

Bogotá, mayo 06 de 2024

Señores

SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN CERTIFICADAS

Ciudad

Asunto: Boletín # 03 - 2024 – Versión 23.06.03H - Prestaciones Económicas

Apreciados funcionarios

Nos permitimos informar que hemos realizado mejoras en el módulo de Prestaciones Económicas con la implementación de la versión Humano® 23.06.03H en ambiente productivo.

El objetivo de esta actualización es optimizar el proceso de Prestaciones Económicas, por tal razón, los trámites **de Ajuste y Reliquidación para Pensión de Jubilación Ley 91 y Ajuste para Pensión de Invalidez Ley 91** se podrán realizar de inicio a fin a través del aplicativo Humano a partir del **04 de mayo de 2024**, es decir, ya no se gestionarán a través de Plan Alterno. Los trámites mencionados anteriormente y que fueron iniciados antes de la fecha indicada, deberán finalizar su proceso por Plan Alterno.

Así mismo, se informa que los demás trámites que se venían atendiendo por Plan Alterno, deberán continuar y finalizar su proceso por este canal, una vez cuenten con el estado "**En Sustanciación SE (Radicado)**".

Se adjunta la siguiente documentación actualizada:

Guía del Docente Gestión Auxilios_V5
Manual de Usuario Auxilios SE_V04
Guía del Docente Gestión Pensiones_V6
Manual de Usuario Pensión SE_V5
Manual de Usuario Otros Trámites SE_V3
Guía del Docente Gestión Otros Trámites_V3

Finalmente, en caso de presentar alguna duda al respecto, el equipo de Asistencia Técnica estará presto a brindar el apoyo correspondiente, de acuerdo al orden de las solicitudes que se realicen.

Cordial saludo,

Proyecto FOMAG 2024

**GUÍA DEL DOCENTE PARA LA SOLICITUD DE
AUXILIOS A TRAVÉS DEL SISTEMA HUMANO EN
LÍNEA – V.05**

}

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
PARA RECORDAR.....	3
INGRESO AL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA	4
INGRESO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES	4
INGRESO DE BENEFICIARIOS	6
SOLICITUD DE AUXILIO	11
a. Auxilio Funerario.....	14
b. Seguro por muerte y Pago Masada a Herederos.....	14
c. Indemnización accidente de trabajo.....	18
d. Indemnización enfermedad profesional	18
CARGUE DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA SOLICITUD DE AUXILIOS ...	20
a. Documentos Auxilio Funerario.....	22
b. Documentos Seguro por Muerte.....	22
c. Documentos Indemnización Accidente de Trabajo	24
d. Documentos Indemnización Enfermedad Profesional	26
CORRECCIÓN DE DOCUMENTOS	28
NOTIFICACIÓN	33
DESISTIR DE LA SOLICITUD	36
CONTROL DE VERSIONES GUÍA	37

PRESENTACIÓN

El Ministerio de Educación Nacional y el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio Fomag, se permiten poner a disposición de los Docentes, Directivos Docentes y sus Beneficiarios, el modelo en línea de atención de las Prestaciones Económicas, en lo relacionado con la solicitud de Auxilios.

Con este servicio en línea el docente o beneficiarios podrán solicitar el Auxilio que requieran, según corresponda:

- Indemnización accidente de trabajo
- Indemnización enfermedad profesional
- Auxilio funerario
- Seguro por muerte
- Pago mesada a herederos

Este documento contiene la guía del docente para la Solicitud de Auxilios, implementado en el Sistema de Información Humano en Línea.

PARA RECORDAR

- Usted podrá hacer seguimiento a la etapa en que se encuentra su proceso. Es importante ingresar continuamente al Aplicativo para revisar el resultado de su proceso.
- Tenga en cuenta que los campos marcados en letra de color Rojo deberán ser diligenciados obligatoriamente, por ser información vital para el trámite de su Auxilio.
- Es responsabilidad del docente, sus beneficiarios y/o usuario externo, según sea el caso, adjuntar documentos legibles, actualizados y garantizar la autenticidad de los mismos en la presentación para el trámite respectivo.
- El radicado de la solicitud de auxilio se generará una vez la Secretaría de Educación haya validado y aprobado los documentos asociados al trámite.

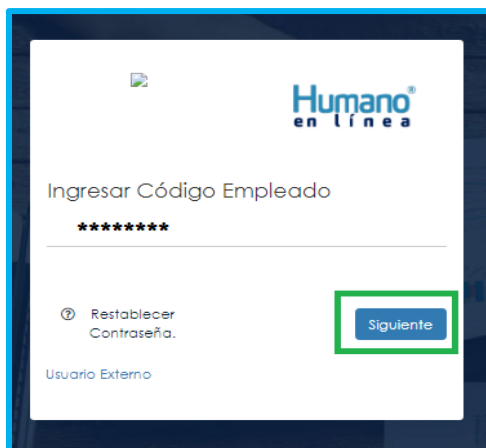
Para facilitar la solicitud de su trámite, por favor siga atentamente la guía.

INGRESO AL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA

Para ingresar a la plataforma de Humano en línea, lo podrá realizar a través de la ruta de Humano en Línea que disponga la Secretaría de Educación, para la cual puede ingresar a la página web de la Secretaría de Educación o del ente territorial.

INGRESO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

1. Digite su número de identificación en el campo "Ingresar Código Empleado" y de clic en el botón **Siguiente**.



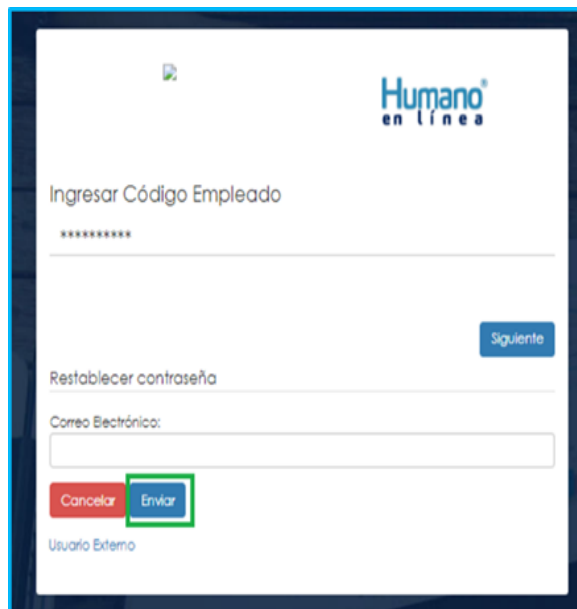
2. Digite la contraseña asignada o la que configuró para acceder al inicio y de clic en el botón **Ingresar**.



3. En caso de que el usuario no recuerde su contraseña, podrá dar clic en la opción **Restablecer Contraseña**, y de esta forma nuevamente puede crearla.



Al hacer clic en Restablecer Contraseña, el sistema le solicitará digitar su correo electrónico, para enviarle las indicaciones y así crear una nueva contraseña de ingreso. Una vez haya relacionado su correo electrónico, de clic en **Enviar**.

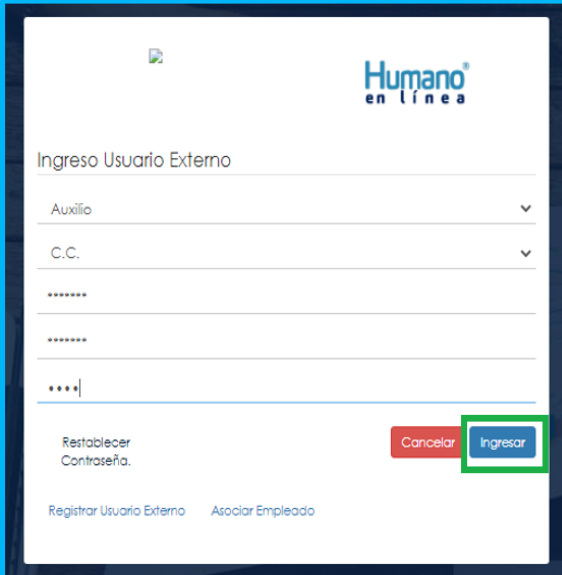


INGRESO DE BENEFICIARIOS

1. Ingrese al sistema Humano en Línea dando clic en la opción **Usuario Externo**.



2. Si el beneficiario ya está registrado, debe seleccionar el Motivo de Acceso, que para este caso sería Auxilio, enseguida debe escoger su tipo de identificación, digitar su número de documento, luego el código del empleado (cédula del docente), clave con la que se registró la primera vez y por último deberá dar clic en **Ingresar**.



3. Si es la primera vez que ingresa a Humano en línea como un Usuario Externo, debe realizar el registro dando clic en la opción **Registrar Usuario Externo**.

Humano[®]
en línea

Ingreso Usuario Externo

(Seleccionar Motivo de Acceso) ▼

(Seleccionar Tipo de Documento) ▼

Identificación Solicitante

Código Empleado

Clave

Restablecer Contraseña.

Cancelar Ingresar

Registrar Usuario Externo Asociar Empleado

4. Diligencie todos los datos que se solicitan para el registro y de clic en el botón **Registrar**. Tenga en cuenta que el correo electrónico que relacionará es al mismo al que le llegarán las notificaciones de los pasos del proceso que lleve a cabo en su solicitud de Auxilio y que requieran que usted ingrese al sistema a realizar algún ajuste de información o aprobación.

A este mismo correo le llegará el enlace para recuperar la contraseña, en caso de olvidar la clave de ingreso.

Humano[®]
en línea

Registro Usuario Externo

(Seleccionar Tipo de Documento) ▼

Identificación

Primer nombre

Segundo nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Celular

Correo

Confirmar Correo

Dirección

Cancelar Registrar

Aparecerá en la parte inferior un mensaje, informando que se ha realizado el registro, el cual genera una clave de usuario, esta se deberá guardar para posterior ingreso al sistema.

Humano en Línea

Registro Usuario Externo

C.C. 20252525

CARLOS MANUEL ERAZO MAYA

311311311

carlos@prueba.com

carlos@prueba.com

Cra 34 # 15 - 25

Cancelar Asociar Empleado

El usuario se ha registrado con éxito. Su clave para ingresar es: @5j8yQZ.64a

5. Asocie al docente con el usuario externo, dando clic en el botón **Asociar Empleado**.

Cancelar Asociar Empleado

El usuario se ha registrado con éxito. Su clave para ingresar es: gQJt(G-O#;Xs', por favor guardela bien.

6. Diligencie los datos para asociar al empleado, primero seleccione el tipo de documento y número de identificación del beneficiario-solicitante, enseguida en la lista desplegable podrá seleccionar la opción Beneficiario o No Aplica (para usuarios externos diferente a los beneficiarios de la prestación), luego digite el código del empleado (cédula del docente) al que se está asociando, por último, debe seleccionar el Motivo de Acceso, que para este caso sería Auxilio y de clic en el botón **Buscar**.

Humano en línea

Asociar Empleado

(Seleccionar Tipo de Documento) ▼

Identificación Solicitante

(Seleccionar Tipo de Usuario) ▼

Código Empleado

Auxilio ▼

Cancelar Buscar

7. Aparecerá en la parte inferior el nombre del docente y un mensaje informando que el mismo se encuentra adscrito a la Secretaría, si el nombre no corresponde deberá dar clic en **Cancelar** y volver a realizar el proceso para asociar al empleado. Si la información es correcta de clic en el botón **Asociar**.

Humano en línea

Asociar Empleado

C.C. ▼

20252525

Beneficiario ▼

25014650

Auxilio ▼

MARIA HELENA CELS DE LONDOÑO

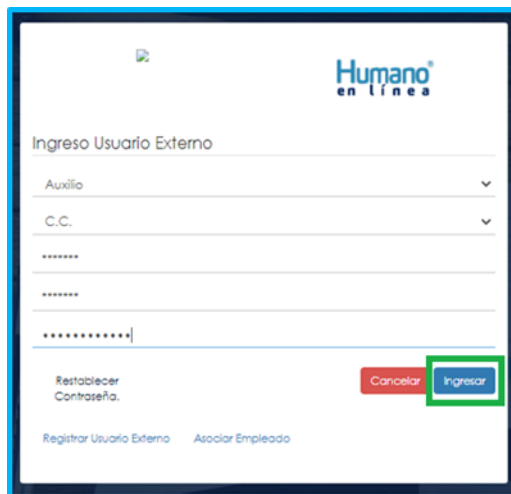
Cancelar Asociar

El docente se encuentra adscrito a la Secretaría, por favor de clic en asociar para continuar con el registro.

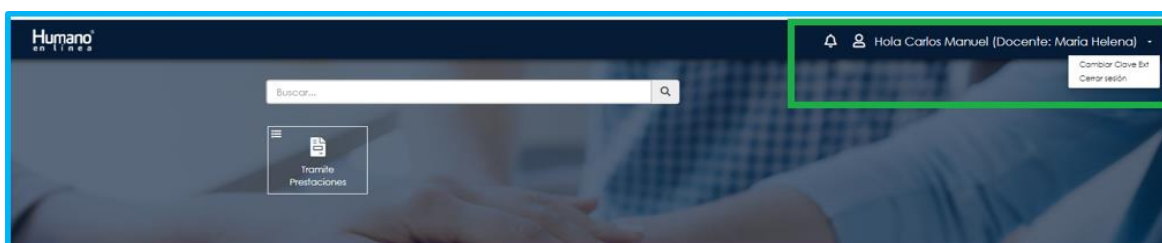
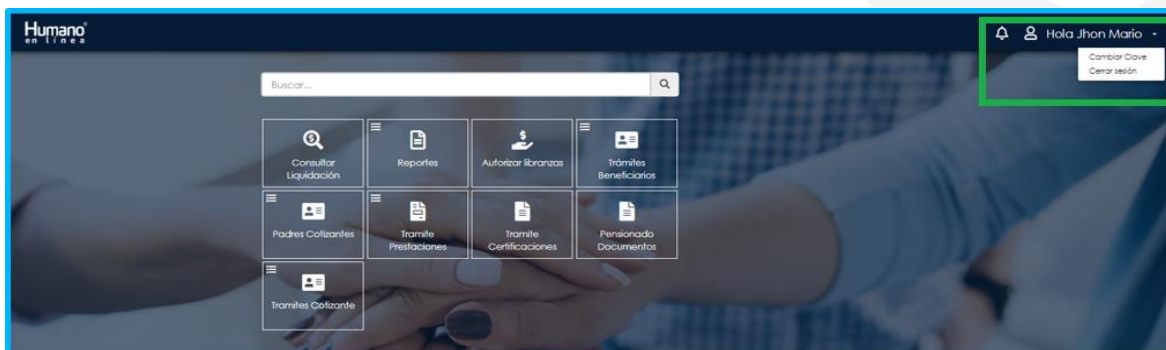
8. Al dar clic en el botón asociar, aparecerá un mensaje informando que el docente se asoció al usuario solicitante de manera satisfactoria, y puede dar clic en el botón **Ingresar**.



9. Para iniciar el proceso, el beneficiario deber seleccionar el Motivo de Acceso, que para este caso sería Auxilio, elegir su tipo de identificación, digitar su número de documento, código del empleado (cédula del docente), y la clave que el sistema le arrojó en el momento que se estaba asociando al docente, por último, de clic en **Ingresar**.

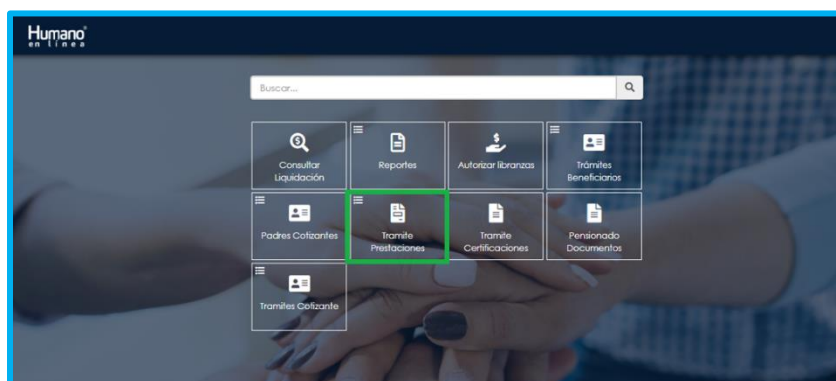


10. Para validar que el docente o beneficiario ingresó con su usuario a la plataforma Humano en línea, o si desea cambiar su clave, encontrará en la parte superior derecha de la pantalla, un mensaje de bienvenida con el nombre del docente, donde podrá dar clic y se desplegarán las opciones de **cerrar sesión o cambiar clave**.

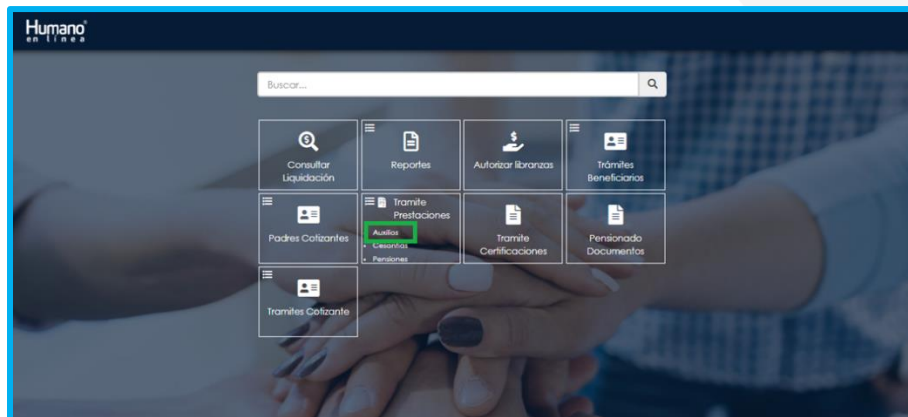


SOLICITUD DE AUXILIO

1. Al ingresar al aplicativo, visualizará la siguiente pantalla. Inicie dando clic en módulo de **Trámite Prestaciones**.



2. Al ingresar en Trámite de Prestaciones, deberá seleccionar qué tipo de prestación va a solicitar, para este caso sería Auxilios.



3. Al acceder a Auxilios, visualizará la siguiente pantalla. Si ya cuenta con alguna solicitud en trámite, las podrá visualizar en la parte inferior las cuales las podrá consultar y hacer seguimiento.

Filtro

Tipo Prestación: (todo) Subtipo Prestación: Tipo Trámite: (todo)

Buscar
Iniciar Solicitud

		Tipo Prestación	Tipo Trámite	Paso actual	Estado
Proceso	Proceso Acto	Consultar	Auxilio enfermedad profesional	Trámite Normal	Liquidación
				Liquidación	Solicitud liquidación

- El botón **Proceso** le permitirá realizar el seguimiento a la prestación a través del flujo del proceso.
- El botón **Proceso Acto** le permitirá consultar el acto administrativo de la prestación, una vez generado por la Secretaría, para ser aprobada o interponer recurso.
- El botón **Consultar** le permitirá ingresar al formulario diligenciado por el solicitante y los documentos enviados para el reconocimiento de la prestación.

4. Para realizar una nueva solicitud, de clic en **Iniciar Solicitud**, botón ubicado en la parte inferior derecha.

5. Seleccione de las listas desplegables, el tipo de prestación, subtipo de prestación, tipo de trámite y de clic en el botón **Continuar**.

De la lista desplegable Tipo Trámite, podrá seleccionar:

- **Trámite normal:** Cuando va a iniciar una solicitud de una prestación por primera vez

6. Una vez seleccionada la información de los campos tipo de prestación, subtipo de prestación y Tipo de trámite, y al dar clic en el botón continuar, el usuario visualizará la siguiente relación de etapas o Proceso de la Solicitud de Auxilio, en donde se resalta la etapa en que se encuentra, en este caso, en "Solicitud Iniciada". De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite.

Información General	
Tipo Prestación	Auxilios
Subtipo Prestación	Auxilio accidente de trabajo
Tipo Trámite	Trámite Normal
Estado Prestación	Solicitud Iniciada
Número Radicado	

7. Al hacer clic en **Gestionar**, el sistema le muestra el Formulario que deberá diligenciar con la información requerida de acuerdo con el tipo de prestación que haya seleccionado al inicio de la solicitud.

Tenga en cuenta la siguiente información para ser registrada en el formulario de la solicitud que requiere:

a. Auxilio Funerario

- Fecha de fallecimiento del docente por el cual va a realizar la solicitud del Auxilio. Tenga en cuenta que la Fecha del Fallecimiento, debe corresponder con el acta o certificado de defunción emitido por la autoridad competente
- Valor de la factura de los gastos exequiales, el cual debe coincidir con el valor de la factura o certificado expedido por la Cooperativa o empresa exequial
- Datos de la persona natural o jurídica que haya sufragado los gastos exequiales
- Información bancaria donde solicita que le hagan el depósito del dinero de la prestación reconocida

b. Seguro por muerte y Pago Masada a Herederos

- Fecha de fallecimiento del docente por el cual va a realizar la solicitud del Auxilio. Tenga en cuenta que la Fecha del Fallecimiento, debe corresponder con el acta o certificado de defunción emitido por la autoridad competente
- Datos del solicitante/representante legal
- Datos de cada uno de los beneficiarios del docente fallecido
- Información bancaria donde solicita que le hagan el depósito del dinero de la prestación reconocida
- Al momento de ingresar un menor de edad, el sistema le solicitará registrar a un al padre, madre o tutor del menor, al cual se le realizará el pago del porcentaje reconocido.

En este tipo de Auxilio de Seguro por Muerte, tenga en cuenta que:

- El pago se le reconocerá al cónyuge y/o compañera permanente e hijos si no están estos se le reconocerá a los padres, o hermanos menores si depende económicamente, o hermanas si dependían económicamente del causante y acreditan el derecho.
- Todos los beneficiarios de la prestación, incluyendo el solicitante si tiene el derecho, se deben de registrar en los campos de beneficiarios, que se habilitan mediante la opción "Adicionar Beneficiario".

Al hacer clic en la opción de **Adicionar Beneficiario**, el sistema despliega los campos requeridos para diligenciar la información correspondiente. Recuerde que los campos marcados con letra rojo son obligatorios:

Adicionar Beneficiario

Datos del Beneficiario

Tipo documento (seleccionar) [v] Número documento []

Primer nombre [] Segundo nombre []

Primer apellido [] Segundo apellido []

Fecha nacimiento [] Edad []

Parentesco (seleccionar) [v]

Tipo pago (seleccionar) [v] Tipo cuenta [v] Banco [v]

Número de cuenta [] Confirmar número de cuenta []

Adicionar

Tenga en cuenta que puede Adicionar uno o más beneficiarios, realizando el mismo procedimiento.

- Si se van a registrar beneficiarios menores de edad, cuando se esté ingresando la información, el sistema le informará que el pago se hará al padre, madre o tutor del menor, y se desactivarán los campos para ingresar información bancaria del menor de edad:

- Al momento de registrar la información bancaria de cada beneficiario, tendrá que seleccionar y diligenciar.

Tipo de pago: deberá seleccionar entre pago por ventanilla o consignación a su cuenta bancaria.

Tipo cuenta: si en tipo de pago selecciono ventanilla, en esta lista desplegable tendrá la opción de Giro, si selecciono consignación, deberá escoger entre ahorros y corriente.

Banco: en esta lista deberá seleccionar el banco al cual pertenece su cuenta bancaria o donde quiere que le giren el pago de su prestación.

Número cuenta: en el caso que haya seleccionado tipo de pago consignación, deberá diligenciar este campo con el numero de su cuenta bancaria.

Confirmar número cuenta: en este campo deberá confirmar el numero de cuenta que registro en el campo de número de cuenta.

- Si el usuario externo que se registró es el padre, madre o tutor del menor o menores de edad registrados como beneficiarios, y también tiene el derecho al auxilio, dicho usuario debe registrarse como beneficiario y como representante legal del menor de edad, haciendo check en la opción "**Agregar representante legal**", y el pago tanto de los menores como del usuario externo, se hace a la cuenta bancaria registrada para cada beneficiario.

Datos del Representante Legal o Apoderado

Tipo documento (seleccionar) ▼	Número documento []
Primer nombre []	Segundo nombre []
Primer apellido []	Segundo apellido []
Ciudad [] [...] []	
Dirección []	Teléfono []
Correo electrónico []	Confirmar correo electrónico []
Número tarjeta profesional []	
Describe su relación con el beneficiario (seleccionar) ▼	
Tipo pago (seleccionar) ▼	Tipo cuenta (seleccionar) ▼
Banco (seleccionar) ▼	
Número de cuenta []	Confirmar número de cuenta []

Adicionar

- Si el tutor de los menores de edad no tiene el derecho al auxilio, se deberá registrar únicamente como representante legal, para que de esta forma se le realice el pago de los porcentajes reconocidos a los menores registrados como beneficiarios.

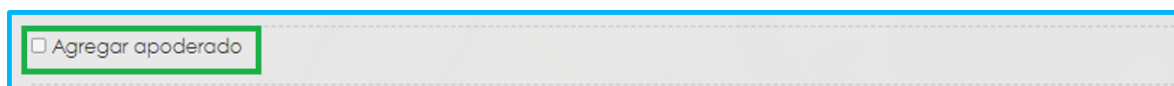
c. Indemnización accidente de trabajo

- Fecha en que ocurrió el accidente de trabajo
- Porcentaje de la disminución de la capacidad laboral, tenga en cuenta que debe estar certificada por el dictamen médico, dentro del rango del 5% y 49% de disminución de capacidad laboral para el reconocimiento.
- Información bancaria donde solicita que le realicen el depósito del dinero de la prestación en el momento del reconocimiento.

d. Indemnización enfermedad profesional

- Fecha en que ocurrió el evento
- Fecha del dictamen médico donde se certifica la pérdida de capacidad laboral
- Porcentaje de la disminución de la capacidad laboral, tenga en cuenta que debe estar certificada por el dictamen médico, dentro del rango del 5% y 49% de disminución de capacidad laboral para el reconocimiento.
- Información bancaria donde solicita que le realicen el depósito del dinero de la prestación en el momento del reconocimiento.

8. Si la solicitud la está realizando un representante legal o si se están registrando menores de edad, debe hacer check en la opción **Agregar Apoderado**.



Agregar apoderado

Al hacer clic en la opción de **Agregar Apoderado**, el sistema despliega los campos requeridos para diligenciar la información correspondiente. Recuerde que los campos marcados con letra rojo son obligatorios:

Datos apoderado

Primer apellido	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Primer nombre	Segundo nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo documento	Número documento
<input style="border: none; background-color: #f0f0f0; width: 100%;" type="text" value="C.C."/>	<input type="text"/>
Dirección	
<input type="text"/>	
Ciudad	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono	Número tarjeta profesional
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo electrónico	Confirmar correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Describe su relación con el solicitante	
<input type="text"/>	

9. Una vez diligenciado el formulario con la información requerida, debe hacer check en las siguientes opciones para que el sistema le permita continuar con su solicitud.

- De acuerdo a la política de tratamiento de datos personales, acepta que la Secretaría de Educación y FOMAG lo contacte por medio de correo electrónico para dar a conocer información de su solicitud.
 - A continuación podrá consultar la Política de Tratamiento de datos personales de Fidupervisora, la cual contiene los lineamientos, directrices y procedimientos sobre el tratamiento de datos personales. La Secretaría de Educación y la Fidupervisora garantizan la confidencialidad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de sus datos y se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita e informada, a la Secretaría de Educación y Fidupervisora para tratar mis datos personales de acuerdo con su Política Interna de Tratamiento de Datos Personales y para los fines relacionados con su objeto social y, en especial para fines legales. [Ver Manual de políticas y procedimientos de tratamiento de información personal](#)

Al hacer check, el sistema le arrojará un mensaje emergente con el fin de confirmar la aceptación de las políticas y procedimientos para el tratamiento de sus datos personales. De clic en Aceptar para continuar.



CARGUE DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA SOLICITUD DE AUXILIOS

1. El sistema mostrará según el tipo de Auxilio a solicitar, los documentos requeridos.

Para cargar un archivo de clic en el botón “**Seleccionar**” y busque en su equipo el archivo que corresponde al documento solicitado; el documento puede estar en cualquier tipo de formato digital.

Documentos							
Documento de Identidad	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↗	Criterios
Oficio mediante el cual se ...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↗	Criterios
Certificado medico de inc...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↗	Criterios
Registro civil de nacimiento...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↗	Criterios
Poder debidamente otorga...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↗	Criterios
Certificación bancaria Pen...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↗	Criterios

En el icono de información encontrará una descripción del documento que debe cargar. Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, y actualizados, esto evitará algún tipo de devolución en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

Documentos								
Documento de Identidad	i	Adjuntar documento de identidad del docente	Seleccionar	👁	Obs	🗑	⌵	Criterios
Oficio mediante el cual se ...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	⌵	Criterios
Certificado medico de inc...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	⌵	Criterios
Registro civil de nacimiento...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	⌵	Criterios
Poder debidamente otorga...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	⌵	Criterios
Certificación bancaria Pen...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	⌵	Criterios

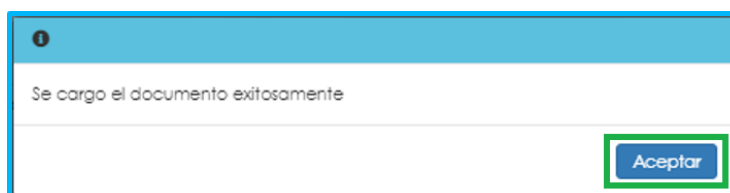
El botón  le permite visualizar el documento cargado.

El botón  le permite registrar observaciones en cada documento si lo requiere.

El botón  le permite eliminar el documento cargado.

El botón  le permite visualizar los criterios que se tienen en cuenta para validar los documentos por parte de la Secretaría de Educación.

2. Cada vez que cargue un documento, el sistema le arroja un mensaje informándole que el documento se cargó exitosamente, para continuar haga clic en **Aceptar**.



3. En las tablas que se presentan a continuación, podrá encontrar el detalle de los documentos requeridos para la solicitud de cada tipo de Auxilio:

a. Documentos Auxilio Funerario

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Fotocopia Ampliada y legible de la cédula de ciudadanía del Educador.	SI	Obligatorio
2	Original o copia del registro civil de defunción del docente	SI	Obligatorio
3	Original de la factura con sello de cancelación y/o contrato pre exequial (En que conste la cuantía de los gastos y el nombre e identificación de la persona que lo sufragó)	SI	Obligatorio
4	Copia de la resolución con la que lo pensiono el fondo del magisterio	SI	Opcional
5	Copia del comprobante de pago de la última mesada pensional	SI	Opcional
6	Fotocopia ampliada del documento de identificación de la persona que sufragó los gastos del sepelio	SI	Obligatorio
7	Oficio mediante el cual se solicita el recurso o revocatoria directa. (Para los docentes que apliquen al recurso de reposición)	SI	Opcional
8	Poder debidamente otorgado por el solicitante indicando nombre completo del abogado y número de tarjeta profesional y las facultades entregadas por el titular (aplica si actúa a través de apoderado)	SI	Opcional
9	Si el educador fallecido devengaba pensión anexar copia de la resolución que lo pensionó	SI	Opcional
10	Certificación bancaria no mayor a 30 días de expedido	SI	Obligatorio

b. Documentos Seguro por Muerte

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Fotocopia Ampliada y legible de la cédula de ciudadanía del Educador.	SI	Obligatorio

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
2	Original o copia del registro civil de defunción del docente	SI	Obligatorio
3	Copia del comprobante de pago de la última mesada pensional	SI	Opcional
4	Copia de la publicación de los edictos (dos) (Uno (1) por 30 días publicado o (2) con intervalos de 15 días cada uno)	SI	Obligatorio
5	Cuando se trate de accidente de trabajo anexar original del acta del accidente firmada por el superior inmediato. (En el cual conste las circunstancias de modo, tiempo y lugar del hecho)	SI	Opcional
6	Original o Copia auténtica legible del Registro civil de nacimiento del Educador (En donde refleje el nombre de los padres para demostrar parentesco, en caso que el educador fuese soltero).	SI	Obligatorio
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) **Solo será obligatorio en caso de que el solicitante sea el o la cónyuge	SI	Opcional
8	Manifestación expresa de dependencia económica de hermanos menores de 18 años y hermanas mayores que dependían económicamente del educador.	SI	Opcional
9	Certificado de ingresos y retenciones del educador donde conste que tenía a cargo a los hermanos menores de 18 años y hermanas mayores que dependían económicamente. **Solo será obligatorio en caso de que el solicitante sean los enunciados anteriormente	SI	Opcional
10	En caso de hermanas mayores beneficiarias se debe anexar el certificado de Entidades Administradoras de Pensión indicando si se encuentran o no pensionadas. **Solo será obligatorio en caso de que el solicitante sean los enunciados anteriormente	SI	Opcional
11	Oficio mediante el cual se solicita el recurso o revocatoria directa. (Para los docentes que apliquen al recurso de reposición)	SI	Opcional
12	Acta de Acuerdo de Apoyo, Fallo o sentencia judicial que otorga curaduría o tutoría, si el	SI	Opcional

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
	beneficiario está a cargo de persona diferente a los padres. **Solo será obligatorio en caso de que el solicitante cumpla con esta condición		
13	Poder debidamente otorgado por el solicitante indicando nombre completo del abogado y número de tarjeta profesional y las facultades entregadas por el titular (aplica si actúa a través de apoderado)	SI	Opcional
14	Si el educador fallecido devengaba pensión anexar copia de la resolución que lo pensionó	SI	Opcional
15	Certificación bancaria no mayor a 30 días de expedido	SI	Obligatorio
16	Copia del registro civil de nacimiento de cada uno de los beneficiarios	SI	Opcional
17	Dos declaraciones extra-juicio de terceros en donde conste que el cónyuge sobreviviente, compañera o compañero permanente convivió con el docente hasta la fecha de su fallecimiento.	SI	Opcional

c. Documentos Indemnización Accidente de Trabajo

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Fotocopia Ampliada y legible de la cédula de ciudadanía del Educador.	SI	Obligatorio
2	Cuando se trate de accidente de trabajo anexar original del acta del accidente firmada por el superior inmediato. (En el cual conste las circunstancias de modo, tiempo y lugar del hecho)	SI	Obligatorio
3	Original o Copia auténtica legible del Registro civil de nacimiento del Educador (En donde refleje el nombre de los padres para demostrar parentesco, en caso de que el educador fuese soltero).	SI	Obligatorio

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
4	Original del certificado expedido por la entidad médico asistencial. (Donde se encuentre afiliado el docente en el cual conste el daño sufrido de acuerdo con la tabla de valuación de incapacidades establecida en el Código Sustantivo del trabajo.	SI	Obligatorio
5	Oficio mediante el cual se solicita el recurso o revocatoria directa. (Para los docentes que apliquen al recurso de reposición)	SI	Obligatorio
6	Original del dictamen médico de invalidez expedido por la entidad prestadora de salud en el formato diseñado para tal efecto, donde se encuentre afiliado el docente. Donde conste el origen de la enfermedad laboral o accidente trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • La calificación de la pérdida de capacidad laboral. • El estado de invalidez o la incapacidad permanente. • Fecha de certificación médica (estructuración de la enfermedad) de la invalidez. 	SI	Obligatorio
7	Poder debidamente otorgado por el solicitante indicando nombre completo del abogado y número de tarjeta profesional y las facultades entregadas por el titular (aplica si actúa a través de apoderado) **Será obligatorio solo para prestaciones con Fallo contencioso	SI	Opcional
8	Certificación bancaria no mayor a 30 días de expedido	SI	Obligatorio

d. Documentos Indemnización Enfermedad Profesional

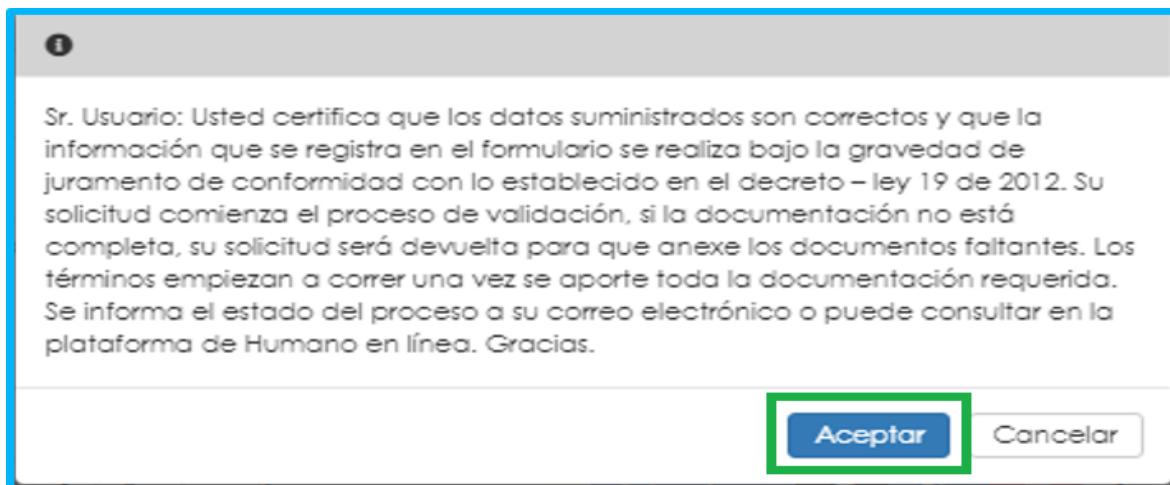
No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Fotocopia Ampliada y legible de la cédula de ciudadanía del Educador.	SI	Obligatorio
2	Original o Copia auténtica legible del Registro civil de nacimiento del Educador (En donde refleje el nombre de los padres para demostrar parentesco, en caso de que el educador fuese soltero).	SI	Obligatorio
3	Original del certificado expedido por la entidad médico asistencial. (Donde se encuentre afiliado el docente en el cual conste el daño sufrido de acuerdo con la tabla de valuación de incapacidades establecida en el Código Sustantivo del trabajo.	SI	Obligatorio
4	Oficio mediante el cual se solicita el recurso o revocatoria directa. (Para los docentes que apliquen al recurso de reposición)	SI	Opcional
5	Original del dictamen médico de invalidez expedido por la entidad prestadora de salud en el formato diseñado para tal efecto, donde se encuentre afiliado el docente. Donde conste el origen de la enfermedad laboral o accidente trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • La calificación de la pérdida de capacidad laboral. • El estado de invalidez o la incapacidad permanente. • Fecha de certificación médica (estructuración de la enfermedad) de la invalidez. 	SI	Obligatorio
6	Poder debidamente otorgado por el solicitante indicando nombre completo del abogado y número de tarjeta profesional y las facultades entregadas por el titular (aplica si actúa a través de apoderado) **Será obligatorio solo para prestaciones con Fallo contencioso	SI	Opcional
7	Certificación bancaria no mayor a 30 días de expedido	SI	Obligatorio

4. Una vez finalice el cargue de los documentos requeridos para el tipo de Auxilio que está solicitando, de clic en Aceptar para continuar con el proceso.



Documentos							
Documento de Identidad	i	Documento de Identidad.pdf	Seleccionar	Obs	🗑️	↘	Criterios
Dictamen medico de invali...	i	Dictamen medico.pdf	Seleccionar	Obs	🗑️	↘	Criterios
Oficio mediante el cual se ...	i	Oficio mediante el cual se solicita	Seleccionar	Obs	🗑️	↘	Criterios
Original del dictamen médi...	i	Original del dictamen médico de	Seleccionar	Obs	🗑️	↘	Criterios
Registro civil de nacimiento...	i	Registro civil de nacimiento.pdf	Seleccionar	Obs	🗑️	↘	Criterios
Poder debidamente otorga...	i	Poder debidamente otorgado.pa	Seleccionar	Obs	🗑️	↘	Criterios
Certificación bancaria Pen...	i	Certificación bancaria de pensior	Seleccionar	Obs	🗑️	↘	Criterios
Certificado o acta del acci...	i	Certificado del accidente firmad	Seleccionar	Obs	🗑️	↘	Criterios

Al hacer clic en Aceptar, aparecerá un mensaje emergente notificando que su solicitud será enviada a la Secretaría de educación para la validación de documentos.



i

Sr. Usuario: Usted certifica que los datos suministrados son correctos y que la información que se registra en el formulario se realiza bajo la gravedad de juramento de conformidad con lo establecido en el decreto – ley 19 de 2012. Su solicitud comienza el proceso de validación, si la documentación no está completa, su solicitud será devuelta para que anexe los documentos faltantes. Los términos empiezan a correr una vez se aporte toda la documentación requerida. Se informa el estado del proceso a su correo electrónico o puede consultar en la plataforma de Humano en línea. Gracias.

Aceptar Cancelar

En el caso en que le haya faltado incluir algún documento obligatorio, el sistema no le permitirá continuar y en la parte superior del formulario se le informara los documentos faltaste que debe incluir.

La Secretaría de Educación entrará a validar la información y los documentos que adjuntó a la solicitud. Al hacer clic en **Aceptar**, podrá ver la etapa en que se encuentra su solicitud en el flujo del proceso.

Proceso Auxilio

✓ Solicitud iniciada
 Solicitud iniciada
 08/12/2023
 Solicitud iniciada

● **Validación de documentos**
 Validación de documentos
 08/12/2023
 Validación de documentos por SE

🔒 **Sustanciación**
 Sustanciación

🔒 **Liquidación**
 Liquidación

Información General	
Tipo Prestación	Auxilios
Subtipo Prestación	Indemnización enfermedad profesional
Tipo Trámite	Trámite Normal
Estado Prestación	Validación de documentos por SE
Número Radicado	

CORRECCIÓN DE DOCUMENTOS

Nota: Recuerde hacer seguimiento a su solicitud. Para poder ver el estado en el que se encuentra su Auxilio, puede entrar a Humano en Línea con su usuario y contraseña, ingresando nuevamente por Trámite Prestaciones/Auxilios.

Humano en línea

Buscar...

- Consultar Liquidación
- Reportes
- Autorizar libranzas
- Trámites Beneficiarios
- Padres Cotizantes
- Auxilios** (Trámite Prestaciones)
 - Cesantías
 - Pensiones
- Trámite Certificaciones
- Pensionado Documentos
- Trámites Cotizante

Al acceder por Auxilios, como ya tiene una solicitud iniciada, el sistema le traerá la siguiente pantalla, en donde podrá ver el filtro de su prestación en curso. Para ingresar a la prestación que va a consultar debe hacer clic en **Proceso**.

		Tipo Prestación	Tipo Trámite	Paso actual	Estado
Proceso	Proceso Acto	Consultar	Indemnización accidente de trabajo	Trámite Normal	Solicitud iniciada
					Validación Documental devuelta al solicitante

La Secretaría de Educación informará a través del aplicativo debe ajustar o corregir algún documento para poder continuar su trámite. Usted podrá determinar si su solicitud fue devuelta por la Secretaría de Educación cuando al revisar el flujo del proceso y observe que después de **Solicitud Iniciada**, pasó a **Validación de Documentos** y nuevamente queda en **“Solicitud Iniciada”**.

Información General	
Tipo Prestación	Auxilios
Subtipo Prestación	Indemnización accidente de trabajo
Tipo Trámite	Trámite Normal
Estado Prestación	Validación Documental devuelta al solicitante
Número Radicado	

1. Si la documentación presenta algún tipo de inconsistencia, el solicitante deberá realizar los ajustes pertinentes, ingresando a Humano en línea y dando clic en **Gestionar** en flujo del proceso **“Solicitud Iniciada”**.

Proceso Auxilio

- ✓ Solicitud iniciada
 - Solicitud iniciada
 - 28/04/2023
 - Solicitud iniciada
- ✓ Validación de documentos
 - Validación de documentos
 - 28/04/2023
 - Validación de documentos por SE
- Solicitud iniciada
 - Solicitud iniciada
 - 30/04/2024
 - Validación Documental devuelta al solicitante

Información General

Tipo Prestación	Auxilios
Subtipo Prestación	Indemnización accidente de trabajo
Tipo Trámite	Trámite Normal
Estado Prestación	Validación Documental devuelta al solicitante
Número Radicado	

Validación de documentos

Los documentos que no cumplen y deben ser subsanados estarán identificados con una **X**.

Documento de Identidad | Prueba.pdf | Seleccionar | Obs | X | Criterios

Para saber porque no cumplen, puede hacer clic en el botón **Criterios**, y verificar con qué criterio no cumple el documento que usted adjuntó.

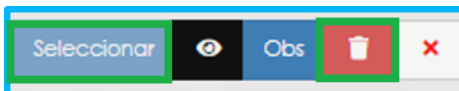
Documento de Identidad | Prueba.pdf | Seleccionar | Obs | X | Criterios


Certificación bancaria Pen...	Prueba.pdf	Seleccionar	Obs	X	Criterios
Fotocopia ampliada del do...	Prueba.pdf	ValidacionDocumentos			Criterios
Original de la factura con s...	Prueba.pdf	Vigencia documento: No cumple			Criterios
contrato pre exequial	Prueba.pdf	Legibilidad: Cumple			Criterios
		Corresponda: Cumple			Criterios
		Número de documentos: Cumple			Criterios

Así mismo, también puede hacer clic en el botón **Observaciones**, para verificar si la Secretaría de Educación dejó alguna nota referente al documento que no cumple, para ser tenido en cuenta

Documento de Identidad | Prueba.pdf | Seleccionar | Obs | X | Criterios

validadordocaux.pruebas_1 (10/10/2022)
Es necesario adjuntar el documento vigente actualizado.



2. Para reemplazar o cambiar los documentos que contengan algún tipo de observación, debe dar clic en el icono de **Eliminar**  y luego dar clic en el botón **Seleccionar** para cargar nuevamente el documento.

3. Ajustados los documentos correspondientes, de clic en el botón **Aceptar** para enviar nuevamente su solicitud a la Secretaría de Educación.

Aceptar

Documentos

Documento de Identidad	i	Prueba.pdf	Seleccionar		Obs			Criterios
AA de retiro definitivo del s...	i	Prueba.pdf	Seleccionar		Obs			Criterios
Comprobante de pago de ...	i	Prueba.pdf	Seleccionar		Obs			Criterios
Oficio mediante el cual se ...	i	Prueba.pdf	Seleccionar		Obs			Criterios
Registro civil de nacimiento...	i	Prueba.pdf	Seleccionar		Obs			Criterios
Registro civil de defunción ...	i	Prueba.pdf	Seleccionar		Obs			Criterios
Poder debidamente otorga...	i	Prueba.pdf	Seleccionar		Obs			Criterios
Resolución que lo pensionó	i	Prueba.pdf	Seleccionar		Obs			Criterios
Certificación bancaria Pen...	i	Prueba.pdf	Seleccionar		Obs			Criterios

Su solicitud será enviada nuevamente a la Secretaría de Educación, donde se validarán los nuevos documentos adjuntados, en el caso en que cumplan con los criterios de aceptación su solicitud será radicada.

Puede visualizar el **Número del Radicado**, en la parte derecha del flujo del proceso.

El Número de Radicado, está compuesto por Código de la Secretaría, año, mes, día, subtipo prestación y consecutivo.

Proceso Auxilio

- ✓ **Solicitud iniciada**
Solicitud iniciada
26/10/2023
Solicitud iniciada
- ✓ **Validación de documentos**
Validación de documentos
26/10/2023
Validación de documentos por SE
- **Sustanciación**
Sustanciación
02/05/2024
Sustanciación SE (Radicado)

Información General	
Tipo Prestación	Auxilios
Subtipo Prestación	Indemnización enfermedad profesional
Tipo Trámite	Trámite Normal
Estado Prestación	Sustanciación SE (Radicado)
Número Radicado	QUI20240502ENPN1037

Puede hacer el seguimiento a su solicitud en todo momento hasta finalizar el proceso, el cual se podrá visualizar en el flujo de su prestación en el sistema Humano en Línea. Una vez obtenga su Número de Radicado, el proceso continuará en la Secretaría de Educación y en el FOMAG pasando por las fases correspondientes.

Se le recomienda revisar el estado de su solicitud periódicamente, ingresando al Sistema Humano en Línea, para validando si tiene algún requerimiento por parte de la Secretaría de Educación con respecto al proceso de reconocimiento de su prestación.

NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO


Una vez la solicitud cuente con un Acto Administrativo debidamente revisado y firmado:

1. Al docente o solicitante, le será notificado al correo electrónico, un aviso indicando que debe ingresar a Humano en Línea y revisar el acto administrativo generado como respuesta a su solicitud.

Se deja constancia, que se notifica por correo electrónico al Señor (a) HON JAIRO BAUTISTA VALEN, C.C., 509248, de la resolución 3333 de 04/27/2024, por la cual se da por Aprobado. De conformidad con estipulado en el art. 56 de la ley 1437 del 2011 este medio de notificación fue aceptado por el peticionario en la radicación de su solicitud. Se adjunta copia íntegra de la resolución. Para la inclusión en nómina debe ingresar al aplicativo humano en línea y aceptar o interponer recurso, en caso de requerirlo dentro de los 10 días hábiles establecidos por el art. 76 de la ley 1437 de 2011. CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y cualquier archivo anexo son confidenciales y para uso exclusivo del destinatario. Esta comunicación puede contener información protegida por derechos de autor. Si usted ha recibido este mensaje por error, equivocación u omisión queda estrictamente prohibida la utilización, copia, reimpresión y/o reenvío del mismo. En tal caso, por favor notificar, de forma inmediata al remitente y borrar el mensaje original y cualquier archivo anexo. Gracias.

2. Cuando la Secretara ha generado el acto administrativo, este se envía para la revisión del solicitante, para este paso se debe aplicar la ruta: Trámite prestaciones – Auxilios – Buscar – y seleccionamos la opción **Proceso Acto**.



3. Se habilita la ventana en donde el solicitante **debe descargar el documento** dando clic en el botón  y podrá validar el contenido de este, a continuación, tendrá la opción **Aprobar** o **interponer un Recurso** según corresponda.

Paso	Nombre Archivo	Fecha Hora Acepta Terminos
Proceso acto finalizado	AA Auxilio Funerario.pdf	

Nota 1: Usted tendrá un periodo de **5 días** a partir del envío del documento para realizar la validación de Acto Administrativo, de acuerdo con el Artículo 69. Notificación por aviso, del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

Si a los 5 días el solicitante no ha ingresado a Humano en Línea a notificarse, se enviará un documento dando aviso, si pasado 10 días desde la fecha del envío del acto administrativo no ha aceptado o interpuesto recurso, se dará por notificado de la respuesta dada por la entidad.

Nota 2: Podrá interponer el recurso durante los **10 días siguientes** de haber sido notificado y recibido el Acto Administrativo, de acuerdo con el Artículo 76. Recursos contra los actos administrativos, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

4. Para **interponer un recurso**, damos clic en el botón **Recurso** y se despliega la siguiente ventana, en seguida, se debe diligenciar las observaciones y seleccionar el documento correspondiente sustentando los motivos, con los campos diligenciados de manera correcta, se da clic en **Aceptar** y se envía la petición para ser subsanada por la Secretaría.

Nota: Podrá interponerse recurso de reposición dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de notificación ante la SECRETARIA DE EDUCACION, de acuerdo con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

5. Al momento de dar clic en **Aprobar** le mostrara un mensaje donde aprueba que renuncia a términos para interponer recurso y se encuentra conforme con el contenido del acto administrativo.

De conformidad con el N° 3 del Art. 87 de la ley 1437 del 2011, confirmo que al aceptar el Acto Administrativo renuncio expresamente a términos para interponer los recursos de ley.

Aceptar Cancelar

6. Una vez usted apruebe el acto administrativo se generará mensaje indicando **¡La información se guardó correctamente!** y se diligenciará automáticamente el campo **Fecha Hora Acepta Términos** y los botones **Aceptar** y **Recursos** quedarán inactivos.

¡La información se guardó correctamente!

Aceptar

Aprobar Recurso

Paso	Nombre Archivo	Fecha Hora Acepta Terminos
Proceso acto finalizado	AA Auxilio Funerario.pdf	30/04/2024 1:47:56 p. m.

Aprobar Recurso

7. Una vez usted apruebe el acto administrativo la prestación cambiará al estado “**Para Inclusión a nómina**” para iniciar su proceso de validación para inclusión en la nómina.

Filtro			Tipo Prestación	Tipo Trámite	Paso actual	Estado
Tipo Prestación	Subtipo Prestación	Tipo Trámite	(todo)		(todo)	
			Buscar	Iniciar Solicitud		
Proceso	Proceso Acto	Consultar	Indemnización accidente de trabajo	Trámite Normal	Aprobación pago FOMAG	Para Inclusion a Nomina

DESISTIR DE LA SOLICITUD

Si usted lo desea puede desistir del proceso de solicitud de su Auxilio, en cualquier momento que lo requiera, antes ser generado el Acto Administrativo de la prestación, para desistir se debe justificar su decisión en el campo que le aparecerá dando clic en el botón “**Desistir Trámite**”, ubicado en la parte inferior del flujo del proceso.

Una vez desistida la prestación por el solicitante, la solicitud quedará finalizada por desistimiento y el usuario podrá realizar nuevamente la solicitud del auxilio en el momento que lo desee.

CONTROL DE VERSIONES GUÍA

Versión	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Razón de la actualización
1.0	02/01/2023	Soporte Lógico S.A.S	Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	
2.0	25/01/2023	Soporte Lógico S.A.S	Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Actualización en cuanto a Usuarios externos.
3.0	31/07/2023	Soporte Lógico S.A.S	Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Actualización por ajustes y mejoras del proceso.
4.0	18/10/2023	Soporte Lógico S.A.S	Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Actualización por ajustes y mejoras del proceso.
5.0	26/04/2024	Soporte Lógico S.A.S	Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Actualización por ajustes y mejoras del proceso.

**GUÍA DEL DOCENTE PARA SOLICITUD DE OTROS TRÁ-
MITES A TRAVÉS DEL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA –
V.03**

***Ajustes, Reliquidación, Fallos, Sanción Mora – Vía Administra-
tiva.***

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
PARA RECORDAR.....	3
INGRESO AL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA	4
INGRESO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES	4
INGRESO DE BENEFICIARIOS – (USUARIO EXTERNO).....	7
INGRESO MÓDULO OTROS TRÁMITES.....	12
AJUSTE PENSIONAL.....	13
RELIQUIDACIÓN PENSIONAL.....	23
AJUSTE AUXILIOS.....	33
AJUSTE A LAS CESANTIAS.....	41
FALLOS	49
SANCIÓN POR MORA- VÍA ADMINISTRATIVA	59
DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS.....	68
NOTIFICACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO.....	72
OBLIGATORIEDAD CERTIFICADO PARA OTROS TRÁMITES.....	75
CONTROL DE VERSIONES	79

PRESENTACIÓN

El Ministerio de Educación Nacional y el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio - FOMAG, se permiten poner a disposición de los Docentes, el modelo en línea de atención de las Prestaciones Económicas, en lo relacionado con las solicitudes de Otros Trámites.

Con este servicio en línea el docente puede solicitar y hacer seguimiento de los otros trámites que requiera, según corresponda:

- Reliquidación Pensional
- Ajuste Pensional
- Ajustes Cesantías
- Ajustes Auxilios
- Fallos
- Sanción por mora - Vía administrativa

PARA RECORDAR

- Usted podrá hacer seguimiento a la etapa en que se encuentra su proceso. Es importante ingresar frecuentemente para revisar el resultado de cada etapa.
- Tenga en cuenta que los campos marcados en letra de color Rojo deberán ser diligenciados obligatoriamente, por ser información vital para el trámite de sus Otros Trámites.
- Es responsabilidad del docente, sus beneficiarios o usuario externo según sea el caso, adjuntar documentos legibles, actualizados y garantizar la autenticidad de los mismos en la presentación para el trámite respectivo.

Para iniciar una solicitud de Otro Trámite, debe realizar una solicitud de una Certificación Laboral y Salarial. Esta solicitud debe estar aprobada por la Secretaría de Educación.

En caso de tener dudas al momento de realizar el paso a paso en su trámite, programe una asesoría virtual con FOMAG a través del siguiente link: <https://www.fomag.gov.co/noticias/asesoria-virtual-solicitud-de-cesantias-en-linea/>


Por favor siga atentamente la guía para facilitar el trámite.

INGRESO AL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA

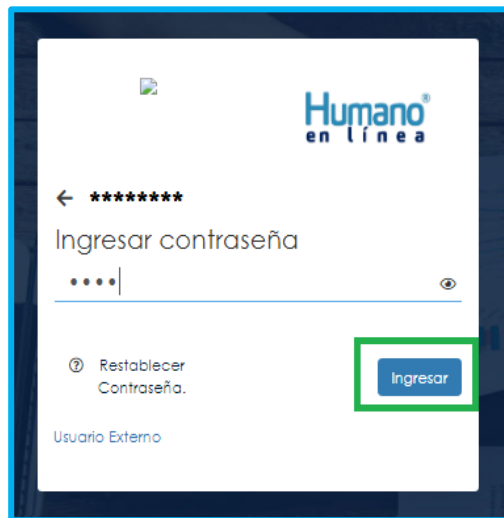
Para ingresar a la plataforma de Humano en Línea, se recomienda usar el navegador Mozilla Firefox o Microsoft Edge, accediendo a través de la ruta de Humano en Línea que disponga la Secretaría de Educación. Una vez ingrese, el sistema lo direccionará a la página de acceso, donde deberá digitar los campos (código de empleado y contraseña suministrados por la Secretaría de Educación).

INGRESO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

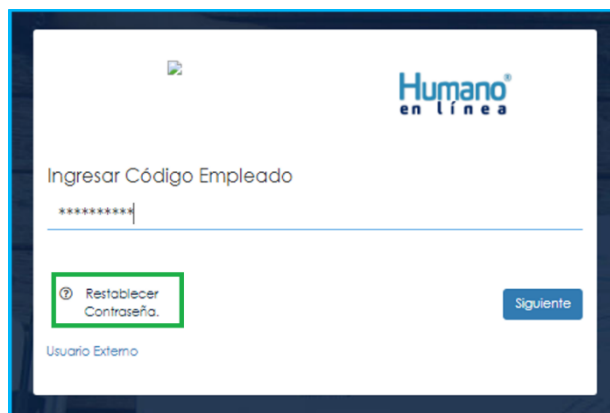
1. Digite su número de identificación en el campo “**Ingresar Código Empleado**” y de clic en el botón **Siguiente**.



2. Digite la contraseña asignada o la que configuró para acceder al inicio y de clic en el botón **Ingresar**.



3. En caso de que el usuario no recuerde o no conozca su contraseña, podrá dar clic en la opción **Restablecer Contraseña**. De esta forma le llegará una notificación al correo principal inscrito en Humano en Línea, donde podrá crear una nueva contraseña. *(Si no recuerda el correo que está registrado en el Sistema, deberá comunicarse con su Secretaría).*



Al hacer clic en **Restablecer Contraseña**, el sistema le solicitará digitar su correo electrónico, para enviarle las indicaciones y así crear una nueva contraseña de ingreso. Una vez haya relacionado su correo electrónico, de clic en **Enviar**.

Humano en línea

Ingresar Código Empleado

Siguiente

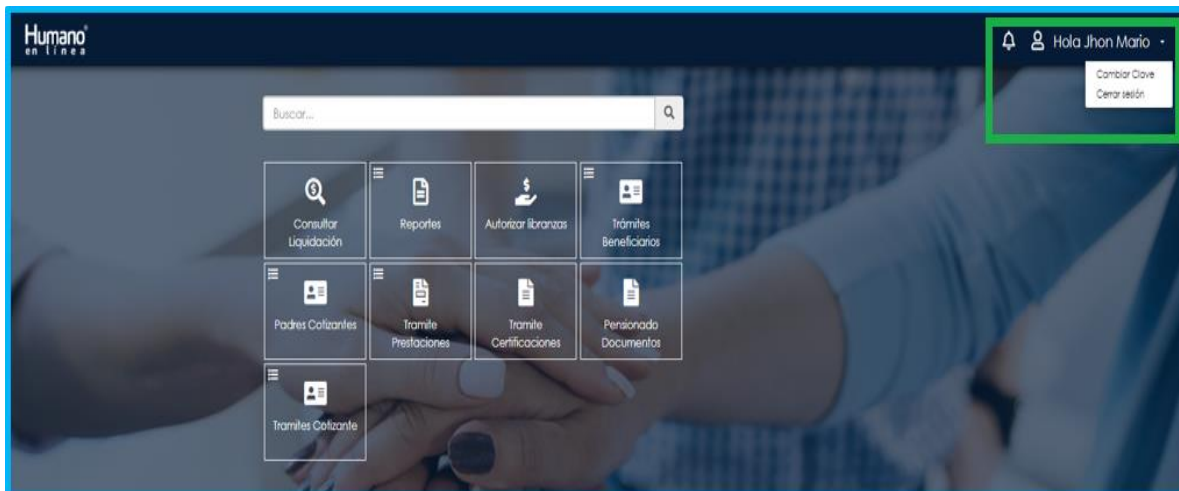
Restablecer contraseña

Correo Electrónico:

Cancelar Enviar

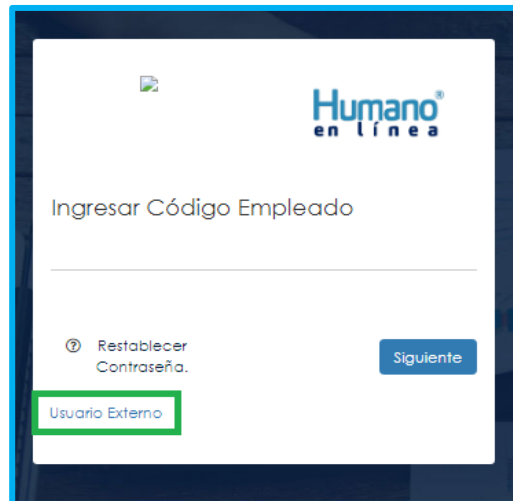
Usuario Externo

4. Para validar que el docente ingresó con su usuario a la plataforma Humano en Línea, o si desea cambiar su clave, encontrará en la parte superior derecha de la pantalla, un mensaje de bienvenida con el nombre del docente, donde podrá dar clic y se desplegarán las opciones de **Cerrar Sesión** o **Cambiar Clave**.



INGRESO DE BENEFICIARIOS – (USUARIO EXTERNO).

1. Ingrese al sistema Humano en Línea dando clic en la opción **Usuario Externo**.



2. Si el beneficiario ya está registrado, debe seleccionar el Motivo de Acceso, que puede ser Prestación Económica Cesantías, Auxilio, Certificación o Pensión, enseguida debe escoger su tipo de identificación, digitar su número de documento, luego el código del empleado (cédula del docente), clave con la que se registró la primera vez y por último deberá dar clic en **Ingresar**.



3. Si es la primera vez que ingresa a Humano en Línea como un Usuario Externo, debe realizar el registro dando clic en la opción **Registrar Usuario Externo**.

Ingreso Usuario Externo

(Seleccionar Motivo de Acceso) ▾

(Seleccionar Tipo de Documento) ▾

Identificación Solicitante

Código Empleado

Clave

Restablecer Contraseña.

Cancelar Ingresar

Registrar Usuario Externo Asociar Empleado

4. Diligencie todos los datos que se solicitan para el registro y de clic en el botón **Registrar**.

Registro Usuario Externo

(Seleccionar Tipo de Documento) ▾

Identificación

Primer nombre

Segundo nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Celular

Correo

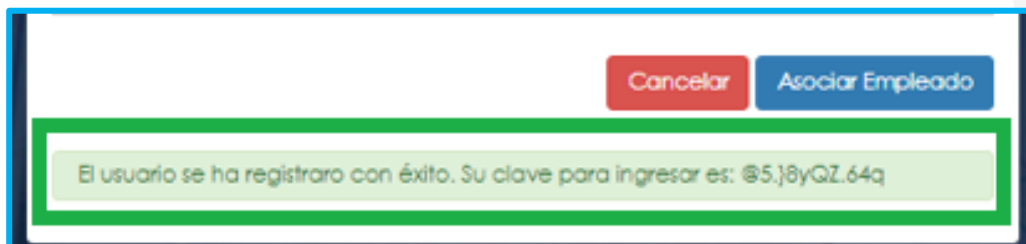
Confirmar Correo

Dirección

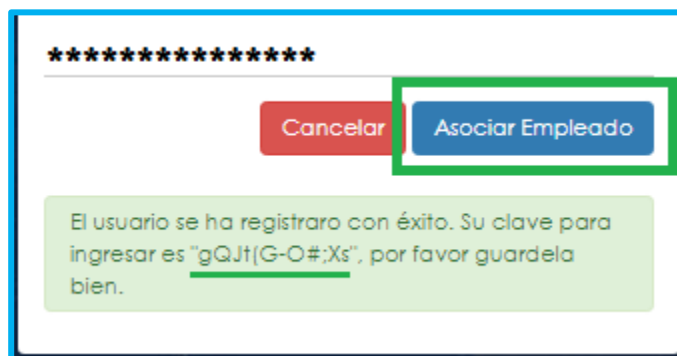
Marcar esta casilla en caso de que sea un funcionario de una AFP y desee iniciar un proceso de Bonos o Traslados.

Cancelar Registrar

Aparecerá en la parte inferior un mensaje, informando que se ha realizado el registro, el cual genera una clave de usuario, esta se deberá guardar para posterior ingreso al sistema.



5. Asocie al docente con el usuario externo, dando clic en el botón Asociar Empleado.



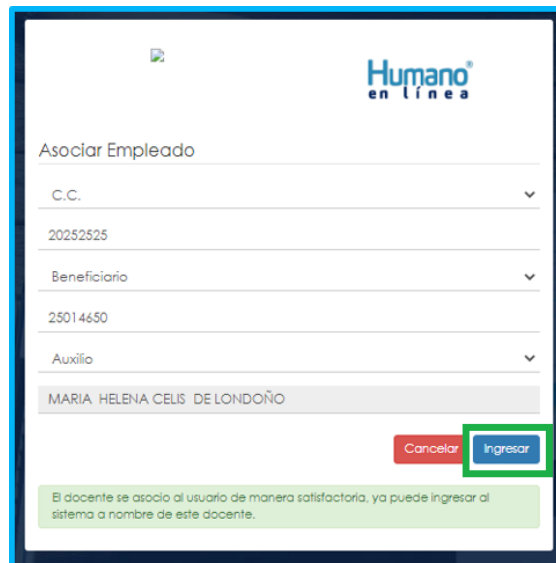
6. Diligencie los datos para asociar al empleado, primero seleccione el tipo de documento y número de identificación del beneficiario-solicitante, enseguida en la lista desplegable podrá seleccionar la opción Beneficiario, luego digite el código del empleado (cédula del docente) al que se está asociando, por último, debe seleccionar el Motivo de Acceso, el cual puede ser Prestación Económica Cesantías, Auxilio, Certificación o Pensión y de clic en el botón **Buscar**.

7. Aparecerá en la parte inferior el nombre del docente y un mensaje informando que el mismo se encuentra adscrito a la Secretaría, si el nombre no corresponde deberá dar clic en **Cancelar** y volver a realizar el proceso para asociar al empleado. Si la información es correcta de clic en el botón **Asociar**.

8. Al dar clic en el botón asociar, aparecerá un mensaje informando que el docente se asoció al usuario solicitante de manera satisfactoria, y puede dar clic en el botón **Ingresar**.

Línea Directa Atención al Cliente FOMAG: (601) 9142205 Resto del país: (57) 01-8000-180510

<https://www.fomag.gov.co/>



Humano[®]
en línea

Asociar Empleado

C.C. ▼
20252525

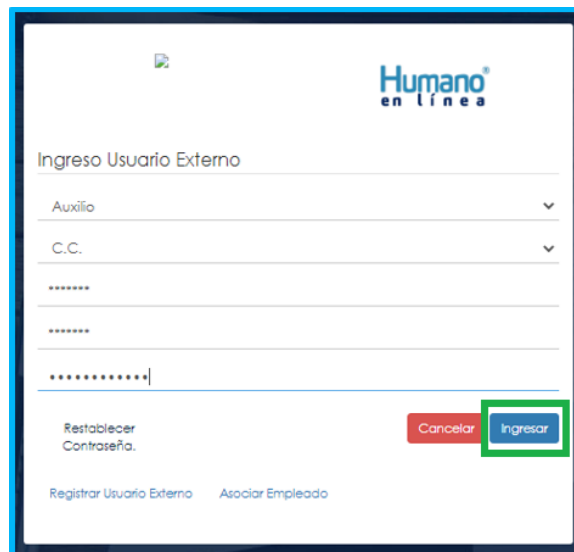
Beneficiario ▼
25014650

Auxilio ▼
MARIA HELENA CELIS DE LONDOÑO

Cancelar Ingresar

El docente se asocio al usuario de manera satisfactoria, ya puede ingresar al sistema a nombre de este docente.

9. Para iniciar el proceso, el beneficiario deber seleccionar el Motivo de Acceso, el cual puede ser Prestación Económica Cesantías, Auxilio, Certificación o Pensión, continúa eligiendo su tipo de identificación, digite su número de documento, código del empleado (cédula del docente), y la clave que el sistema le arrojó en el momento que se estaba asociando al docente, por último, de clic en **Ingresar**.



Humano[®]
en línea

Ingreso Usuario Externo

Auxilio ▼

C.C. ▼

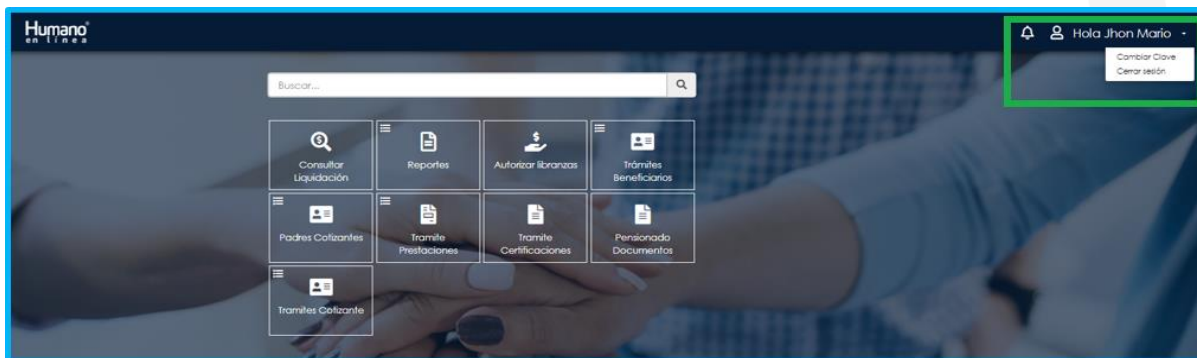
*****|

Restablecer
Contraseña.

Cancelar Ingresar

Registrar Usuario Externo Asociar Empleado

- Para validar que el beneficiario ingresó con su usuario a la plataforma Humano en Línea, o si desea cambiar su clave, encontrará en la parte superior derecha de la pantalla, un mensaje de bienvenida con el nombre del docente, donde podrá dar clic y se desplegarán las opciones de **Cerrar Sesión** o **Cambiar Clave**.

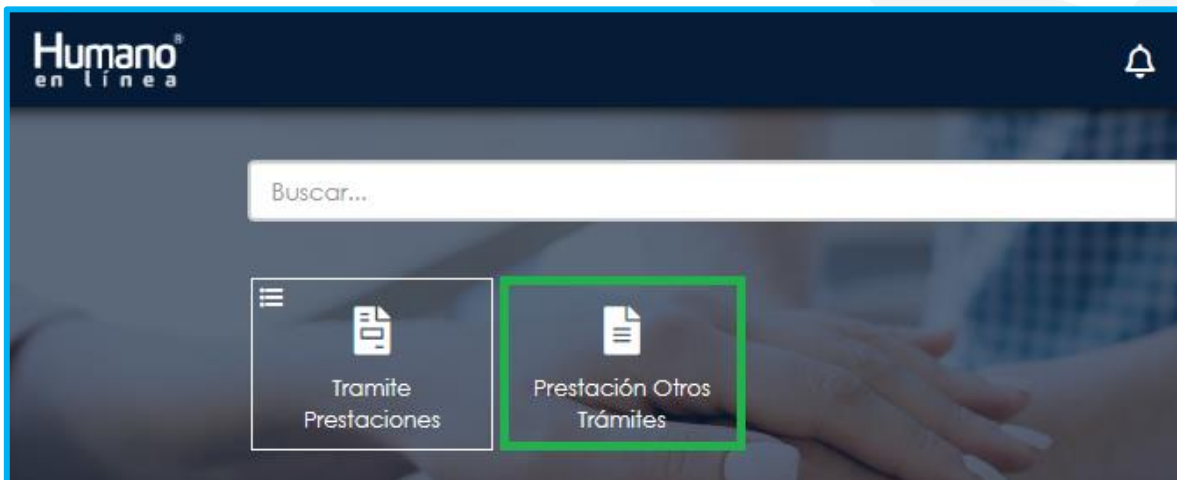


INGRESO MÓDULO OTROS TRÁMITES

- Al ingresar al aplicativo Humano en Línea con el usuario del docente, inicie dando clic en módulo de **Prestación Otros Trámites**, como se muestra en la imagen



Cuando se ingrese como **Usuario Externo** seleccione **Prestación Otros Trámites**, como se muestra en la imagen.



AJUSTE PENSIONAL

Ajuste de pensión: Aplica cuando el docente pensionado requiere se revise la pensión reconocida.

Ajuste a la reliquidación de la pensión: Aplica cuando el docente retirado del servicio público requiere se revise la reliquidación de la pensión reconocida.

Recuerde: Antes de iniciar su petición, deberá contar con una solicitud de Certificación Laboral y Salarial aprobada por la Secretaría de Educación.

1. Al acceder al filtro de la solicitud, si ya cuenta con alguna solicitud en curso, puede consultarla dando clic en botón **Buscar**.

2. Para realizar una nueva solicitud de Ajuste, de clic en el botón **Iniciar Solicitud**.

Línea Directa Atención al Cliente FOMAG: (601) 9142205 Resto del país: (57) 01-8000-180510

<https://www.fomag.gov.co/>

Filtro

Tipo Prestación (seleccionar) Subtipo Prestación Tipo Trámite

Buscar Iniciar Solicitud

- Al ingresar al filtro de la solicitud, seleccione en Tipo de Prestación Pensión, continúe seleccionado el Subtipo de Prestación y el Tipo de Trámite que para este caso es Ajuste, seguido de clic en el botón **Continuar**.

Crear Proceso

Tipo Prestación Subtipo Prestación Tipo Trámite

Pensión Pensión Jubilación Ley 91 Ajuste

Estimado solicitante, tenga en cuenta que la solicitud de ajuste de la pensión se estudiará teniendo en cuenta la fecha de status de la prestación con los factores salariales y tiempos de servicio que se tengan a la fecha del mismo.

Continuar

- Visualizará el flujo del proceso de su prestación, donde se resalta la etapa en que se encuentra, en este caso, en "Solicitud Iniciada". De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite.

Humano en línea

Proceso Prestación

Inicio Solicitud
Por favor ingrese los datos de la solicitud
16/01/2023
Solicitud Iniciada
Gestionar

Validación de Documentos
Se están validando sus documentos, una vez aprobados será radicada su solicitud

Prestación en Estudio
La Secretaría de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestación

5. En la primera sección del formulario, encontrará los datos de contacto y el **Tipo de Prestación, Subtipo de Prestación y Tipo de Trámite** que seleccionó en el filtro de la solicitud.

Tipo Prestación Pensión	Sub Tipo Prestación Pensión Jubilación Ley 91	Tipo Trámite Pension Ajuste
----------------------------	--	--------------------------------

6. Visualizará en el formulario el campo de nuevo correo personal y la confirmación el cual deberá diligenciar en el caso que haya cambiado.

Nuevo Correo Personal	Confirmar Nuevo Correo
-----------------------	------------------------

7. Seleccione de la lista desplegable el radicado de la prestación que da lugar a su solicitud.

Resolución objeto de la solicitud

(seleccionar) ▼

(seleccionar)

Radicado: ENT120231002JT1863490 / Acto: ENT1PENRES2023-0000199

Lo anterior, diligenciará automáticamente los siguientes campos con la información histórica con la que cuente la prestación que da origen al Otro Trámite.

Número Radicado ENT120231002JT1863490	Fecha Radicado 02/10/2023	
Número Acto ENT1PENRES2023-0000199	Fecha Acto 02/10/2023	Fecha Notificación 02/10/2023

8. En el caso en que no se encuentre la prestación en la lista, continúe diligenciando la información del formulario que está en rojo.

Resolución objeto de la solicitud

(seleccionar) ▼

Recuerde que en el caso en que haya seleccionado el radicado de su prestación, el sistema automáticamente diligenciará los siguientes campos:

Número de Radicado, Fecha de Radicado, Número de Acto, Fecha de Acto, Fecha de Notificación.

Número Radicado	Fecha Radicado	
Número Acto	Fecha Acto	Fecha Notificación

9. Seleccione de la lista desplegable la pensión reconocida que da lugar a su solicitud (Solo para solicitudes de pensión)

Pensión reconocida

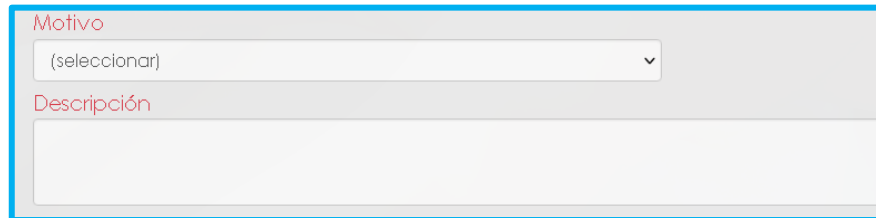
Radicado: 2020-PENS-008967 / Acto: 5662 ▼

Lo anterior, diligenciará automáticamente los siguientes campos con la información que cuente la solicitud que da origen al Otro Tramite, en caso de encontrarse activo con un pago de pensión.

Fecha Status	Valor Mesada a Status
22/08/2020	
Fecha Efectividad	Valor Mesada a Efectividad
23/08/2020	3862842

En el caso en que no se encuentre la pensión en la lista, NO es necesario que diligencie estos campos, estos serán alimentados con la documentación que usted suministre por el sustanciador de la Secretaria de Educación en la etapa del Estudio de la Prestación.

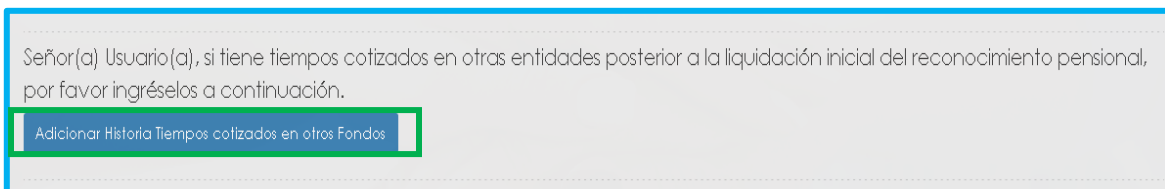
10. Seleccione de la lista desplegable el motivo que origino su solicitud y diligencie el campo de Descripción.



Motivo
(seleccionar) ▼

Descripción

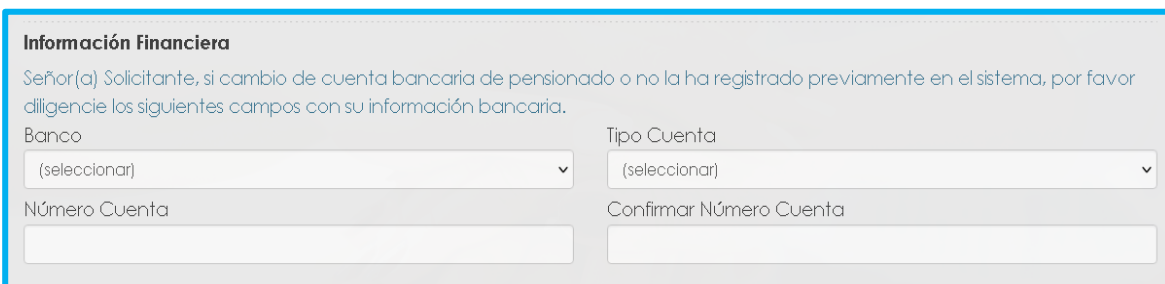
11. Visualizará un campo donde podrá adicionar tiempos cotizados en otros fondos a la solicitud en caso de requerirlo.



Señor(a) Usuario(a), si tiene tiempos cotizados en otras entidades posterior a la liquidación inicial del reconocimiento pensonal, por favor ingréselos a continuación.

Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos

12. Continúe con el diligenciamiento de la Información Bancaria, seleccionando de las listas desplegable **Banco, Tipo de Cuenta, Número de Cuenta y Confirmar Número de cuenta.**



Información Financiera

Señor(a) Solicitante, si cambio de cuenta bancaria de pensionado o no la ha registrado previamente en el sistema, por favor diligencie los siguientes campos con su información bancaria.

Banco (seleccionar) ▼ Tipo Cuenta (seleccionar) ▼

Número Cuenta Confirmar Número Cuenta

13. Si en su caso, (solo por solicitudes realizadas desde el **Usuario Externo**) requiere adicionar un Representante Legal o Apoderado en el sistema, debe diligenciar la información en la sección destinada para estos datos, que se encuentra justo después de la información bancaria.

Representante Legal o Apoderado

Es Apoderado

Primer Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Tipo de Documento (seleccionar)

Número Cédula

Email

Confirmar Email

Telefono

Movil

Número Tarjeta Profesional

Parentesco (seleccionar)

14. Continúe dando clic en los **check** donde acepta las políticas para el tratamiento de datos y clic en **Aceptar**.

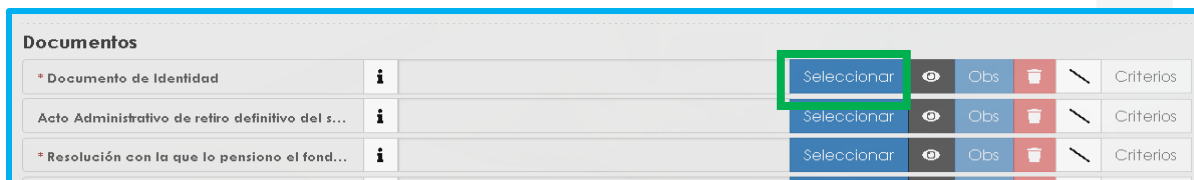
15. El sistema mostrará los documentos requeridos para el trámite de su solicitud. Aquellos marcados con * (asterisco), indican que son obligatorios. Proceda con el cargue de los documentos.

Documentos								
* Documento de Identidad	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Acto Administrativo de retiro definitivo del s...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
* Resolución con la que lo pensiono el fond...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
* Comprobante de pago de la ultima mesa...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurs...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
* Original o copia autenticada legible del r...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Poder debidamente otorgado por el solicit...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
* Certificación bancaria	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Tarjeta profesional del apoderado	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios

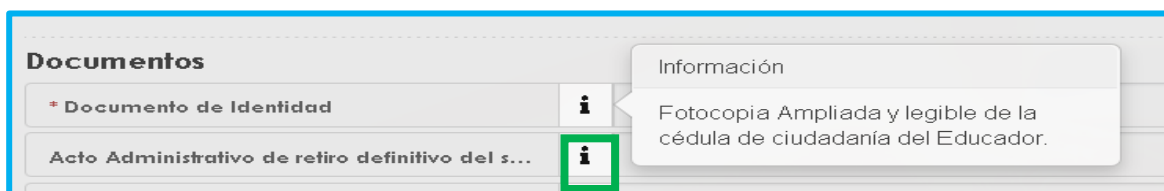
16. En la tabla que se presenta a continuación, podrá encontrar el detalle de los documentos requeridos para la solicitud de un **Ajuste Pensional**.

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Fotocopia ampliada y legible del documento de identificación del docente	SI	Obligatorio*
2	Copia de la resolución con la que lo pensiono el fondo del magisterio	SI	Obligatorio*
3	Oficio mediante el cual se solicita el recurso o revocatoria directa.	SI	Opcional
4	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador.	SI	Obligatorio*
5	Certificación bancaria	SI	Opcional
6	Original del certificado de tiempo de servicio	SI	Opcional
7	Original del certificado de salarios.	SI	Opcional
8	Copia del Acto Administrativo de Retiro	SI	Opcional
9	Copia del último desprendible de pago de la última mesada pensional	SI	Opcional
10	Poder	SI	Opcional
11	Tarjeta Profesional	SI	Opcional

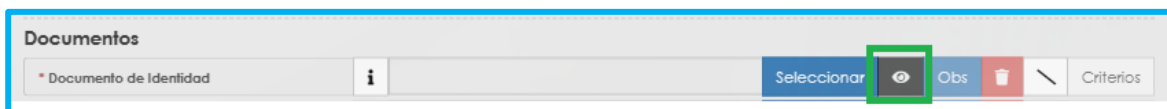
17. Para cargar un archivo de clic en el botón "seleccionar" y busque en su equipo el archivo que corresponde al documento solicitado, y adjúntelo; puede estar en cualquier tipo de formato digital.



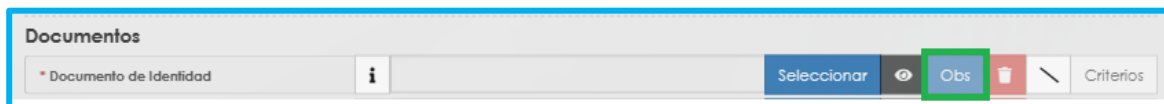
18. En el icono de Información podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar y una breve descripción.



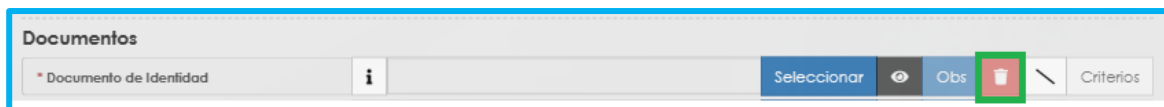
19. En el botón con un ícono en forma de, podrá visualizar el documento cargado.



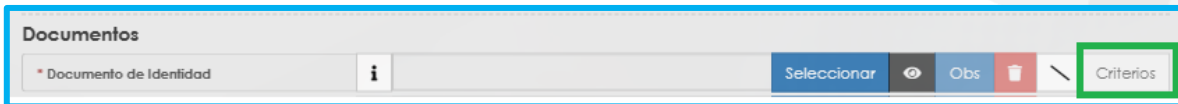
20. El botón de **Obs**, le permite registrar observaciones en cada documento si lo requiere.



21. El botón con ícono rojo en forma de **Papelera**, le permite eliminar el documento cargado.



22. En el botón de **Criterios** le permite visualizar los criterios que la Secretaría tendrá en cuenta para validar los documentos que está adjuntando.

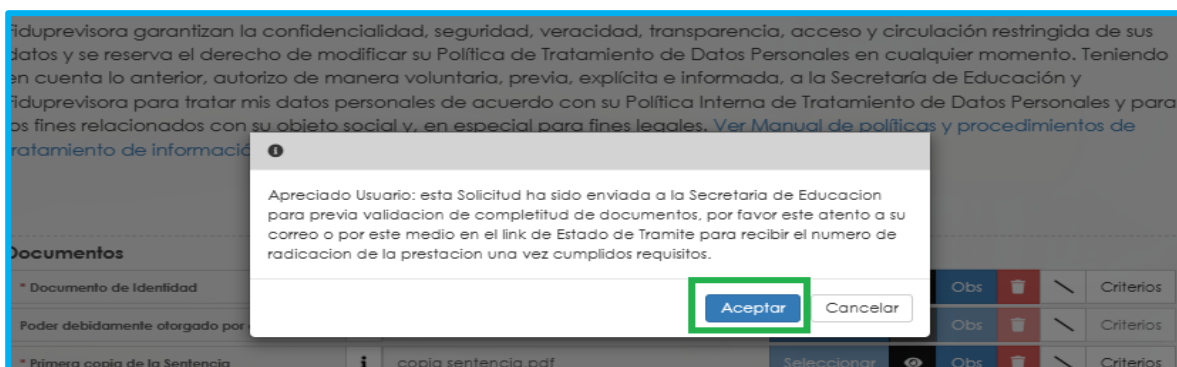


Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

23. Asegúrese que haya cargado todos los documentos obligatorios para su solicitud. Una vez cargue los documentos de soporte, de clic en **Aceptar**.



24. Al dar clic en **Aceptar**, se presenta el siguiente mensaje en el cual acepta que su solicitud será enviada a la Secretaría de Educación para su validación. De clic en **Aceptar**.



25. Una vez acepte y su solicitud sea remitida a la Secretaría de Educación para la validación documental, podrá realizar el seguimiento de su prestación, por medio del flujo del proceso.

Proceso Prestación

Inicio Solicitud
 Por favor ingrese los datos de la solicitud
 25/04/2024
 Solicitud Iniciada

Validación de Documentos
 Se estan validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud
 25/04/2024
 Validación de documentos por SE

Prestacion en Estudio
 La Secretaría de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestacion

En Liquidación
 En Liquidación

En respuesta de prestacion

Información General

Prestación	Pensión
Tipo Prestación	Pensión De Invalidez Ley 91
Tipo Trámite	Ajuste Pensional
Estado Prestación	Validación de documentos por SE
Número Radicado	
Fecha Radicado	

Nota: Recuerde hacer de manera frecuente, seguimiento a su solicitud. Para poder ver el estado en el que se encuentra, puede entrar a Humano en Línea con su usuario y contraseña, ingresando nuevamente por Prestación Otros Trámites buscando la solicitud en curso y dando clic en **Proceso**.

Filtro

Tipo Prestación:

Subtipo Prestación:

Tipo Trámite:

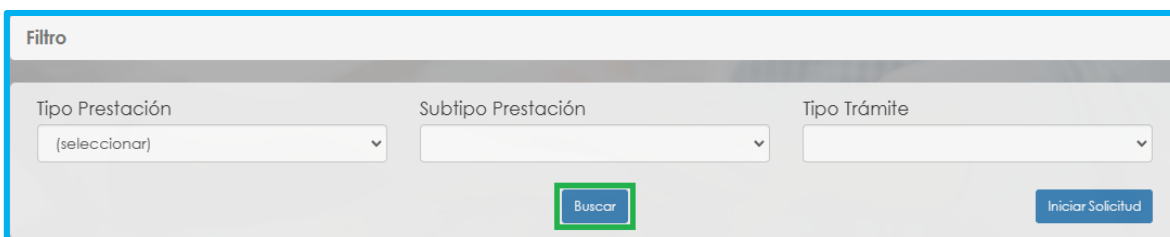
Proceso	Proceso Acto	Actos	Consultar Prestación	Tipo Prestación	Tipo Tramite	Paso actual	Estado
				Pensión De Invalidez Ley 91	Ajuste Pensional	Validacion de Documentos	Validación de documentos por SE

RELIQUIDACIÓN PENSIONAL

Reliquidación: Opera para el docente pensionado que una vez retirado definitivamente del servicio público, solicita el estudio de la reliquidación de su pensión.

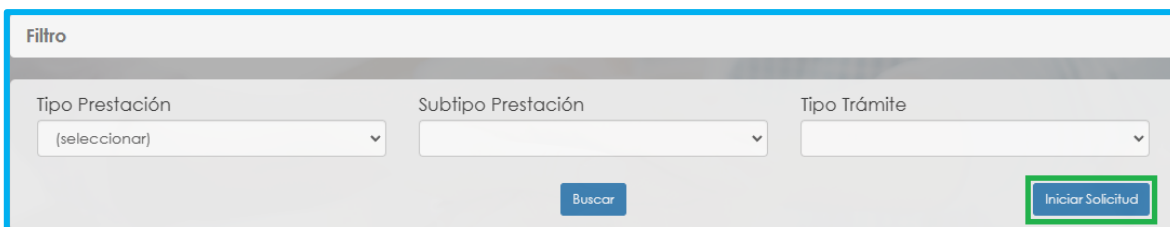
Recuerde: Antes de iniciar su petición, deberá contar con una solicitud de Certificación Laboral y Salarial aprobada por la Secretaria de Educación.

1. Al acceder al filtro de la solicitud, si ya cuenta con alguna solicitud en curso, puede consultarla dando clic en botón **Buscar**.



The screenshot shows a web form titled "Filtro" with three dropdown menus: "Tipo Prestación" (with "(seleccionar)" selected), "Subtipo Prestación", and "Tipo Trámite". Below the dropdowns are two buttons: "Buscar" (highlighted with a green box) and "Iniciar Solicitud".

2. Para realizar una nueva solicitud de Reliquidación, de clic en el botón **Iniciar Solicitud**.



The screenshot shows the same "Filtro" form as above. In this instance, the "Iniciar Solicitud" button is highlighted with a green box, while the "Buscar" button is not.

3. Al ingresar al filtro de la solicitud, seleccione en Tipo de Prestación Pensión, continúe seleccionado el Subtipo de Prestación y el Tipo de Trámite que para este caso es Reliquidación, seguido de clic en el botón **Continuar**.

Crear Proceso

Tipo Prestación: Pensión

Subtipo Prestación: Pensión Jubilación Ley 91

Tipo Trámite: Reliquidación

Estimado solicitante, tenga en cuenta que la solicitud de reliquidación de la pensión se estudiará teniendo en cuenta la fecha de retiro del servicio con los factores salariales y tiempos de servicio que se tengan a la fecha del mismo.

Continuar

- Visualizará el flujo del proceso de su prestación, donde se resalta la etapa en que se encuentra, en este caso, en "Solicitud Iniciada". De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite.

Proceso Prestación

Inicio Solicitud
Por favor ingrese los datos de la solicitud
27/04/2024
Solicitud Iniciada
Gestionar

Validación de Documentos
Se están validando sus documentos, una vez aprobados será radicada su solicitud

Prestación en Estudio
La Secretaría de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestación

Información General	
Prestación	Pensión
Tipo Prestación	Pensión Jubilación Ley 91
Tipo Trámite	Reliquidación
Estado Prestación	Solicitud Iniciada
Número Radicado	
Fecha Radicado	

- En la primera sección del formulario, encontrará los datos de contacto y el **Tipo de prestación, Subtipo de prestación y Tipo de Trámite** que seleccione en el filtro de la solicitud.

Tipo Prestación: Pensión

Sub Tipo Prestación: Pensión Jubilación Ley 91

Tipo Tramite Pension: Reliquidación

- Visualizará en el formulario el campo de nuevo correo personal y la confirmación el cual deberá diligenciar en el caso que haya cambiado.

Nuevo Correo Personal

Confirmar Nuevo Correo

7. Seleccione de la lista desplegable el radicado de la prestación que da lugar a su solicitud.

Resolución objeto de la solicitud

(seleccionar) ▼

(seleccionar)

Radicado: ENT120231002JT1863490 / Acto: ENT1PENRES2023-0000199

Lo anterior, diligenciará automáticamente los siguientes campos con la información histórica con la que cuente la prestación que da origen al Otro Tramite.

Número Radicado	Fecha Radicado	
ENT120231002JT1863490	02/10/2023	
Número Acto	Fecha Acto	Fecha Notificación
ENT1PENRES2023-0000199	02/10/2023	02/10/2023

8. En el caso en que no se encuentre la prestación en la lista, continúe diligenciando la información del formulario que está en rojo.

Resolución objeto de la solicitud

(seleccionar) ▼

Recuerde que en el caso en que haya seleccionado el radicado de su prestación, el sistema automáticamente diligenciará los siguientes campos: Número de Radicado, Fecha de Radicado, Número de Acto, Fecha de Acto, Fecha de Notificación.

Número Radicado	Fecha Radicado	
Número Acto	Fecha Acto	Fecha Notificación

9. Seleccione de la lista desplegable la pensión reconocida que da lugar a su solicitud (Solo para solicitudes de pensión)

Pensión reconocida

Radicado: 2020-PENS-008967 / Acto: 5662 ▼

Lo anterior, diligenciará automáticamente los siguientes campos con la información que cuente la solicitud que da origen al Otro Trámite, en caso de encontrarse activo con un pago de pensión.

Fecha Status 22/08/2020	Valor Mesada a Status
Fecha Efectividad 23/08/2020	Valor Mesada a Efectividad 3862842

En el caso en que no se encuentre la pensión en la lista, NO es necesario que diligencie estos campos, estos serán alimentados con la documentación que usted suministre por el sustanciador de la Secretaría de Educación en la etapa del Estudio de la Prestación.

10. Seleccione de la lista desplegable el motivo que origino su solicitud y diligencie el campo de Descripción.

Motivo (seleccionar)
Descripción

11. Visualizará un campo donde podrá adicionar tiempos cotizados en otros fondos a la solicitud en caso de requerirlo.

Señor(a) Usuario(a), si tiene tiempos cotizados en otras entidades posterior a la liquidación inicial del reconocimiento pensional, por favor ingréselos a continuación.

Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos

12. Continúe con el diligenciamiento de la Información Bancaria, seleccionando de las listas desplegables **Banco, Tipo de Cuenta, Número de Cuenta y Confirmar Número de cuenta.**

Información Financiera

Señor(a) Solicitante, si cambio de cuenta bancaria de pensionado o no la ha registrado previamente en el sistema, por favor diligencie los siguientes campos con su información bancaria.

Banco (seleccionar) ▼	Tipo Cuenta (seleccionar) ▼
Número Cuenta	Confirmar Número Cuenta

13. Si en su caso, (solo por solicitudes realizadas desde el **Usuario Externo**) requiere adicionar un Representante Legal o Apoderado en el sistema, debe diligenciar la información en la sección destinada para estos datos, que se encuentra justo después de la información bancaria.

Representante Legal o Apoderado

Es Apoderado

Primer Nombre	Segundo Nombre
Primer Apellido	Segundo Apellido
Tipo de Documento (seleccionar) ▼	Número Cédula
Email	Confirmar Email
Telefono	Movil
Número Tarjeta Profesional	Parentesco (seleccionar) ▼

14. Continúe dando clic en los **check** donde acepta las políticas para el tratamiento de datos y clic en **Aceptar**.

Humano en línea

Hola Martha Eugenia

Valor a Pagar Juez Fecha Prescripción Fecha Aprueba Valor Fallo

Certifico bajo gravedad de juramento la veracidad de la información registrada.

Autorizo a la Secretaría y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado.

A continuación podrá consultar la Política de Tratamiento de datos personales de Fidupervisora, la cual contiene los lineamientos, directrices y procedimientos sobre el tratamiento de datos personales. La Secretaría de Educación y la Fidupervisora garantizan la confidencialidad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de sus datos y se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita e informada, a la Secretaría de Educación y Fidupervisora para tratar mis datos personales de acuerdo con su Política Interna de Tratamiento de Datos Personales y para los fines relacionados con su objeto social y, en especial para fines legales. [Ver Manual de políticas y procedimientos de tratamiento de información personal](#)

Aceptar

Certifico bajo gravedad de juramento la veracidad de la información registrada.

Autorizo a la Secretaría y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado.

A continuación podrá consultar la Política de Tratamiento de datos personales de Fidupervisora, la cual contiene los lineamientos, directrices y procedimientos sobre el tratamiento de datos personales. La Secretaría de Educación y la Fidupervisora garantizan la confidencialidad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de sus datos y se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita e informada, a la Secretaría de Educación y Fidupervisora para tratar mis datos personales de acuerdo con su Política Interna de Tratamiento de Datos Personales y para los fines relacionados con su objeto social y, en especial para fines legales. [Ver Manual de políticas y procedimientos de tratamiento de información personal](#)

Esta aceptando las políticas y procedimientos para el tratamiento de sus datos personales

Aceptar

15. El sistema mostrará los documentos requeridos para el trámite de su solicitud. Aquellos marcados con * (asterisco), indican que son obligatorios. Proceda con el cargue de los documentos.

Documentos						
* Documento de Identidad	i		Seleccionar	Obs	Obs	Criterios
Acto Administrativo de retiro definitivo del s...	i		Seleccionar	Obs	Obs	Criterios
* Resolución con la que lo pensiono el fond...	i		Seleccionar	Obs	Obs	Criterios
* Comprobante de pago de la última mesa...	i		Seleccionar	Obs	Obs	Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurs...	i		Seleccionar	Obs	Obs	Criterios
* Original o copia autenticada legible del r...	i		Seleccionar	Obs	Obs	Criterios
Poder debidamente otorgado por el solicit...	i		Seleccionar	Obs	Obs	Criterios
* Certificación bancaria	i		Seleccionar	Obs	Obs	Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i		Seleccionar	Obs	Obs	Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		Seleccionar	Obs	Obs	Criterios
Tarjeta profesional del apoderado	i		Seleccionar	Obs	Obs	Criterios

Línea Directa Atención al Cliente FOMAG: (601) 9142205 Resto del país: (57) 01-8000-180510

<https://www.fomag.gov.co/>

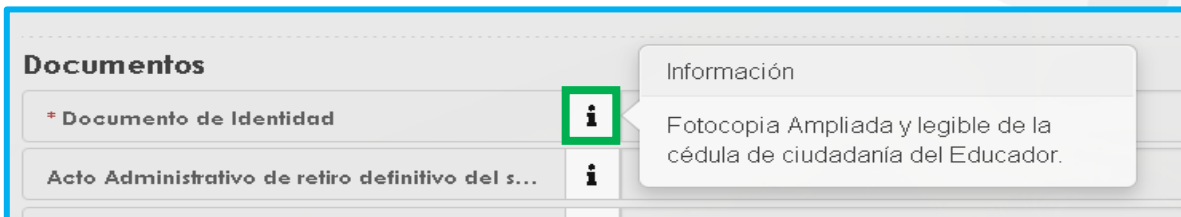
16. En la tabla que se presentan a continuación, podrá encontrar el detalle de los documentos requeridos para la solicitud de una **Reliquidación**.

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Fotocopia ampliada del documento de identificación del docente	SI	Obligatorio*
2	Copia de la resolución con la que lo pensiono el fondo del magisterio	SI	Obligatorio*
3	Oficio mediante el cual se solicita el recurso o revocatoria directa.	SI	Opcional
4	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador.	SI	Obligatorio*
5	Certificación bancaria	SI	Opcional
6	Original del certificado de tiempo de servicio	SI	Opcional
7	Original del certificado de salarios.	SI	Opcional
8	Copia del Acto Administrativo de Retiro	SI	Obligatorio*
9	Copia del último desprendible de pago de la última mesada pensional	SI	Obligatorio*
10	Poder	SI	Opcional
11	Tarjeta Profesional	SI	Opcional

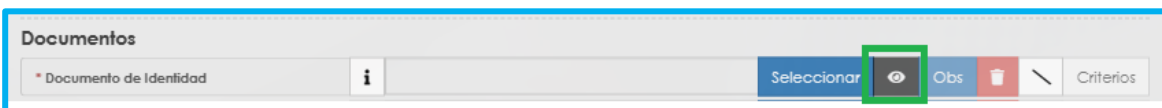
17. Para cargar un archivo de clic en el botón "**Seleccionar**" y busque en su equipo el archivo que corresponde al documento solicitado, y adjúntelo; puede estar en cualquier tipo de formato digital.

Documentos					
* Documento de Identidad	i		Seleccionar	Obs	Crterios
Acto Administrativo de retiro definitivo del s...	i		Seleccionar	Obs	Crterios
* Resolución con la que lo pensiono el fond...	i		Seleccionar	Obs	Crterios

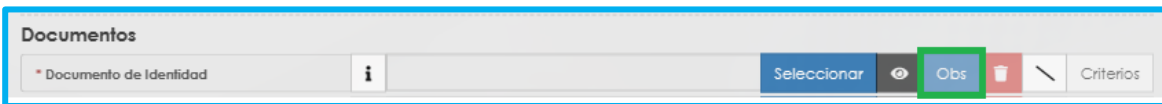
18. En el icono de Información podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar y una breve descripción.



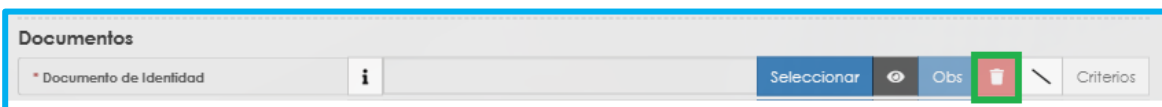
19. En el botón con un ícono en forma de **Ojo**, podrá visualizar el documento cargado.



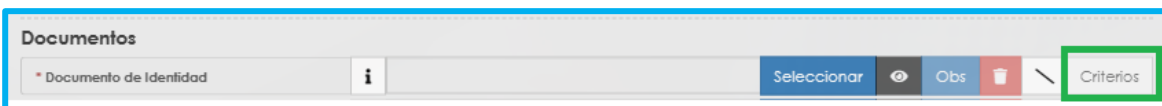
20. El botón de **Obs**, le permite registrar observaciones en cada documento si lo requiere.



21. El botón con ícono rojo en forma de **Papelera**, le permite eliminar el documento cargado.



22. En el botón de **Criterios** le permite visualizar los criterios que la Secretaría tendrá en cuenta para validar los documentos que está adjuntando.

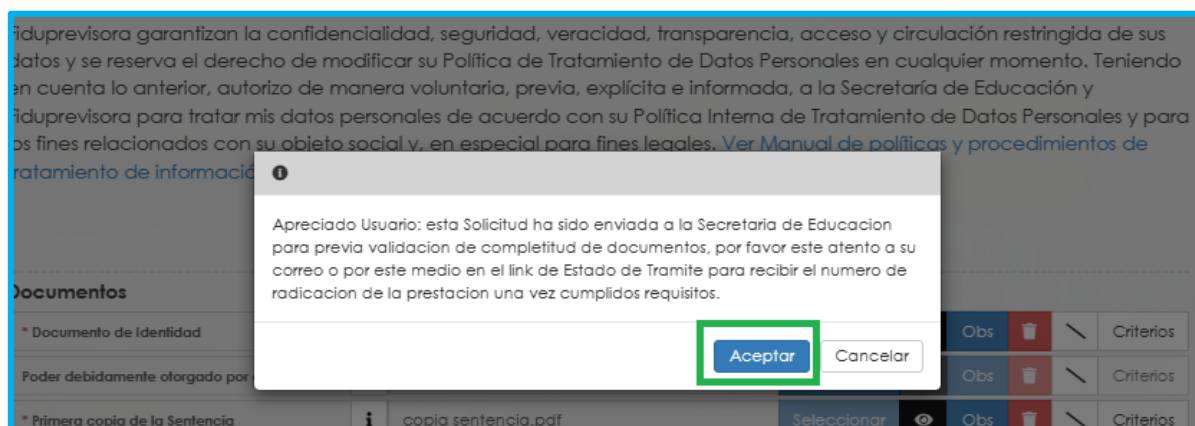


Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

23. Asegúrese que haya cargado todos los documentos obligatorios para su solicitud. Una vez cargue los documentos de soporte, de clic en **Aceptar**.



24. Al dar clic en **Aceptar**, se presenta el siguiente mensaje en el cual acepta que su solicitud será enviada a la Secretaría de Educación para su validación. De clic en **Aceptar**.



25. Una vez acepte y su solicitud sea remitida a la Secretaría de Educación para la validación documental, podrá realizar el seguimiento de su prestación, por medio del flujo del proceso.

Proceso Prestación

✓ **Inicio Solicitud**
 Por favor ingrese los datos de la solicitud
 27/04/2024
[Solicitud iniciada](#)

● **Validación de Documentos**
 Se están validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud
 27/04/2024
 Validación de documentos por SE

🔒 **Prestacion en Estudio**
 La Secretaría de Educacion se encuentra realizando el estudio de su prestacion

🔒 **En Liquidación**
 En Liquidación

Información General

Prestación	Pensión
Tipo Prestación	Pensión Jubilación Ley 91
Tipo Trámite	Reliquidación
Estado Prestación	Validación de documentos por SE
Número Radicado	
Fecha Radicado	

Nota: Recuerde hacer seguimiento a su solicitud. Para poder ver el estado en el que se encuentra, puede entrar a Humano en Línea con su usuario y contraseña, ingresando nuevamente por Trámite Prestación y Otros Trámites.

AJUSTE AUXILIOS

1. Al acceder al filtro de la solicitud, si ya cuenta con alguna solicitud en curso, puede consultarla dando clic en botón **Buscar**.

The screenshot shows a form titled 'Filtro' with three dropdown menus: 'Tipo Prestación' (set to '(seleccionar)'), 'Subtipo Prestación', and 'Tipo Trámite'. Below the dropdowns are two buttons: 'Buscar' (highlighted with a green box) and 'Iniciar Solicitud'.

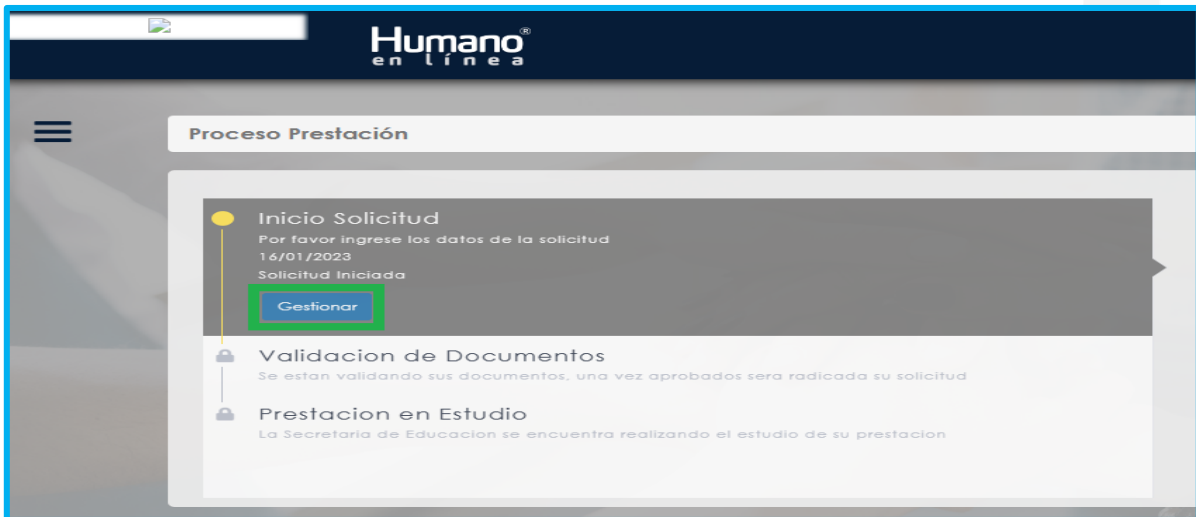
2. Para realizar una nueva solicitud de Ajuste Auxilios, de clic en el botón **Iniciar Solicitud**.

The screenshot shows the same 'Filtro' form as above. In this instance, the 'Iniciar Solicitud' button is highlighted with a green box, while the 'Buscar' button is not.

3. Al ingresar al filtro de la solicitud, seleccione el Tipo de Prestación que da lugar al ajuste de cesantías, continúe seleccionado el Subtipo de Prestación y el Tipo de Trámite que para este caso es Ajuste, seguido de clic en el botón **Continuar**.

The screenshot shows a form titled 'Crear Proceso' with three dropdown menus: 'Tipo Prestación' (set to 'Auxilio'), 'Subtipo Prestación' (set to 'Indemnización enfermedad profesional'), and 'Tipo Trámite' (set to 'Ajuste'). Below the dropdowns is a single button: 'Continuar' (highlighted with a green box).

- Visualizará el flujo del proceso de su prestación, donde se resalta la etapa en que se encuentra, en este caso, en "Solicitud Iniciada". De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite.



- En la primera sección del formulario, encontrará los datos de contacto y el **Tipo de Prestación, Subtipo de prestación y Tipo de Trámite** que seleccione en el filtro de la solicitud.

Tipo Prestación Auxilio	Sub Tipo Prestación Indemnización enfermedad profesional	Tipo Tramite Pension Ajuste
----------------------------	---	--------------------------------

- Visualizará en el formulario el campo de nuevo correo personal y la confirmación el cual deberá diligenciar en el caso que haya cambiado.}

Nuevo Correo Personal	Confirmar Nuevo Correo
<input type="text"/>	<input type="text"/>

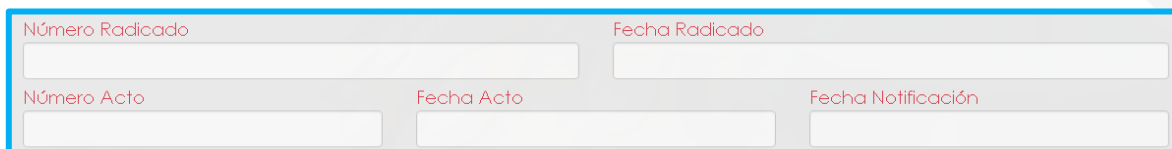
- Seleccione de la lista desplegable el radicado de la prestación que da lugar a su solicitud; en el caso en que no se encuentre la prestación en la lista, continúe diligenciando la información del formulario que está en rojo.

Resolución objeto de la solicitud

(seleccionar) ▼

8. Continúe diligenciando los campos de la prestación que da lugar a su solicitud marcados en rojo; recuerde que en el caso en que haya seleccionado el radicado de su prestación, el sistema automáticamente diligenciará los siguientes campos:

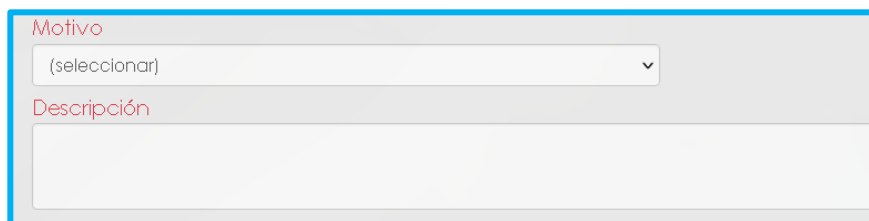
Número de Radicado, Fecha de Radicado, Número de Acto, Fecha de Acto, Fecha de Notificación.



Formulario con los siguientes campos:

- Número Radicado
- Fecha Radicado
- Número Acto
- Fecha Acto
- Fecha Notificación

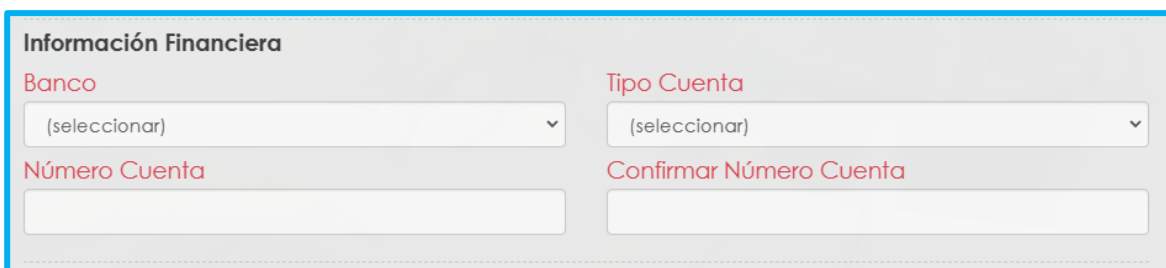
9. Seleccione de la lista desplegable el motivo que origino su solicitud y diligencie el campo de Descripción.



Formulario con los siguientes campos:

- Motivo (lista desplegable con "(seleccionar)" y flecha hacia abajo)
- Descripción (campo de texto)

10. Continúe con el diligenciamiento de la Información Bancaria, seleccionando de las listas desplegables **Banco**, **Tipo de Cuenta**, **Número de Cuenta** y **Confirmar Número de cuenta**.



Formulario con el título "Información Financiera" y los siguientes campos:

- Banco (lista desplegable con "(seleccionar)" y flecha hacia abajo)
- Tipo Cuenta (lista desplegable con "(seleccionar)" y flecha hacia abajo)
- Número Cuenta (campo de texto)
- Confirmar Número Cuenta (campo de texto)

11. Si en su caso, requiere adicionar un Representante Legal o Apoderado en el sistema, debe diligenciar la información en la sección destinada para estos datos,

que se encuentra justo después de la información bancaria (aplica en los casos de las solicitudes realizadas por Usuario Externo).

Representante Legal o Apoderado

Es Apoderado

Primer Nombre	Segundo Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de Documento (seleccionar) ▼	Número Cédula
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email	Confirmar Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefono	Movil
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número Tarjeta Profesional	Parentesco (seleccionar) ▼
<input type="text"/>	<input type="text"/>

12. Continúe dando clic en los **check** donde acepta las políticas para el tratamiento de datos y clic en **Aceptar**.

13. El sistema mostrará los documentos requeridos para el trámite de su solicitud. Aquellos marcados con * (asterisco), indican que son obligatorios. Proceda con el cargue de los documentos.

Documentos								
* Documento de Identidad	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	🗑	Criterios
* Resolución con la que lo pensiono el fond...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	🗑	Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurs...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	🗑	Criterios
* Original o copia autenticada legible del r...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	🗑	Criterios
Poder debidamente otorgado por el solicit...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	🗑	Criterios
Certificación bancaria	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	🗑	Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	🗑	Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	🗑	Criterios
Tarjeta profesional del apoderado	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	🗑	Criterios

14. En la tabla que se presentan a continuación, podrá encontrar el detalle de los documentos requeridos para la solicitud de un Ajuste a las Cesantías.

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Acto administrativo.	SI	Obligatorio
2	Certificado cuenta bancaria.	SI	Opcional
3	Documento de Identidad	SI	Obligatorio
4	Oficio mediante el cual se solicita el recurso o revocatoria	SI	Obligatorio
5	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
6	Poder debidamente otorgado por el solicitante	SI	Opcional
7	Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	SI	Opcional
8	Certificado de Salarios Otros Fondos	SI	Opcional
9	Tarjeta profesional del apoderado	SI	Opcional

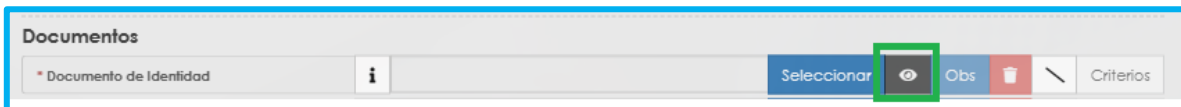
15. Para cargar un archivo de clic en el botón "Seleccionar" y busque en su equipo el archivo que corresponde al documento solicitado, y adjúntelo; puede estar en cualquier tipo de formato digital.



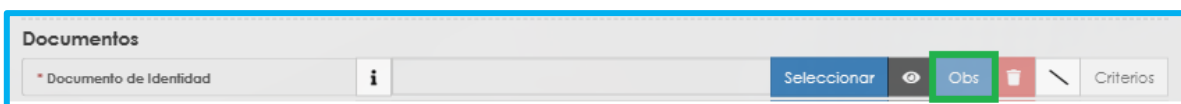
16. En el icono de Información podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar y una breve descripción.



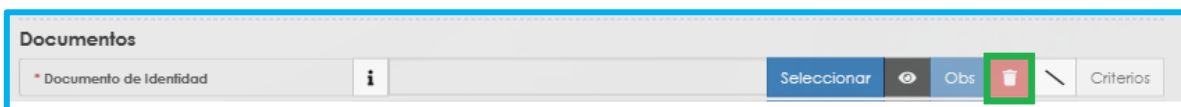
17. En el botón con un ícono en forma de **Ojo**, podrá visualizar el documento cargado.



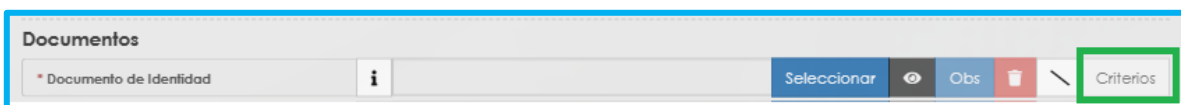
18. El botón de **Obs**, le permite registrar observaciones en cada documento si lo requiere.



19. El botón con ícono rojo en forma de **Papelera**, le permite eliminar el documento cargado.

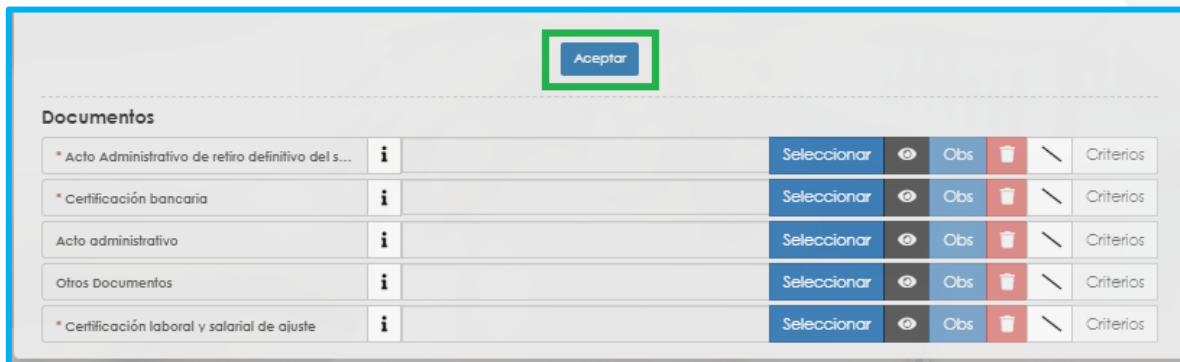


20. El botón de **Criterios** le permite visualizar los criterios que la Secretaría tendrá en cuenta para validar los documentos que está adjuntando.

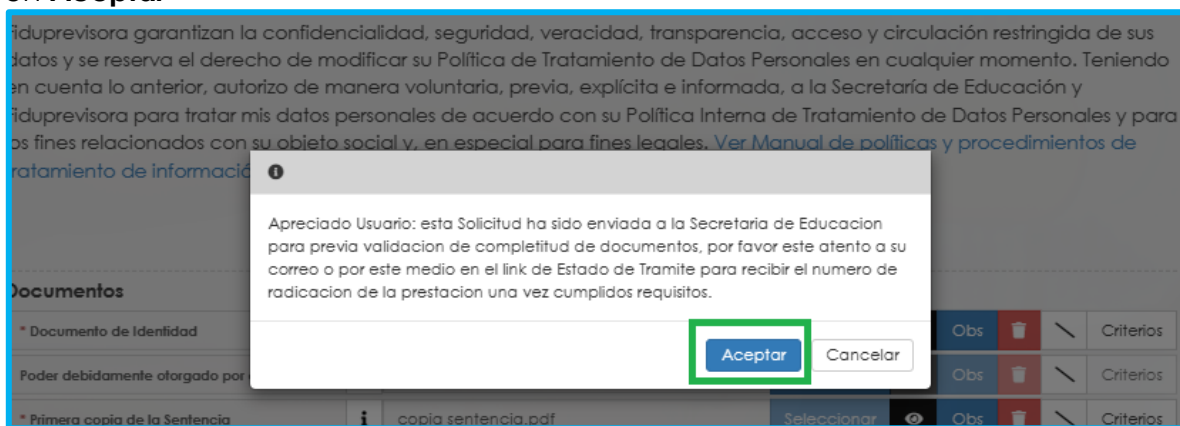


Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

21. Asegúrese que haya cargado todos los documentos obligatorios para su solicitud. Una vez cargue los documentos de soporte, de clic en **Aceptar**.



22. Al dar clic en **Aceptar**, se presenta el siguiente mensaje en el cual acepta que su solicitud será enviada a la Secretaría de Educación para su validación. Clic en **Aceptar**



23. Una vez acepte y su solicitud remitida a la Secretaría de Educación para la validación documental, podrá realizar el seguimiento de su prestación, por medio del flujo del proceso.

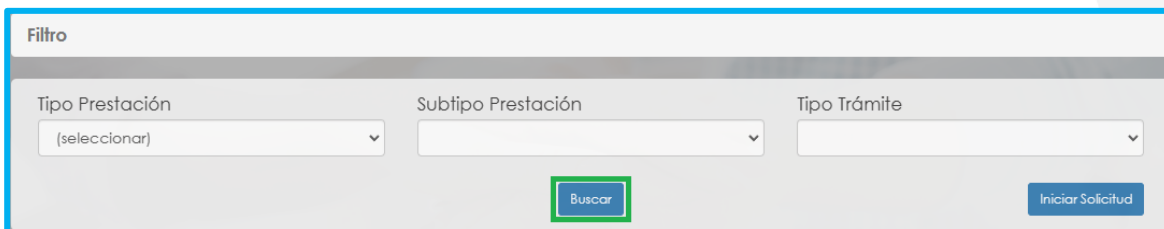
Nota: Recuerde hacer seguimiento a su solicitud. Para poder ver el estado en el que se encuentra, puede entrar a Humano en Línea con su usuario y contraseña, ingresando nuevamente por Trámite Prestación y Otros Trámites.

Línea Directa Atención al Cliente FOMAG: (601) 9142205 Resto del país: (57) 01-8000-180510

<https://www.fomag.gov.co/>

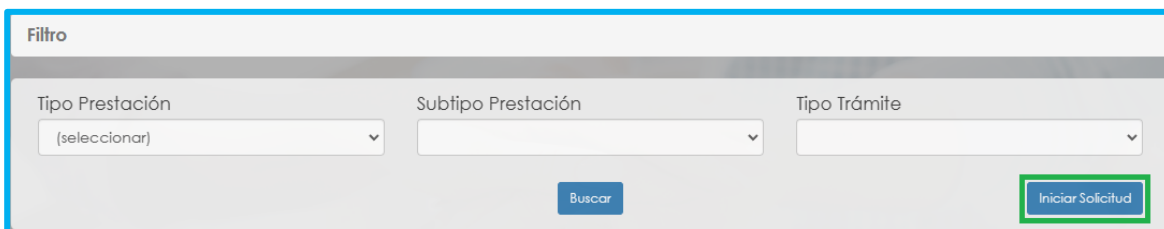
AJUSTE A LAS CESANTIAS

1. Al acceder al filtro de la solicitud, si ya cuenta con alguna solicitud en curso, puede consultarla dando clic en botón **Buscar**.



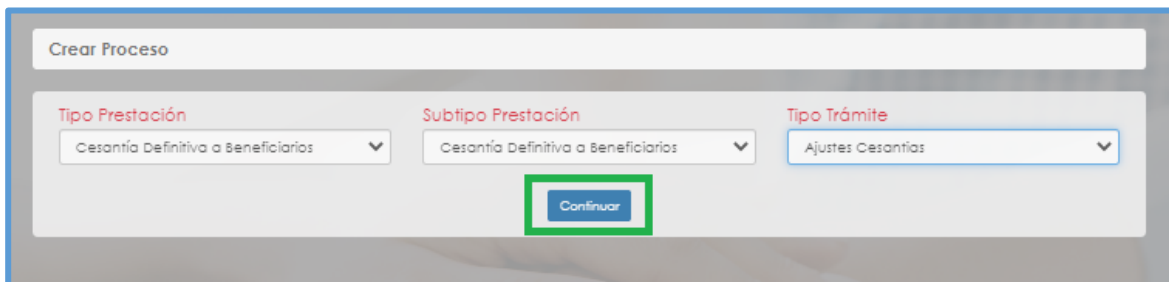
The screenshot shows a form titled 'Filtro' with three dropdown menus: 'Tipo Prestación' (with '(seleccionar)' selected), 'Subtipo Prestación', and 'Tipo Trámite'. Below the dropdowns are two buttons: 'Buscar' (highlighted with a green box) and 'Iniciar Solicitud'.

2. Para realizar una nueva solicitud de Ajuste a las Cesantías, de clic en el botón **Iniciar Solicitud**.



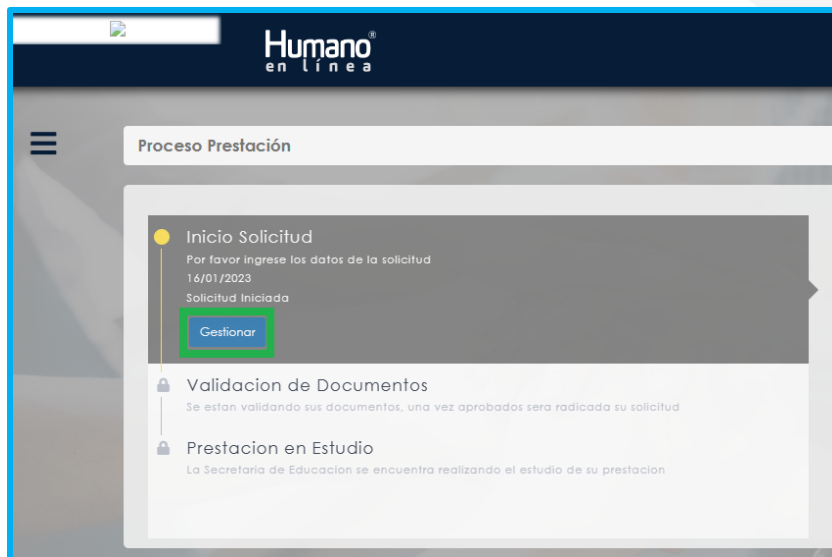
The screenshot shows the same 'Filtro' form as above. In this instance, the 'Iniciar Solicitud' button is highlighted with a green box, while the 'Buscar' button is not.

3. Al ingresar al filtro de la solicitud, seleccione el Tipo de Prestación que da lugar al ajuste de cesantías, continúe seleccionado el Subtipo de Prestación y el Tipo de Trámite que para este caso es Ajuste Cesantías, seguido de clic en el botón **Continuar**.



The screenshot shows a form titled 'Crear Proceso' with three dropdown menus: 'Tipo Prestación' (selected: 'Cesantía Definitiva a Beneficiarios'), 'Subtipo Prestación' (selected: 'Cesantía Definitiva a Beneficiarios'), and 'Tipo Trámite' (selected: 'Ajustes Cesantias'). Below the dropdowns is a 'Continuar' button highlighted with a green box.

4. Visualizará el flujo del proceso de su prestación, donde se resalta la etapa en que se encuentra, en este caso, en "Solicitud Iniciada". De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite.



5. En la primera sección del formulario, encontrará los datos de contacto y el **Tipo de Prestación, Subtipo de prestación y Tipo de Trámite** que seleccione en el filtro de la solicitud.

Tipo Prestación Cesantía Definitiva	Sub Tipo Prestación Cesantía Definitiva	Tipo Trámite Pension Ajustes Cesantias
--	--	---

6. Visualizará en el formulario el campo de nuevo correo personal y la confirmación el cual deberá diligenciar en el caso que haya cambiado.

Nuevo Correo Personal	Confirmar Nuevo Correo
<input type="text"/>	<input type="text"/>

7. Seleccione de la lista desplegable el radicado de la prestación que da lugar a su solicitud; en el caso en que no se encuentre la prestación en la lista, continúe diligenciando la información del formulario que está en rojo.

Resolución objeto de la solicitud (seleccionar) ▼
--

8. Continúe diligenciando los campos de la prestación que da lugar a su solicitud marcados en rojo; recuerde que en el caso en que haya seleccionado el radicado de su prestación, el sistema automáticamente diligenciará los siguientes campos:

Número de Radicado, Fecha de Radicado, Número de Acto, Fecha de Acto, Fecha de Notificación.

Número Radicado	Fecha Radicado	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Número Acto	Fecha Acto	Fecha Notificación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

9. Seleccione de la lista desplegable el motivo que origino su solicitud y diligencie el campo de Descripción.

Motivo
<input type="text" value="(seleccionar)"/>
Descripción
<input type="text"/>

10. Continúe con el diligenciamiento de la Información Bancaria, seleccionando de las listas desplegables **Banco, Tipo de Cuenta, Número de Cuenta y Confirmar Número de cuenta.**

Información Financiera	
Banco	Tipo Cuenta
<input type="text" value="(seleccionar)"/>	<input type="text" value="(seleccionar)"/>
Número Cuenta	Confirmar Número Cuenta
<input type="text"/>	<input type="text"/>

11. Si en su caso, requiere adicionar un Representante Legal o Apoderado en el sistema, debe diligenciar la información en la sección destinada para estos datos,

Línea Directa Atención al Cliente FOMAG: (601) 9142205 Resto del país: (57) 01-8000-180510

<https://www.fomag.gov.co/>

que se encuentra justo después de la información bancaria (aplica en los casos de las solicitudes realizadas por Usuario Externo).

Representante Legal o Apoderado	
<input type="checkbox"/> Es Apoderado	
Primer Nombre	Segundo Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de Documento	Número Cédula
(seleccionar) ▼	<input type="text"/>
Email	Confirmar Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefono	Movil
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número Tarjeta Profesional	Parentesco
<input type="text"/>	(seleccionar) ▼

12. Continúe dando clic en los **check** donde acepta las políticas para el tratamiento de datos y clic en **Aceptar**

Humano en línea

Hola Martha Eugenia

Valor a Pagar Juez Fecha Prescripción Fecha Aprueba Valor Fallo

Certifico bajo gravedad de juramento la veracidad de la información registrada.

Autorizo a la Secretaría y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado.

A continuación podrá consultar la Política de Tratamiento de datos personales de Fiduprevisora, la cual contiene los lineamientos, directrices y procedimientos sobre el tratamiento de datos personales. La Secretaría de Educación y la Fiduprevisora garantizan la confidencialidad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de sus datos y se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita e informada, a la Secretaría de Educación y Fiduprevisora para tratar mis datos personales de acuerdo con su Política Interna de Tratamiento de Datos Personales y para los fines relacionados con su objeto social y, en especial para fines legales. Ver Manual de políticas y procedimientos de tratamiento de información personal.

Aceptar

Certifico bajo gravedad de juramento la veracidad de la información registrada.

Autorizo a la Secretaría y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado.

A continuación podrá consultar la Política de Tratamiento de datos personales de Fiduprevisora, la cual contiene los lineamientos, directrices y procedimientos sobre el tratamiento de datos personales. La Secretaría de Educación y la Fiduprevisora garantizan la confidencialidad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de sus datos y se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita e informada, a la Secretaría de Educación y Fiduprevisora para tratar mis datos personales de acuerdo con su Política Interna de Tratamiento de Datos Personales y para los fines relacionados con su objeto social y, en especial para fines legales. Ver Manual de políticas y procedimientos de tratamiento de información personal.

Esta aceptando las políticas y procedimientos para el tratamiento de sus datos personales

Aceptar

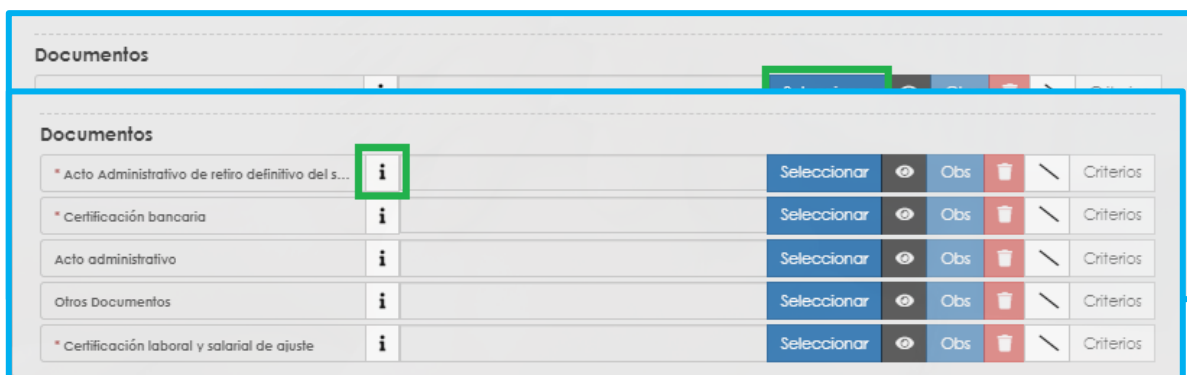
13. El sistema mostrará los documentos requeridos para el trámite de su solicitud. Aquellos marcados con * (asterisco), indican que son obligatorios. Proceda con el cargue de los documentos.

Documentos						
* Acto Administrativo de refiro definitivo del s...	i	Seleccionar	Obs	Obs	Criteria	
* Certificación bancaria	i	Seleccionar	Obs	Obs	Criteria	
Acto administrativo	i	Seleccionar	Obs	Obs	Criteria	
Otros Documentos	i	Seleccionar	Obs	Obs	Criteria	
* Certificación laboral y salarial de ajuste	i	Seleccionar	Obs	Obs	Criteria	

14. En la tabla que se presentan a continuación, podrá encontrar el detalle de los documentos requeridos para la solicitud de un Ajuste a las Cesantías.

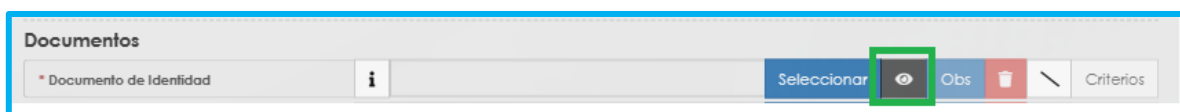
No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Acto administrativo.	SI	Obligatorio
2	Certificado cuenta bancaria.	SI	Obligatorio
3	Acta de retiro.	SI	Opcional
4	Certificación laboral y salarial con los tiempos objeto del ajuste.	SI	Obligatorio
5	Otros Documentos – Información adicional que considere relevante para el estudio de la solicitud.	SI	Opcional

15. Para cargar un archivo de clic en el botón "seleccionar" y busque en su equipo el archivo que corresponde al documento solicitado, y adjúntelo; puede estar en cualquier tipo de formato digital.

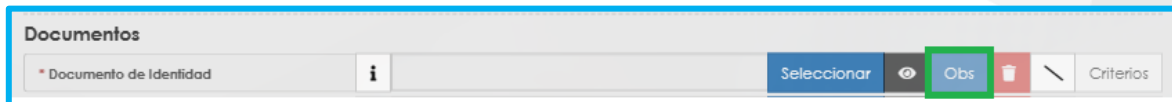


16. En el icono de Información podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar y una breve descripción.

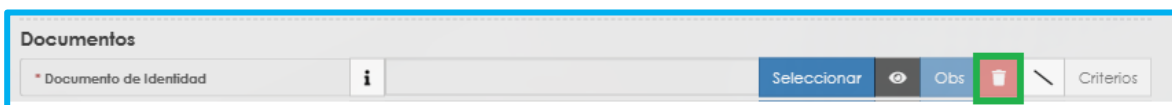
17. En el botón con un ícono en forma de **Ojo**, podrá visualizar el documento cargado.



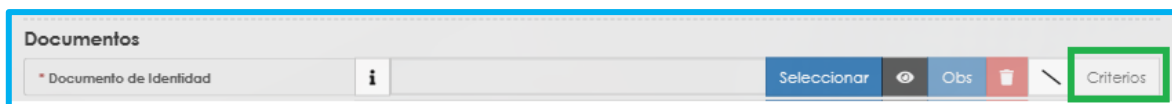
18. El botón de **Obs**, le permite registrar observaciones en cada documento si lo requiere.



19. El botón con ícono rojo en forma de **Papelera**, le permite eliminar el documento cargado.

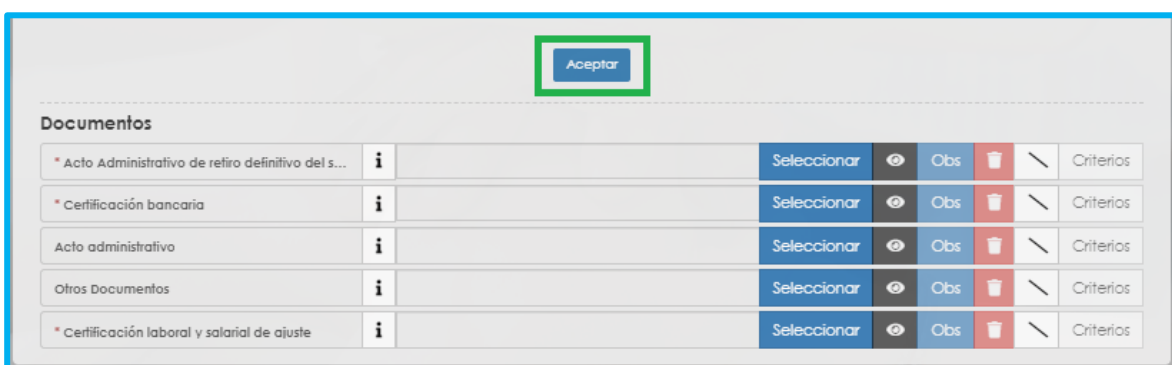


20. El botón de **Criterios** le permite visualizar los criterios que la Secretaría tendrá en cuenta para validar los documentos que está adjuntando.

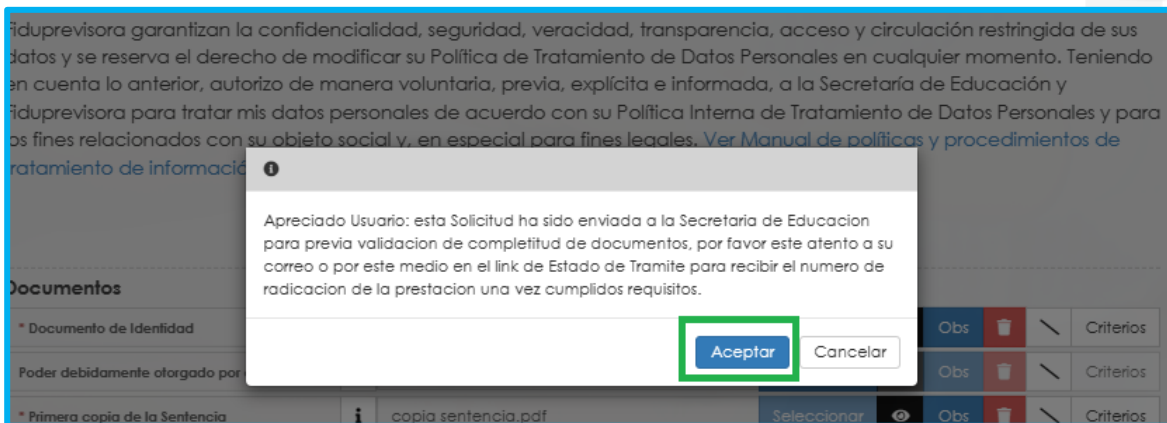


Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

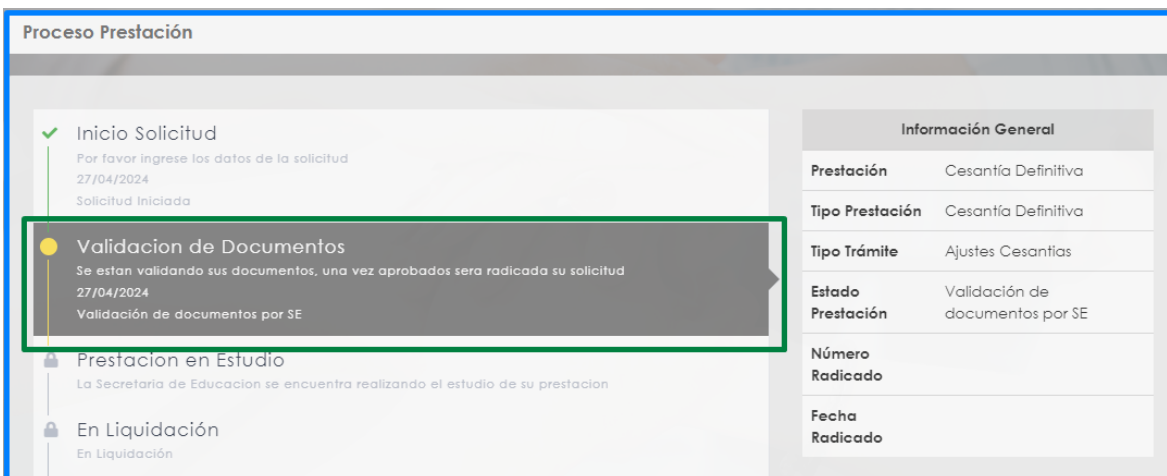
21. Asegúrese que haya cargado todos los documentos obligatorios para su solicitud. Una vez cargue los documentos de soporte, de clic en **Aceptar**.



22. Al dar clic en **Aceptar**, se presenta el siguiente mensaje en el cual acepta que su solicitud será enviada a la Secretaría de Educación para su validación. Clic en **Aceptar**.



23. Una vez acepte y su solicitud remitida a la Secretaría de Educación para la validación documental, podrá realizar el seguimiento de su prestación, por medio del flujo del proceso.



Nota: Recuerde hacer seguimiento a su solicitud. Para poder ver el estado en el que se encuentra, puede entrar a Humano en Línea con su usuario y contraseña, ingresando nuevamente por Trámite Prestación y Otros Trámites.

FALLOS

1. Al acceder al filtro de la solicitud, si ya cuenta con alguna solicitud en curso, puede consultarla dando clic en botón **Buscar**.

The screenshot shows a form titled 'Filtro' with three dropdown menus: 'Tipo Prestación' (with '(seleccionar)' selected), 'Subtipo Prestación', and 'Tipo Trámite'. Below the dropdowns are two buttons: 'Buscar' (highlighted with a green box) and 'Iniciar Solicitud'.

2. Para realizar una nueva solicitud de Fallo, de clic en el botón **iniciar solicitud**,

The screenshot shows the same 'Filtro' form as above. In this instance, the 'Iniciar Solicitud' button is highlighted with a green box, while the 'Buscar' button is not.

3. Al ingresar al filtro de la solicitud, seleccione el Tipo de Prestación que da lugar al Fallo, el Subtipo de Prestación y el Tipo de Trámite que para este caso es Fallo, seguido de clic en el botón **Continuar**.

The screenshot shows a form titled 'Crear Proceso'. It has three dropdown menus: 'Tipo Prestación' (with a dropdown menu open showing options: '(seleccionar)', 'Auxilio', 'Cesantía Definitiva', 'Cesantía Definitiva a Beneficiarios', 'Cesantía Parcial', and 'Pensión'), 'Subtipo Prestación' (with 'Vivienda' selected), and 'Tipo Trámite' (with 'Fallo' selected). Below the dropdowns is a 'Continuar' button highlighted with a green box.

4. Visualizará el flujo del proceso de su prestación, donde se resalta la etapa en que se encuentra, en este caso, en "Solicitud Iniciada". De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite.

Proceso Prestación

Inicio Solicitud
 Por favor ingrese los datos de la solicitud
 27/04/2024
 Solicitud Iniciada
 Gestionar

Validacion de Documentos
 Se estan validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud

Prestacion en Estudio
 La Secretaria de Educacion se encuentra realizando el estudio de su prestacion

En Liquidación
 En Liquidación

Información General	
Prestación	Cesantía Parcial
Tipo Prestación	Vivienda
Tipo Trámite	Fallo
Estado Prestación	Solicitud Iniciada
Número Radicado	
Fecha Radicado	

5. En la primera sección del formulario, encontrará los datos del **Tipo de prestación, Subtipo de prestación y Tipo de Trámite** que seleccione en el filtro de la solicitud.

Tipo Prestación
Cesantía Parcial

Sub Tipo Prestación
Vivienda

Tipo Tramite Pension
Fallo

6. Visualizará en el formulario el campo de nuevo correo personal y la confirmación el cual deberá diligenciar en el caso que haya cambiado.

Nuevo Correo Personal

Confirmar Nuevo Correo

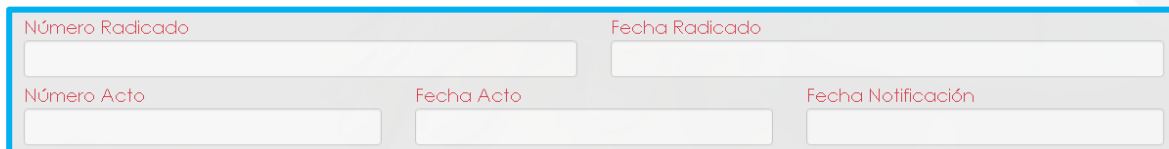
7. Seleccione de la lista desplegable el radicado de la prestación que da lugar a su solicitud; en el caso en que no se encuentre la prestación en la lista, continúe diligenciando la información del formulario que está en rojo.

Resolución objeto de la solicitud

(seleccionar) ▼

8. Continúe diligenciando los campos de la prestación que da lugar a su solicitud marcados en rojo; recuerde que en el caso en que haya seleccionado el radicado de su prestación, el sistema automáticamente diligenciará los siguientes campos:

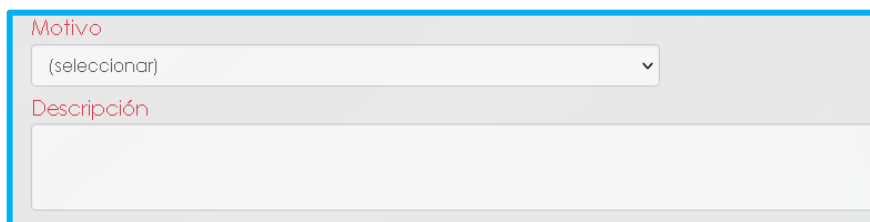
Número de Radicado, Fecha de Radicado, Número de Acto, Fecha de Acto, Fecha de Notificación



Formulario con los siguientes campos:

- Número Radicado
- Fecha Radicado
- Número Acto
- Fecha Acto
- Fecha Notificación

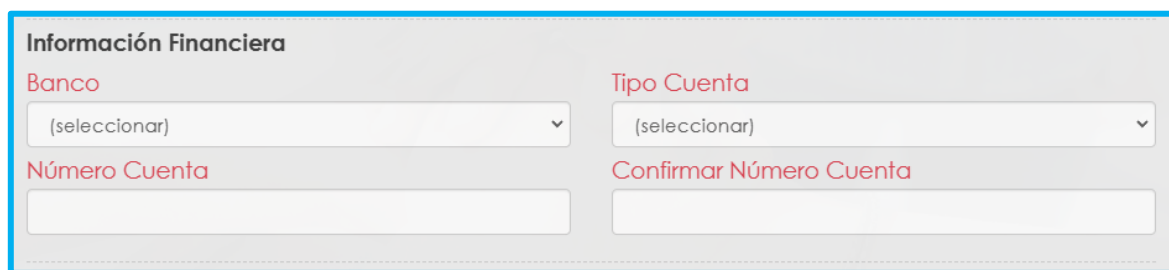
9. Seleccione de la lista desplegable el motivo que origino su solicitud y diligencie el campo de Descripción



Formulario con los siguientes campos:

- Motivo (lista desplegable con "(seleccionar)" y flecha hacia abajo)
- Descripción (campo de texto)

10. Continúe con el diligenciamiento de la Información Bancaria, seleccionando de las listas desplegables **Banco, Tipo de Cuenta, Número de Cuenta y Confirmar Número de cuenta.**



Formulario con el título "Información Financiera" y los siguientes campos:

- Banco (lista desplegable con "(seleccionar)" y flecha hacia abajo)
- Tipo Cuenta (lista desplegable con "(seleccionar)" y flecha hacia abajo)
- Número Cuenta (campo de texto)
- Confirmar Número Cuenta (campo de texto)

11. Si en su caso, requiere adicionar un Representante Legal o Apoderado en el sistema, debe diligenciar la información en la sección destinada para estos datos, que se encuentra justo después de la información bancaria (aplica en los casos de las solicitudes realizadas por Usuario Externo).

Representante Legal o Apoderado

Es Apoderado

Primer Nombre	Segundo Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de Documento (seleccionar) ▼	Número Cédula
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email	Confirmar Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefono	Movil
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número Tarjeta Profesional	Parentesco (seleccionar) ▼
<input type="text"/>	<input type="text"/>

12. Diligencie los campos de **Demandante, Demandado y Fallo** seleccionado la información de las listas despegables y la información correspondiente a todos los campos marcados con letra roja.

Demandante

Tipo de Documento (seleccionar) ▼	Número Documento
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Primer Nombre	Segundo Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Demandado

Tipo de Documento (seleccionar) ▼	Número Documento
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Primer Nombre	Segundo Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fallo

Tipo Fallo (seleccionar) ▼	Juzgado	Número Proceso	Fecha Ejecutoría
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Sentencia	Fecha Cumplimiento	Fecha Mandamiento	Fecha Resuelve
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Anexo liquidación	Fecha Aprueba		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

13. Diligencie de manera opcional los datos de la **Instancia** del fallo, seleccionado de la lista desplegable como Primera, Segunda o Ultima instancia y Fecha Instancia.

The screenshot shows a form with two input fields. The first field is labeled 'Instancia' and contains the text '(seleccionar)' with a downward arrow, indicating a dropdown menu. The second field is labeled 'Fecha Instancia' and is an empty text input box.

14. Continúe dando clic en los **check** donde acepta las políticas para el tratamiento de datos y clic en **Aceptar**.

The screenshot shows a web interface with a dark header. The main content area contains three checkboxes, all of which are checked. The text next to the checkboxes describes the user's agreement to the terms and conditions. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Aceptar'.

This is a close-up view of the consent form. A modal dialog box is overlaid on top of the form, containing the text 'Esta aceptando las políticas y procedimientos para el tratamiento de sus datos personales' and a blue button labeled 'Aceptar'. The button is highlighted with a green border.

15. El sistema mostrará los documentos requeridos para el trámite de su solicitud. Aquellos marcados con * (asterisco), indican que son obligatorios. Proceda con el cargue de los documentos.

Documentos						
* Documento de Identidad	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
Poder debidamente otorgado por el solicitante	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
* Primera copia de la Sentencia	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
Liquidación y aprobación pago de costas pr...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
Cédula de ciudadanía del apoderado	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
Tarjeta profesional del apoderado	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
* Solicitud de cumplimiento	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
* Constancia de ejecutoria	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
Resoluciones anteriores	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
Segunda copia del fallo ejecutivo	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
Auto que aprueba la liquidación del crédito ...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
Demanda fallo ejecutivo	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
Auto que libera mandamiento	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
* Auto de liquidación de costas	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios

16. En la tabla que se presentan a continuación, podrá encontrar el detalle de los documentos requeridos para la solicitud de un Fallo.

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Cédula de ciudadanía del docente	SI	Obligatorio
2	Cédula de ciudadanía del usuario externo	SI	Opcional
3	Poder firmado	SI	Opcional
4	Tarjeta profesional	SI	Opcional
5	Primera copia del fallo	SI	Obligatorio
6	Solicitud de cumplimiento	SI	Obligatorio
7	Constancia de ejecutoria	SI	Obligatorio
8	Auto de liquidación de costas	SI	Opcional
9	Resoluciones anteriores	SI	Opcional
10	Segunda copia del fallo ejecutivo	SI	Opcional
11	Auto que aprueba la liquidación del crédito fallo ejecutivo	SI	Opcional
12	Demanda fallo ejecutivo	SI	Opcional

Línea Directa Atención al Cliente FOMAG: (601) 9142205 Resto del país: (57) 01-8000-180510

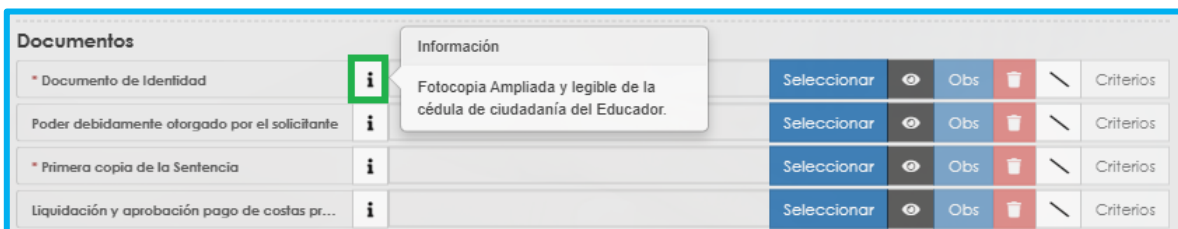
<https://www.fomag.gov.co/>

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
13	Auto que libera mandamiento de pago fallo ejecutivo	SI	Opcional
14	En caso que la Sentencia haya ordenado el pago de costas procesales, se deberá adjuntar la liquidación y aprobación por parte del Juzgado. (Solo para prestaciones con Fallo contencioso)	SI	Opcional
15	Liquidación del crédito	SI	Opcional
16	Título judicial	SI	Opcional
17	Auto que ordena seguir adelante con la ejecución	SI	Opcional
18	Declaración, no ha iniciado un proceso judicial o que se encuentra en curso.	SI	Opcional

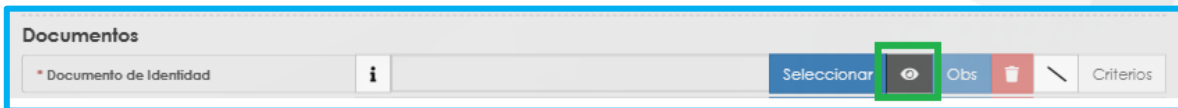
17. Para cargar un archivo de clic en el botón “seleccionar” y busque en su equipo el archivo que corresponde al documento solicitado, y adjúntelo; puede estar en cualquier tipo de formato digital.



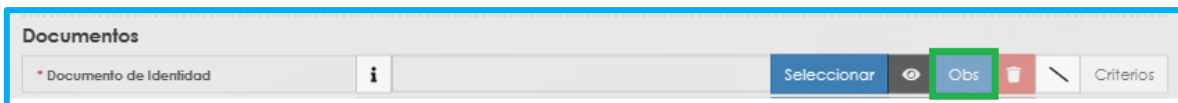
18. En el icono de Información podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar y una breve descripción.



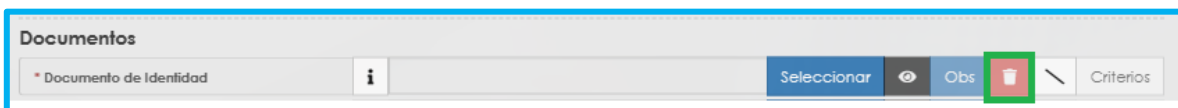
19. En el botón con un ícono en forma de **Ojo**, podrá visualizar el documento cargado.



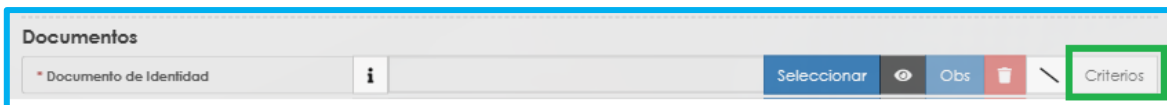
20. El botón de **Obs**, le permite registrar observaciones en cada documento si lo requiere.



21. El botón con icono rojo en forma de **Papelera**, le permite eliminar el documento cargado.



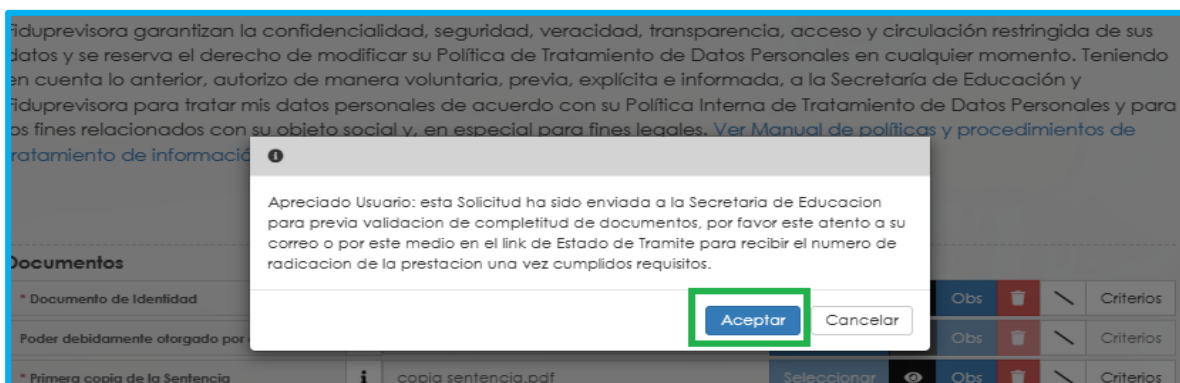
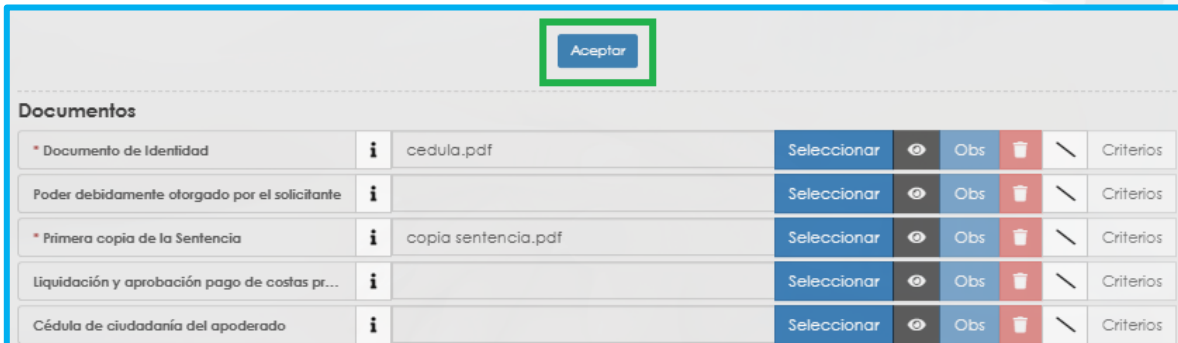
22. En el botón de **Criterios** le permite visualizar los criterios que la Secretaría tendrá en cuenta para validar los documentos que está adjuntando.



Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

23. Asegúrese que haya cargado todos los documentos obligatorios para su solicitud. Una vez cargue los documentos de soporte, de clic en **Aceptar**.

24. Al dar clic en **Aceptar**, se presenta el siguiente mensaje en el cual acepta que su solicitud será enviada a la Secretaría de Educación para su validación. Clic en **Aceptar**.



25. Una vez acepte y su solicitud remitida a la Secretaría de Educación para la validación documental, podrá realizar el seguimiento de su prestación, por medio del flujo del proceso.

Proceso Prestación

✓ **Inicio Solicitud**
Por favor ingrese los datos de la solicitud
27/04/2024
Solicitud iniciada

● **Validación de Documentos**
Se estan validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud
27/04/2024
Validación de documentos por SE

🔒 **Prestacion en Estudio**
La Secretaria de Educacion se encuentra realizando el estudio de su prestacion

🔒 **En Liquidación**
En Liquidación

Información General

Prestación	Cesantía Parcial
Tipo Prestación	Vivienda
Tipo Trámite	Fallo
Estado Prestación	Validación de documentos por SE
Número Radicado	
Fecha Radicado	

Nota: Recuerde hacer seguimiento a su solicitud. Para poder ver el estado en el que se encuentra, puede entrar a Humano en Línea con su usuario y contraseña, ingresando nuevamente por Trámite Prestación y Otros Trámites.

SANCIÓN POR MORA- VÍA ADMINISTRATIVA

1. Al acceder al filtro de la solicitud, si ya cuenta con alguna solicitud en curso, puede consultarla dando clic en botón **Buscar**.

The screenshot shows a form titled 'Filtro' with three dropdown menus: 'Tipo Prestación' (with '(seleccionar)' selected), 'Subtipo Prestación', and 'Tipo Trámite'. Below the dropdowns are two buttons: 'Buscar' (highlighted with a green box) and 'Iniciar Solicitud'.

2. Para realizar una nueva solicitud de Sanción por Mora, de clic en el botón **Iniciar Solicitud**.

The screenshot shows the same 'Filtro' form as above. In this view, the 'Iniciar Solicitud' button is highlighted with a green box, while the 'Buscar' button is not.

3. Al ingresar al filtro de la solicitud, seleccione en el campo de tipo de prestación el tipo de cesantía que da lugar a la Sanción por Mora, recuerde que para este tipo de trámite solo aplica para las prestaciones reconocidas de cesantías definitivas, cesantías definitivas a beneficiarios y cesantías parciales. Continúe seleccionando el subtipo de prestación y el tipo de trámite que para este caso es ajuste a las cesantías, seguido de clic en el botón **Continuar**.

The screenshot shows a form titled 'Crear Proceso' with three dropdown menus: 'Tipo Prestación', 'Subtipo Prestación', and 'Tipo Trámite'. The 'Tipo Prestación' dropdown is open, showing a list of options: '(seleccionar)', 'Auxilio', 'Cesantía Definitiva', 'Cesantía Definitiva a Beneficiarios', 'Cesantía Parcial' (highlighted in blue), and 'Pensión'. The 'Subtipo Prestación' dropdown is set to 'Educación' and the 'Tipo Trámite' dropdown is set to 'Sancion Mora - VA'. A 'Continuar' button is located below the dropdowns.

- Visualizará el flujo del proceso de su prestación, donde se resalta la etapa en que se encuentra, en este caso, en "Solicitud Iniciada". De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite.

The screenshot shows a web interface titled "Proceso Prestación". On the left, there is a vertical progress bar with three steps: "Inicio Solicitud" (highlighted in grey), "Validación de Documentos", and "Prestación en Estudio". The "Inicio Solicitud" step includes the text "Por favor ingrese los datos de la solicitud", the date "27/04/2024", and the status "Solicitud Iniciada". A blue button labeled "Gestionar" is positioned below the "Inicio Solicitud" step. On the right side, there is a table titled "Información General" with the following data:

Información General	
Prestación	Cesantía Definitiva
Tipo Prestación	Cesantía Definitiva
Tipo Trámite	Sancion Mora - VA
Estado Prestación	Solicitud Iniciada
Número Radicado	
Fecha Radicado	

- En la primera sección del formulario, encontrará los datos de contacto y el **Tipo de prestación, Subtipo de prestación y Tipo de Trámite** que seleccione en el filtro de la solicitud.

The screenshot shows a filter section with three dropdown menus: "Tipo Prestación" (selected: Cesantía Parcial), "Sub Tipo Prestación" (selected: Educación), and "Tipo Tramite Pension" (selected: Sancion Mora - VA).

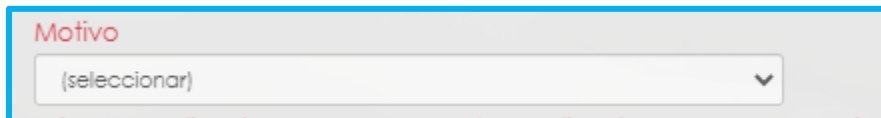
- Visualizará en el formulario el campo de nuevo correo personal y la confirmación el cual deberá diligenciar en el caso que haya cambiado.

The screenshot shows two input fields: "Nuevo Correo Personal" and "Confirmar Nuevo Correo". Both fields are currently empty and are highlighted with a green border.

- Seleccione de la lista desplegable el radicado de la prestación que da lugar a su solicitud, en el caso en que no se encuentre, continúe diligenciando la información del formulario que está en rojo.

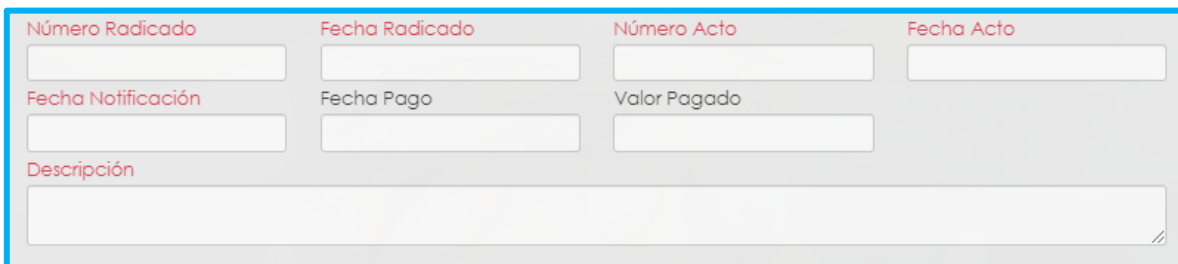
The screenshot shows a dropdown menu titled "Radicación Previa" with the text "(seleccionar)" and a downward arrow icon.

8. Seleccione de la lista desplegable el motivo que origino su solicitud.



9. Continúe diligenciando los campos marcados en rojo, en el caso en que haya seleccionado el radicado de su prestación, el sistema automáticamente diligenciará los siguientes campos.

Número de Radicado, Fecha de Radicado, Número de Acto, Fecha de Acto, Fecha de Notificación, Descripción.



10. Continúe con el diligenciamiento de la Información Bancaria, seleccionando de las listas desplegables **Banco**, **Tipo de Cuenta**, **Número de Cuenta** y **Confirmar Número de cuenta**.



11. Si en su caso, requiere adicionar un **Representante Legal** en el sistema, debe diligenciar la información en la sección destinada para estos datos, que se encuentra justo después de la información bancaria.

Representante Legal

Primer Nombre <input style="width: 95%;" type="text"/>	Segundo Nombre <input style="width: 95%;" type="text"/>
Primer Apellido <input style="width: 95%;" type="text"/>	Segundo Apellido <input style="width: 95%;" type="text"/>
Tipo de Documento <input style="width: 95%;" type="text" value="(seleccionar)"/>	Número Cédula <input style="width: 95%;" type="text"/>
Número Tarjeta Profesional <input style="width: 95%;" type="text"/>	Parentesco <input style="width: 95%;" type="text" value="(seleccionar)"/>

12. Continúe dando clic en los **check** donde acepta las políticas para el tratamiento de datos y clic en **Aceptar**

Humano
en línea

🔔 👤 Hola Martha Eugenia

<input type="text" value="Valor a Pagar Juez"/>	<input type="text" value="Fecha Prescripción"/>	<input type="text" value="Fecha Aprueba"/>	<input type="text" value="Valor Fallo"/>
---	---	--	--

Certifico bajo gravedad de juramento la veracidad de la información registrada.

Autorizo a la Secretaría y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado.

A continuación podrá consultar la Política de Tratamiento de datos personales de Fiduprevisora, la cual contiene los lineamientos, directrices y procedimientos sobre el tratamiento de datos personales. La Secretaría de Educación y la Fiduprevisora garantizan la confidencialidad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de sus datos y se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita e informada, a la Secretaría de Educación y Fiduprevisora para tratar mis datos personales de acuerdo con su Política Interna de Tratamiento de Datos Personales y para los fines relacionados con su objeto social y, en especial para fines legales. [Ver Manual de políticas y procedimientos de tratamiento de información personal](#)

Certifico bajo gravedad de juramento la veracidad de la información registrada.

Autorizo a la Secretaría y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado.

A continuación podrá consultar la Política de Tratamiento de datos personales de Fiduprevisora, la cual contiene los lineamientos, directrices y procedimientos sobre el tratamiento de datos personales. La Secretaría de Educación y la Fiduprevisora garantizan la confidencialidad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de sus datos y se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita e informada, a la Secretaría de Educación y Fiduprevisora para tratar mis datos personales de acuerdo con su Política Interna de Tratamiento de Datos Personales y para los fines relacionados con su objeto social y, en especial para fines legales. [Ver Manual de políticas y procedimientos de tratamiento de información personal](#)

i Esta aceptando las políticas y procedimientos para el tratamiento de sus datos personales

13. El sistema mostrará los documentos requeridos marcados con * (asterisco), los cuales son obligatorios, proceda con el cargue de los documentos.

Documentos							
* Documento de Identidad	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Documento de Identidad Beneficiarios	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Registro civil de nacimiento de cada uno de ...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Original o copia del registro civil de matrimo...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Poder debidamente otorgado por el solicitante	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
* Certificación bancaria	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Cédula de ciudadanía del apoderado	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Tarjeta profesional del apoderado	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
* Reclamación Administrativa	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Resolución Reconocimiento de Cesantías	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
* Declaración, no ha iniciado	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Declaración extrajuicio	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios

14. En la tabla que se presentan a continuación, podrá encontrar el detalle de los documentos requeridos para la solicitud de una Sanción Mora Vía Administrativa.

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Reclamación Administrativa	SI	Obligatorio
2	Fotocopia Cédula de Ciudadanía del Docente	SI	Obligatorio
3	Fotocopia Cédula de Ciudadanía del usuario externo.	SI	Opcional
4	Poder firmado	SI	Opcional
5	Tarjeta Profesional	SI	Opcional
6	Resolución Reconocimiento de Cesantías	SI	Obligatorio
7	Declaración, no ha iniciado un proceso judicial o que se encuentra en curso.	SI	Obligatorio
8	Certificación Bancaria	SI	Obligatorio
9	Copia del Documento de identidad beneficiarios	SI	Opcional
10	Registro civil de matrimonio	SI	Opcional
11	Declaración extra juicio	SI	Opcional
12	Registro civil de nacimiento para beneficiario hijos	SI	Opcional

Línea Directa Atención al Cliente FOMAG: (601) 9142205 Resto del país: (57) 01-8000-180510

<https://www.fomag.gov.co/>

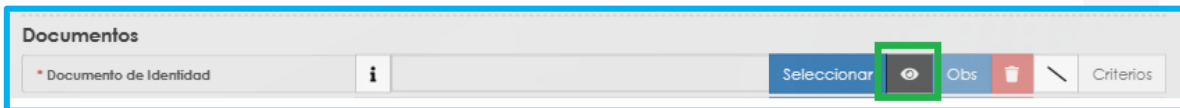
15. Para cargar un archivo de clic en el botón "seleccionar" y busque en su equipo el archivo que corresponde al documento solicitado, y adjúntelo; puede estar en cualquier tipo de formato digital.

Documentos							
* Documento de Identidad	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Documento de Identidad Beneficiarios	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Registro civil de nacimiento de cada uno de ...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Original o copia del registro civil de matrimo...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Poder debidamente otorgado por el solicitante	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
* Certificación bancaria	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Cédula de ciudadanía del apoderado	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Tarjeta profesional del apoderado	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
* Reclamación Administrativa	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Resolución Reconocimiento de Cesantías	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
* Declaración, no ha iniciado	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Declaración extrajuicio	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios

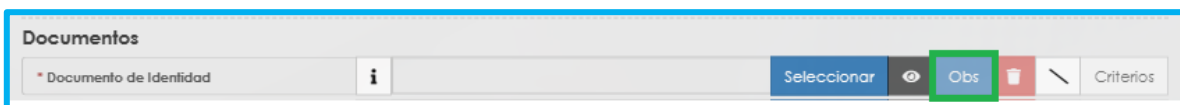
16. En el icono de Información podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar y una breve descripción.

Documentos							
* Documento de Identidad	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Documento de Identidad Beneficiarios	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Registro civil de nacimiento de cada uno de ...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Original o copia del registro civil de matrimo...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Poder debidamente otorgado por el solicitante	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
* Certificación bancaria	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Cédula de ciudadanía del apoderado	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Tarjeta profesional del apoderado	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
* Reclamación Administrativa	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Resolución Reconocimiento de Cesantías	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
* Declaración, no ha iniciado	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Declaración extrajuicio	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios

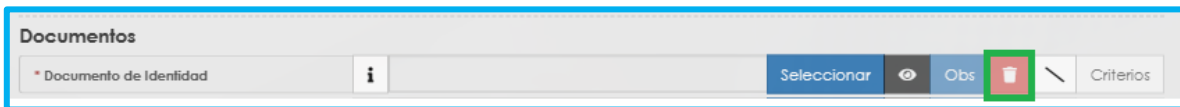
17. En el botón con un icono en forma de **Ojo**, podrá visualizar el documento cargado.



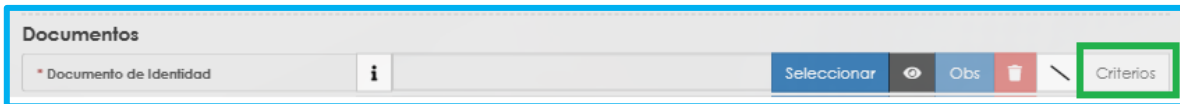
18. El botón de **Obs**, le permite registrar observaciones en cada documento si lo requiere.



19. El botón con icono rojo en forma de **Papelera**, le permite eliminar el documento cargado.



20. En el botón de **Criterios** le permite visualizar los criterios que la Secretaría tendrá en cuenta para validar los documentos que está adjuntando.



Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

21. Asegúrese que haya cargado todos los documentos obligatorios para su solicitud. Una vez cargue los documentos de soporte, de clic en **Aceptar**.

Documentos		Seleccionar	Obs	Criterios
* Documento de Identidad	i	Seleccionar	Obs	Criterios
Documento de Identidad Beneficiarios	i	Seleccionar	Obs	Criterios
Registro civil de nacimiento de cada uno de ...	i	Seleccionar	Obs	Criterios
Original o copia del registro civil de matrimo...	i	Seleccionar	Obs	Criterios
Poder debidamente otorgado por el solicitante	i	Seleccionar	Obs	Criterios
* Certificación bancaria	i	Seleccionar	Obs	Criterios
Cédula de ciudadanía del apoderado	i	Seleccionar	Obs	Criterios
Tarjeta profesional del apoderado	i	Seleccionar	Obs	Criterios
* Reclamación Administrativa	i	Seleccionar	Obs	Criterios
Resolución Reconocimiento de Cesantías	i	Seleccionar	Obs	Criterios
* Declaración, no ha iniciado	i	Seleccionar	Obs	Criterios
Declaración extrajuicio	i	Seleccionar	Obs	Criterios

22. Al dar clic en **Aceptar**, se presenta el siguiente mensaje en el cual acepta que su solicitud será enviada a la Secretaría de Educación para su validación. Clic en **Aceptar**.

idupervisora garantizan la confidencialidad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de sus datos y se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita e informada, a la Secretaría de Educación y idupervisora para tratar mis datos personales de acuerdo con su Política Interna de Tratamiento de Datos Personales y para los fines relacionados con su objeto social y, en especial para fines legales. Ver Manual de políticas y procedimientos de tratamiento de información

Apreciado Usuario: esta Solicitud ha sido enviada a la Secretaría de Educación para previa validación de completitud de documentos, por favor este atento a su correo o por este medio en el link de Estado de Tramite para recibir el numero de radicación de la prestación una vez cumplidos requisitos.

Aceptar Cancelar

23. Una vez acepte y su solicitud remitida a la Secretaría de Educación para la validación documental, podrá realizar el seguimiento de su prestación, por medio del flujo del proceso.

Proceso Prestación

✓ **Inicio Solicitud**
 Por favor [ingrese los datos de la solicitud](#)
 27/04/2024
[Solicitud iniciada](#)

● **Validación de Documentos**
 Se están validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud
 27/04/2024
 Validación de documentos por SE

🔒 **Prestación en Estudio**
 La Secretaria de Educacion se encuentra realizando el estudio de su prestacion

🔒 **En Liquidación**
 En Liquidación

Información General	
Prestación	Cesantía Definitiva
Tipo Prestación	Cesantía Definitiva
Tipo Trámite	Sancion Mora - VA
Estado Prestación	Validación de documentos por SE
Número Radicado	
Fecha Radicado	

Nota: Recuerde hacer seguimiento a su solicitud. Para poder ver el estado en el que se encuentra, puede entrar a Humano en Línea con su usuario y contraseña, ingresando nuevamente por Trámite Prestación y Otros Trámites.

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

1. En los casos en que la solicitud se devuelva por documentación o información, el sistema le mostrará el estado de su solicitud devuelta.

Filtro

Tipo Prestación: Cesantía Definitiva

Subtipo Prestación: (seleccionar)

Tipo Trámite:

Buscar Iniciar Solicitud

Tipo Prestación Tipo Tramite Paso actual Estado

Proceso Proceso Acto Actos Consultar Prestación Cesantía Definitiva Ajustes Cesantías Inicio Solicitud Validación Documental devuelta al solicitante

2. Para visualizar el motivo de la devolución, de clic en la opción **proceso** y luego en Inicio Solicitud **Gestionar**

Filtro

Tipo Prestación: Cesantía Definitiva

Subtipo Prestación: (seleccionar)

Tipo Trámite:

Buscar Iniciar Solicitud

Tipo Prestación Tipo Tramite Paso actual Estado

Proceso Proceso Acto Actos Consultar Prestación Cesantía Definitiva Ajustes Cesantías Inicio Solicitud Validación Documental devuelta al solicitante

Proceso Prestación

Inicio Solicitud
Por favor ingrese los datos de la solicitud
27/04/2024
Solicitud Iniciada

Validación de Documentos
Se están validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud
27/04/2024
Validación de documentos por SE

Inicio Solicitud
Por favor ingrese los datos de la solicitud
27/04/2024
Validación Documental devuelta al solicitante

Gestionar

Información General	
Prestación	Cesantía Definitiva
Tipo Prestación	Cesantía Definitiva
Tipo Trámite	Ajustes Cesantías
Estado Prestación	Validación Documental devuelta al solicitante
Número Radicado	
Fecha Radicado	

Línea Directa Atención al Cliente FOMAG: (601) 9142205 Resto del país: (57) 01-8000-180510

<https://www.fomag.gov.co/>

- Al ingresar, el sistema le mostrará la información ya diligenciada en el formulario de solicitud y en el botón **Observaciones Prestación** podrá visualizar las observaciones generales que la Secretaría haya dejado en relación a la devolución de su solicitud.

Humano en línea

Solicitud Prestación Otros Trámites Observaciones Prestación

Datos Contacto

Docente: 24602011 | Nombres y Apellidos: MARTHA EUGENIA SERNA TABARES

Tipo Prestación: Cesantía Parcial | Sub Tipo Prestación: Vivienda | Tipo Tramite Pension: Fallo

Tipo Documento: C.C. | Número Documento: 24602011 | Teléfono: 3003202153

Ciudad Residencia: Armenia (Qui) | Dirección Residencia: PROVITEQ UNIDAD 5 BLOQUE 6 APTO 4B

Fecha Nacimiento: 05/05/1959 | Edad: 63 | Email: soporte@soportelogico.com.co

Dependencia: INSTITUCION EDUCATIVA HENRY MARIN | Nivel Contratación: Propiedad

- De igual manera en el botón **Observaciones Prestación** podrá ingresar las observaciones si requiere y para que la Secretaría tenga en cuenta, continúa dando clic en Agregar.

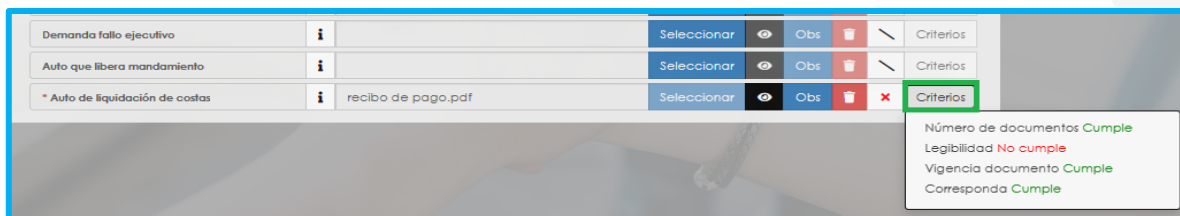
Observaciones

Agregar

5. Si la solicitud se devolvió por que algún documento no cumple, podrá visualizar el documento marcado con




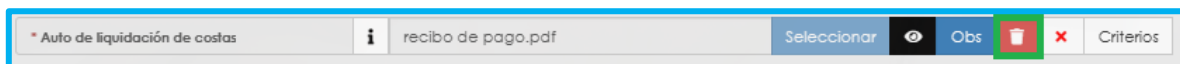
- Al dar clic en el botón Criterios podrá visualizar el criterio que no cumplió el documento por el cual se devolvió.



- En la opción **Observaciones**, podrá visualizar las observaciones realizadas por la Secretaría en relación al documento, también podrá ingresar observaciones si requiere en Observaciones y continúe dando clic en Agregar.



6. Dar clic en el botón  para eliminar el documento y cargarlo nuevamente



7. Luego continúe dando clic en los check y **Aceptar**

Certifico bajo gravedad de juramento la veracidad de la información registrada.

Autorizo a la Secretaría y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado.

A continuación podrá consultar la Política de Tratamiento de datos personales de Fiduprevisora, la cual contiene los lineamientos, directrices y procedimientos sobre el tratamiento de datos personales. La Secretaría de Educación y la Fiduprevisora garantizan la confidencialidad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de sus datos y se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita e informada, a la Secretaría de Educación y Fiduprevisora para tratar mis datos personales de acuerdo con su Política Interna de Tratamiento de Datos Personales y para los fines relacionados con su objeto social y, en especial para fines legales. [Ver Manual de políticas y procedimientos de tratamiento de información personal](#)

8. La solicitud se enviará nuevamente a la Secretaría para la validación de documentos.

Nota: Señor solicitante recuerde que tiene 15 días hábiles a partir de la fecha en que se devolvió la solicitud para realizar los ajustes correspondientes, de lo contrario su solicitud quedará cerrada por Desistimiento Tácito y deberá volver a iniciar una nueva solicitud.

9. Una vez la Secretaría de Educación valide los documentos, la prestación quedará en sustanciación y se generará el número de radicado de la solicitud, el cual lo podrá visualizar al lado derecho del flujo de la prestación en la Información General.

Proceso Prestación

✓ **Inicio Solicitud**
Por favor ingrese los datos de la solicitud
27/04/2024
Solicitud Iniciada

✓ **Validación de Documentos**
Se están validando sus documentos, una vez aprobados será radicada su solicitud
27/04/2024
Validación de documentos por SE

● **Prestación en Estudio**
La Secretaría de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestación
27/04/2024
Sustanciación SE (Radicado)

Información General

Prestación	Pensión
Tipo Prestación	Pensión Jubilación Ley 91
Tipo Trámite	Reliquidación
Estado Prestación	Sustanciación SE (Radicado)
Número Radicado	QUI20240427R1121
Fecha Radicado	27/04/2024

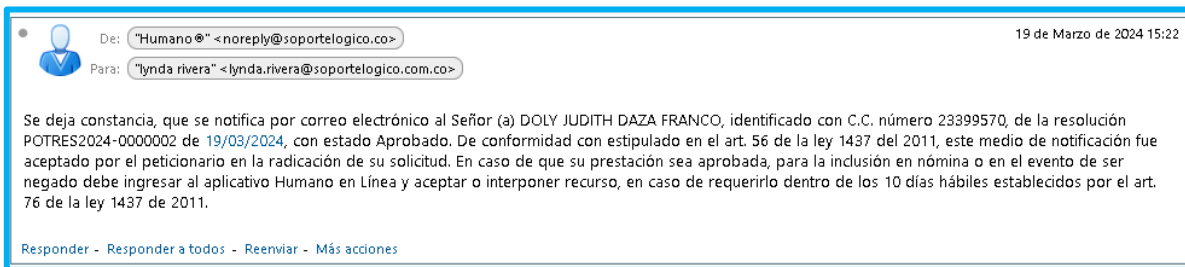
NOTIFICACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Una vez su solicitud cuente con un Acto Administrativo debidamente revisado y firmado, le será notificado al correo electrónico registrado en la solicitud, que puede ingresar al sistema Humano en Línea para aprobar o interponer recurso, al acto administrativo de respuesta de la prestación.

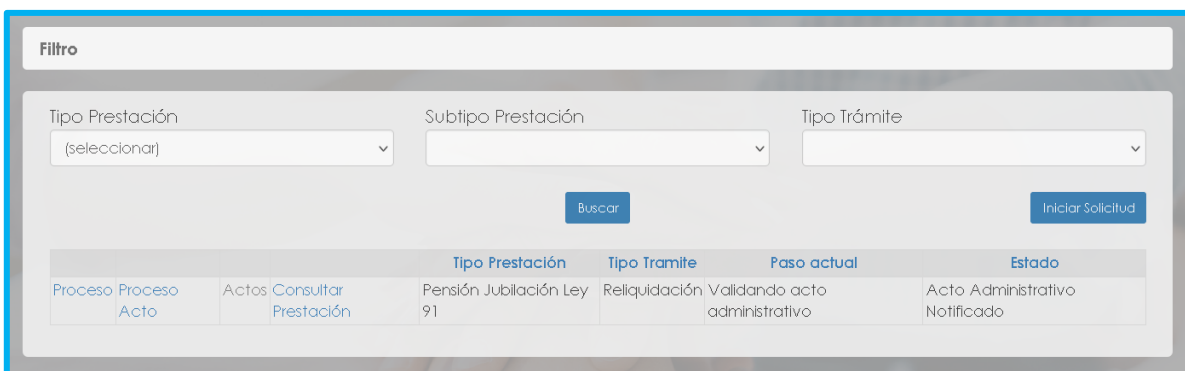
Por favor tenga presente que este paso aplica, por el momento, para las siguientes solicitudes:

- Pensión por Jubilación Ley 91 – Ajuste
- Pensión por Jubilación Ley 91 – Reliquidación
- Pensión por Invalidez Ley 91 - Ajuste

1. Al docente o solicitante, le será notificado al correo electrónico, un aviso de que podrá ingresar a Humano en Línea y revisar el acto administrativo generado como respuesta a su solicitud.



2. Cuando el docente ingrese a Humano en Línea podrá consultar desde **Proceso** de la solicitud, evidenciar el estado actual la prestación.



3. Al ingresar a la opción **Proceso Acto**, podrá consultar el acto administrativo generado como respuesta a su solicitud, descargarlo, revisarlo y aprobarlo, o de ser necesario interponer un recurso de reposición.

	Tipo Prestación	Tipo Trámite	Paso actual	Estado
Proceso Acto	Actos Consultar Prestación	Pensión Jubilación Ley 91	Reliquidación Validando acto administrativo	Acto Administrativo Notificado

Paso	Nombre Archivo	Fecha Hora Acepta Terminos
Proceso acto finalizado	Reporte en construcción.pdf	

4. Al momento de dar clic en aprobar le mostrará un mensaje donde aprueba que renuncia a términos para interponer recurso y se encuentra conforme con el contenido del acto administrativo.

De conformidad con el N° 3 del Art. 87 de la ley 1437 del 2011, confirmo que al aceptar el Acto Administrativo renuncio expresamente a términos para interponer los recursos de ley.

Aceptar Cancelar

5. Una vez usted apruebe el acto administrativo se diligenciará automáticamente el campo Fecha Hora Acepta Términos, y su solicitud pasará a estado Para Inclusión a Nomina.

Actos Generados			
Paso	Nombre Archivo	Fecha Hora Acepta Terminos	
Proceso acto finalizado	Reporte en construcción.pdf	05/04/2024 9:24:52 a. m.	 <input type="button" value="Aprobar"/> <input type="button" value="Recurso"/>

Información General	
Prestación	Pensión
Tipo Prestación	Pensión Jubilación Ley 91
Tipo Trámite	Ajuste
Estado Prestación	Para Inclusion a Nomina
Número Radicado	ENT120240404AP1864539
Fecha Radicado	04/04/2024

OBLIGATORIEDAD CERTIFICADO PARA OTROS TRÁMITES

OTROS TRAMITES - PENSION

Tipo Prestación	Tipo Tramite	Certificado
Pensión Jubilación Ley 91	Fallo	Si
	Reliquidación*	Si
	Ajuste*	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si
Pensión Por Aportes Ley 91	Fallo	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si
Pensión Sobrevivientes	Fallo	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si
Pensión Postmortem 20 A	Fallo	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si
Pensión Postmortem 18A	Fallo	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si
Sustitución Pensional	Fallo	No
	Ajuste	No
Pensión De Vejez Ley 100	Fallo	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si

Tipo Prestación	Tipo Tramite	Certificado
Pensión Anticipada De Vejez Por Invalidez Ley 100	Fallo	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si
Pensión De Invalidez Ley 91	Fallo	Si
	Ajuste*	Si
Pensión De Invalidez Ley 100	Fallo	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si
Indemnización Sustitutiva Sobrevivientes Ley 100	Fallo	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si
Indemnización Sustitutiva Pensión De Vejez Ley 100	Fallo	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si
Indemnización Sustitutiva De Invalidez Ley 100	Fallo	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si
Pensión Retiro Por Vejez 70 Años Ley 91	Fallo	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si
Pensión Especial De Vejez Ley 797 Del 2013	Fallo	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si

OTROS TRAMITES – AUXILIOS

Tipo Prestación	Tipo Tramite	Certificado
Auxilio funerario	Fallo	No
	Ajuste	No
Seguro por muerte	Fallo	No
	Ajuste	No
Indemnización accidente de trabajo	Fallo	No
	Ajuste	No
Indemnización enfermedad profesional	Fallo	No
	Ajuste	No
Pago mesada a herederos	Fallo	No
	Reliquidación	No
	Ajuste	No

OTROS TRAMITES – CESANTIAS

Tipo Prestación	Tipo Tramite	Certificado
Cesantía Definitiva	Fallo	Si
	Ajustes Cesantías	Si
	Sanción Mora - VA	No
Cesantía Definitiva a Beneficiarios	Fallo	Si
	Ajustes Cesantías	Si
	Sanción Mora - VA	No
Vivienda	Fallo	Si
	Sanción Mora - VA	No
Construcción	Fallo	Si
	Sanción Mora - VA	No
Remodelación	Fallo	Si
	Sanción Mora - VA	No
Liberación de gravamen	Fallo	Si
	Sanción Mora - VA	No
Educación	Fallo	Si
	Sanción Mora - VA	No

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Razón de la actualización
1.0	18/01/2023	Soporte Lógico S.A.S		
2.0	25/10/2023	Soporte Lógico S.A.S	Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Actualización por ajustes y mejoras en el proceso.
3.0	26/04/2024	Soporte Lógico S.A.S	Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Actualización por ajustes y mejoras en el proceso.

**GUÍA DEL DOCENTE PARA SOLICITAR
PRESTACIONES - PENSIONES A TRAVÉS DEL SISTEMA
HUMANO EN LÍNEA - V.06**

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
INGRESO AL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA	4
INGRESO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES.....	4
INGRESO DE BENEFICIARIOS – (USUARIO EXTERNO)	6
SOLICITUD DE PENSIÓN DOCENTE ACTIVO O RETIRADO – TRÁMITE NORMAL	10
SOLICITUD DE PENSIÓN DE INVALIDEZ DOCENTES.....	20
SOLICITUD DE PENSIÓN DE INVALIDEZ PARA BENEFICIARIOS Y/O USUARIO EXTERNO	29
SOLICITUD DE PENSIÓN DE FALLECIDOS PARA BENEFICIARIOS Y/O USUARIO EXTERNO ..	38
RADICACIÓN DE LA SOLICITUD	48
CONSULTA DEL ESTADO DE LA SOLICITUD DE PENSIÓN	49
DEVOLUCION POR INCONSISTENCIA EN LOS DOCUMENTOS	52
CORRECCIÓN DE DOCUMENTOS	53
SUSTANCIACIÓN DE LA SOLICITUD	56
VALIDACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO	59
DESISTIR UNA SOLICITUD DE PENSIÓN	62
DOCUMENTOS OBLIGATORIOS.	64
a) Pensión por Aportes Ley 91	64
b) Pensión de Jubilación Ley 91	64
c) Pensión de Retiro por Vejez 70 Años Ley 91	65
d) Pensión de Vejez Ley 100	65
e) Pensión de Invalidez Ley 91	66
f) Sustitución Pensional Ley 91	66
g) Pensión de Invalidez Ley 100.....	67
h) Pensión Sobrevivientes Ley 100	67
i) Pensión Post – Mortem 20 años Ley 91	68
j) Pensión Post – Mortem 18 años Ley 91	69
k) Indemnización Sustitutiva Pensión de Vejez Ley 100	70
l) Indemnización Sustitutiva Pensión de Invalidez Ley 100.....	70
m) Indemnización Sustitutiva de Sobreviviente Ley 100.....	71
n) Pensión anticipada de vejez por invalidez Ley 100	72
ñ) Pensión especial de Vejez Ley 100	72
CONTROLES DE VERSIONES DE GUÍA	73

PRESENTACIÓN

El Ministerio de Educación Nacional y el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio FOMAG, se permiten poner a disposición de los Docentes y Directivos Docentes, el nuevo módulo en línea de gestión y liquidación de Pensiones.

A través del Sistema Humano en Línea el docente podrá:

1. Hacer la solicitud de las pensiones y generar el radicado de la prestación.
2. Hacer seguimiento a la trazabilidad de las solicitudes de las prestaciones. Es importante ingresar continuamente para revisar el resultado de cada etapa.
3. Notificarse del Acto Administrativo con el resultado del estudio de la solicitud de pensiones.

RECUERDE QUE:

- Para iniciar la solicitud de reconocimiento de la pensión debe contar con la certificación en línea de la historia laboral y salarial validada por la Secretaría de Educación. **Excepción:** Trámite sustitución pensional.
- La radicación de la solicitud de Pensiones solo se podrá realizar, si el docente cuenta con la certificación en línea de la historia laboral y salarial validada por la Secretaría de Educación y los documentos requeridos para el trámite se encuentren completos y verificados en el Sistema por parte de la Secretaría de Educación.
- Tenga en cuenta que los campos marcados en letra de color rojo deberán ser diligenciados obligatoriamente, por ser información vital para el trámite.
- Señor docente usted solo podrá desistir de la prestación antes de la generación del Acto Administrativo por parte de la Secretaría de Educación.

Es responsabilidad del docente o sus beneficiarios, según el caso, adjuntar documentos legibles y garantizar la autenticidad de los documentos que presenta para el trámite respectivo.

Nota: Señor solicitante recuerde que tiene 15 días hábiles a partir de la fecha en que se devolvió la solicitud para realizar los ajustes correspondientes, de lo contrario su solicitud quedará cerrada por Desistimiento Tácito y deberá volver a iniciar una nueva solicitud.

En caso de requerir Asesoría virtual con FOMAG para el trámite en el Sistema Humano en Línea podrá solicitar agendamiento a través del siguiente link: <https://www.fomag.gov.co/noticias/asesoria-virtual-solicitud-de-cesantias-en-linea/>

Para facilitar la solicitud de su trámite, por favor siga atentamente la guía.

INGRESO AL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA

Señor Usuario, reciba un cordial saludo le damos la bienvenida al Sistema Humano en Línea, a continuación, le indicaremos paso a paso como puede ingresar al aplicativo a realizar el trámite de sus solicitudes.

Para ingresar a la plataforma de Humano en línea, se recomienda usar el navegador Mozilla, Firefox o Microsoft Edge, accediendo a través de la ruta de Humano en línea que disponga la Secretaría de Educación. Una vez ingrese, el sistema lo direccionará a la página de acceso, donde deberá digitar los campos (código de empleado y contraseña suministrados por la secretaria de Educación).

INGRESO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

1. Digite su número de identificación en el campo **Ingresar Código Empleado** y de clic en el botón **Siguiente**.

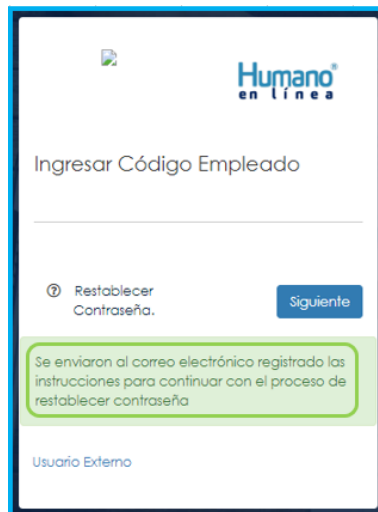


The screenshot displays the login interface for the 'Humano en línea' system. At the top right, the logo 'Humano en línea' is visible. Below it, the text 'Ingresar Código Empleado' is centered above a text input field containing seven asterisks. To the left of the input field, there is a link with a question mark icon that reads 'Restablecer Contraseña.'. At the bottom left, the text 'Usuario Externo' is present. On the right side of the form, a blue button labeled 'Siguiente' is highlighted with a green rectangular border.

2. Digite la contraseña asignada o la que configuró y de clic en el botón **Ingresar**.

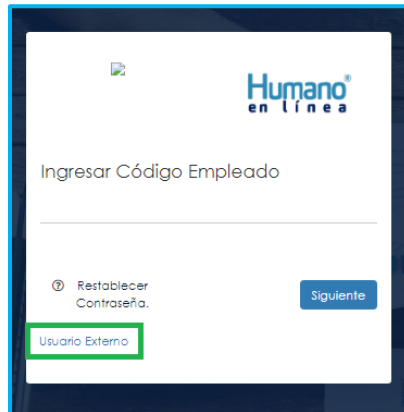


3. En caso de que el usuario no recuerde o no conozca su contraseña, podrá dar clic en la opción **Restablecer Contraseña**. Y de esta forma le llegará una notificación al correo principal inscrito en Humano en Línea, donde podrá crear una nueva contraseña. (Si no recuerda el correo que está registrado en el Sistema, deberá comunicarse con su Secretaría).

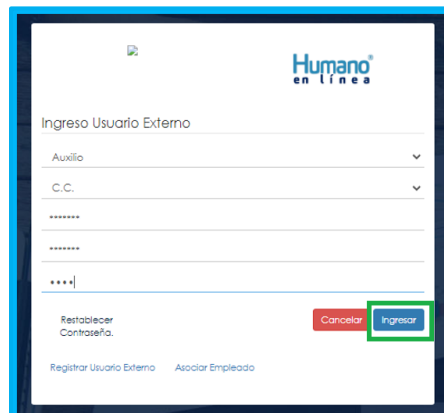


INGRESO DE BENEFICIARIOS – (USUARIO EXTERNO)

1. Ingrese al sistema Humano en línea dando clic en la opción **Usuario Externo**.



2. Si el beneficiario ya está registrado, debe seleccionar el Motivo de Acceso, que para este caso sería Pensiones, enseguida debe escoger su tipo de identificación, digitar su número de documento, luego el código del empleado (cédula del docente), clave con la que se registró la primera vez y por último deberá dar clic en **Ingresar**.



3. Si es la primera vez que ingresa a Humano en línea como un Usuario Externo, debe realizar el registro dando clic en la opción **Registrar Usuario Externo**.

4. Diligencie todos los datos que se solicitan para el registro y de clic en el botón **Registrar**.

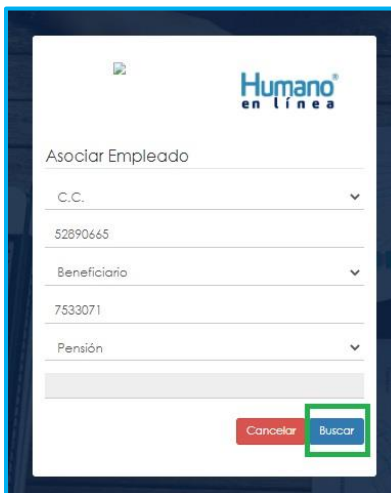
Aparecerá en la parte inferior un mensaje, informando que se ha realizado el registro, el cual genera una clave de usuario, **esta se deberá guardar para posterior ingreso al sistema.**

5. Asocie al docente con el usuario externo, dando clic en el botón **Asociar Empleado**.



6. Diligencie los datos para asociar al empleado, seleccione el tipo de documento y número de identificación del beneficiario, en la lista desplegable podrá seleccionar la opción Beneficiario o No Aplica, digite el código del empleado (cedula del docente) al que se está asociando, en tipo motivo seleccione **Pensión** y de clic en el botón **Buscar**.

Nota: La opción "No Aplica" se utiliza cuando el solicitante no es el beneficiario de la prestación.

A screenshot of the "Asociar Empleado" form in the "Humano en línea" system. The form contains four dropdown menus: "C.C." with the value "52890665", "Beneficiario" with the value "7533071", and "Pensión". At the bottom right, there are two buttons: a red "Cancelar" button and a blue "Buscar" button. The "Buscar" button is highlighted with a green border.

7. Aparecerá en la parte inferior el nombre del docente y un mensaje informando que el docente se encuentra asociado, si el nombre no corresponde deberá dar clic en **Cancelar** y vuelva a realizar el proceso para asociar al empleado. Si la información es correcta de clic en el botón **Asociar**.

Humano[®]
en línea

Asociar Empleado

C.C. ▼
52890665

Beneficiario ▼
7533071

Pensión ▼
JHON JAIRO BEDOYA CASTAÑO

Cancelar Asociar

El docente se encuentra adscrito a la Secretaría, por favor de clic en asociar para continuar con el registro.

JHON JAIRO BEDOYA CASTAÑO

Cancelar Asociar

El docente se encuentra adscrito a la Secretaría, por favor de clic en asociar para continuar con el registro.

8. Al dar clic en el botón asociar, aparecerá un mensaje informando que el beneficiario del docente se asoció al usuario de manera satisfactoria, y puede dar clic en el botón **Ingresar**.

JHON JAIRO BEDOYA CASTAÑO

Cancelar Ingresar

El docente se asocio al usuario de manera satisfactoria, ya puede ingresar al sistema a nombre de este docente.

SOLICITUD DE PENSIÓN DOCENTE ACTIVO O RETIRADO – TRÁMITE NORMAL

- Al ingresar al aplicativo, visualizará la siguiente pantalla. Inicie con el trámite de la solicitud de la pensión, dando clic en módulo de **Trámite Prestaciones**



- En el módulo tramites prestaciones, seleccione la opción **Pensiones**.



- Si ya cuenta con alguna solicitud de trámite iniciada en el Sistema Humano en Línea, podrá visualizarla al momento de ingresar a la opción Pensiones donde le aparecerá la prestación de pensión que se encuentra en trámite, deberá dar clic en **proceso** para consultar o continuar con el trámite:

Filtro

Tipo Tramite
(Seleccionar)

Buscar Solicitar Prestación

				Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Proceso	Proceso	Consultar	Consultar	Pensión Docente	Tramite Normal	Inicio Solicitud	29332545	27/04/2024	Solicitud iniciada

4. Para realizar una nueva solicitud, de clic en **Solicitar Prestación**, botón ubicado en la parte inferior derecha.

Filtro

Tipo Tramite
(Seleccionar)

Buscar Solicitar Prestación

5. Seleccione de la lista desplegable en tipo de tramite: **(trámite normal*)**. De clic en el botón **Continuar**.

Crear Solicitud Prestación Pensiones

Tipo Tramite
Tramite Normal

Continuar

6. El sistema le traerá la información del régimen, edad y semanas cotizadas hasta la Solicitud del Certificado, el campo motivo solo deberá ser seleccionado si tiene la intención de solicitar una pensión de invalidez. Luego de clic en el botón **Continuar**.

Tipo Pensión

Tipo de Tramite:

Regimen:

Edad:

Semanas Cotizadas Hasta Solicitud del Certificado:

Motivo:

7. Una vez de clic en el botón continuar, podrá visualizar el flujo del proceso de la solicitud de la pensión, en donde se resalta la etapa del proceso en que se encuentra la solicitud, en este caso, en **“Inicio Solicitud”**. De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite de la solicitud de la pensión.

Proceso Pensión

Inicio Solicitud
 Por favor ingrese los datos de la solicitud
 27/04/2024
 Solicitud iniciada

Validación de Documentos
 Se estan validando sus documentos, una vez aprobadas sera radicada su solicitud

Prestacion en Estudio
 La Secretaría de Educacion se encuentra realizando el estudio de su prestacion

Información General	
Tipo Tramite	Tramite Normal
Fecha	27/04/2024
Estado Solicitud	Solicitud iniciada
Número Radicado	
Fecha Radicado	

8. Una vez de clic en Gestionar, podrá visualizar el formulario con los datos del educador y agregar un nuevo correo electrónico de ser el caso. En el campo 'Correo Electrónico', el sistema trae la dirección que se encuentra registrada en base de la Secretaria de Educación.

Teléfono Residencia	Dirección Residencia	
3136088398	CALLE 20 #20-45 XXXXXXXXXXXX	
Nombre Establecimiento educativo laboral		
INSTITUCION EDUCATIVA INSTITUTO MONTENEGRO		
Código Dane	Fecha de posesión	Días cotizados
163470000291	30/11/1994	10032
Ciudad Laboral		
63470	COLOMBIA / QUINDIO / Montenegro (Qui)	
Correo Electrónico		
soporte@sopartelogico.com.co		
Nuevo Correo Personal	Confirmar Nuevo Correo	
Numero de certificado	Total Semanas Cotizadas	
283	1433	

9. Si requiere agregar tiempos cotizados a otros Fondos diferentes al tiempo del Fondo del Magisterio, podrá dar clic en **Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos**. (si no requiere agregar tiempos cotizados, continúe con el numeral 11 de esta guía).

Indique si tiene tiempos cotizados para pensión en otra Entidad o Cajas o Fondos diferente al Fondo del Magisterio

Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos

- Para registrar tiempos de Colpensiones debe ingresar el nombre del **Fondo**, fechas **Desde – Hasta**, las **Semanas** que indique el certificado y luego de clic en **Guardar**.

Humano en línea

Adicionar Historia Fondo

Fondo: COLPENSIONES PÚBLICO

Desde: 01/01/1990 Hasta: 31/12/1990

Semanas: 40

Guardar

No ha cargado información de fondos privados y públicos

- Para registrar tiempos de entidades diferentes a Colpensiones, debe
 Línea Directa Atención al Cliente FOMAG: (601) 9142205 Resto del país: (57) 01-8000-180510 <https://www.fomag.gov.co/>

ingresar el nombre del **Fondo**, fechas **Desde – Hasta** y luego de clic en **Guardar**. El Campo **Semanas** no es necesario.

- Si evidencia algún tipo de inconsistencia en la información ingresada, de clic en la opción **Eliminar**, y a continuación deberá agregar nuevamente los tiempos cotizados.

Historia Fondos Privados y Públicos				
Caja o Fondo	Desde	Hasta	Semanas Cotizadas	
ALCALDIA MAYOR DE TUNJA	01/01/1990	31/12/1990	51	Eliminar
Total Semanas Cotizadas			51	

NOTA: Si su régimen pensional es Ley 33/85 debe tomar el Fondo **Colpensiones Publico**, si su régimen pensional es Ley 812 de 2003 debe tomar el Fondo **Colpensiones Privado**.

10. En caso de tener un hijo con discapacidad, marcar la opción **SI**. (Para el caso de la pensión en la que requiera esta condición para su reconocimiento)

11. El sistema muestra el Tipo de Vinculación y la Fecha del último ingreso a la docencia.

Número de certificado: 993
 Total semanas Cotizadas: 1382
 Indique si tiene tiempos cotizados para pensión en otra Entidad o Cajas o Fondos diferente al Fondo del Magisterio:
 Adicionalmente tiene tiempos cotizados en otros Fondos
 Historia Fondos Privados y Públicos:
 No ha cargado información de fondos privados y públicos
 ¿Tiene hijo con discapacidad permanente? Sí No
 Tipo Vinculación: Nacional
 Fecha Último Ingreso a La Docencia Oficial: 06/02/1996

12. A continuación de Clic en **Continuar Proceso**, le aparecerá un recuadro informativo al darle **Aceptar** continuará el proceso o al darle **Cancelar** volverá al formulario.

Tipo Vinculación: Nacional
 Fecha Último Ingreso a La Docencia Oficial: 06/02/1996

No ha cargado información
 ¿Tiene hijo con discapacidad permanente?
 Tipo Vinculación: Nacional
 Fecha Último Ingreso a La Docencia Oficial:
 Apreciado Solicitante
 a partir de este momento el sistema le sugerirá el tipo de pensión al cual puede aplicar y podrá visualizar las semanas cotizadas hasta la fecha status.

13. En el campo **Tipo Pensión** podrá visualizar la pensión que el Sistema sugiere de acuerdo con el estatus (edad y tiempo cotizado) del docente.

Código Tipo Pensión: 1
 Tipo Pensión: Pensión Jubilación Ley 91

14. Si no está de acuerdo con el tipo de pensión que el sistema le sugiere, tendrá la posibilidad de seleccionar de una lista desplegable el tipo de pensión que considera tiene derecho, y un campo de observación para describir los motivos por los cuales selecciona otro tipo de pensión.

Si considera que le corresponde un tipo de pensión diferente, por favor seleccíonelo

Tipo Pensión
(seleccionar) ▼

Observaciones tipo pensión elegida

0 de 2000

15. En el caso en que el sistema no le sugiera un tipo de prestación de acuerdo con su status pensional, tendrá la opción para seleccionar de una lista desplegable el tipo de pensión que considere tiene derecho

No fue posible determinar la pensión que aplica, por favor seleccione el tipo que corresponda

Tipo Pensión
(seleccionar) ▼

Observaciones tipo pensión elegida

0 de 2000

Nota: Una vez pueda visualizar el tipo de pensión, por favor diríjase a la sección de Documentos Obligatorios para que valide los documentos que debe adjuntar. Tener en cuenta que los documentos que solicita el sistema son de la prestación que sugiere, si el docente escoge un tipo de pensión diferente, es la Secretaría de Educación la encargada de validar si reúne las condiciones y solicitará la documentación de la prestación seleccionada por el docente al devolver la solicitud.

16. Luego continúe dando clic en cada uno de los check de autorización.

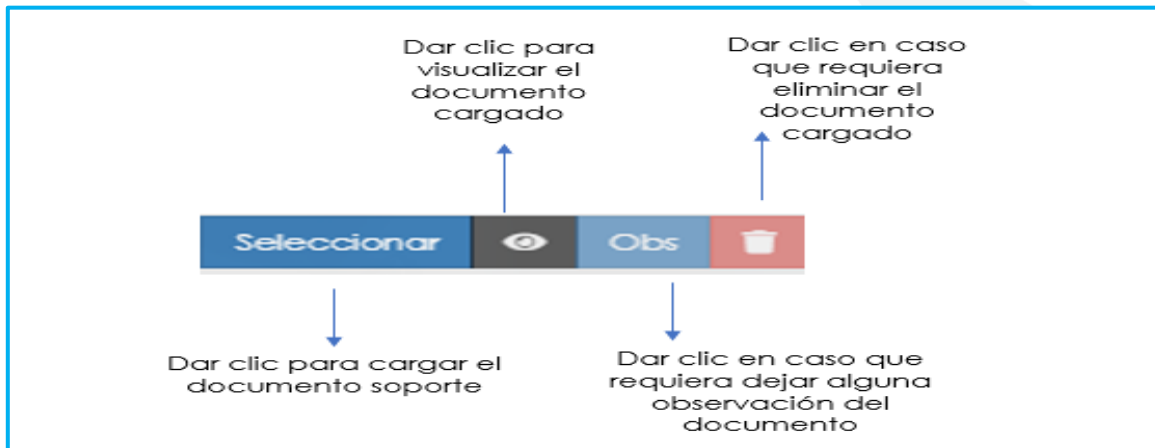
17. El sistema mostrará, según el tipo de pensión que el sistema le está sugiriendo, el listado de los documentos requeridos. Aquellos marcados con * (asterisco), son obligatorios, seleccione y cargue cada uno de los documentos.

Documentos							
* Documento de Identidad	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Acto Administrativo de retiro definitivo del se...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
* Original o copia autenticada legible del re...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
* Certificado de entidades administradoras d...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Certificado de tiempo de servicio	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Certificado de salarios	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Original de Certificado de semanas cotizada...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
* Manifestación expresa si devenga o no pe...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Original de Certificado de semanas cotizada...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios

NOTA: Tener en cuenta que según sea el caso si el documento es necesario para el trámite de la pensión y no está marcado como obligatorio se deberá cargar.

- En el icono **i** podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar.

Documentos		Información					
* Documento de Identidad	i	Adjuntar documento de identidad del docente	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘
* Resolución con la que lo pensiono el fondo...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘



- Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

18. Una vez cargue los documentos de soporte, dar clic en **Aceptar**.

Cerifico bajo gravedad de juramento la veracidad de la información registrada.

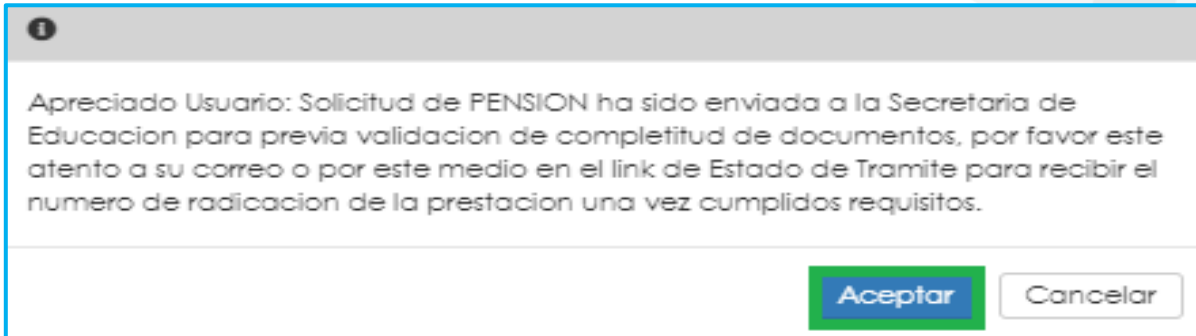
Autorizo a la Secretaría y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al tramite, al correo electronico y/o al celular registrado.

Aceptar

Documentos

* Documento de Identidad	i	Cédula de prueba.pdf	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↗	Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	↗	Criterios
* Registro civil de nacimiento o partida de b...	i	Registro civil de nacimiento.pdf	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↗	Criterios
Poder debidamente otorgado por el solicitante	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	↗	Criterios

19. Al dar clic en Aceptar, se presenta el siguiente mensaje en el cual acepta que su solicitud será enviada a la Secretaría de Educación para su validación.



En este paso la solicitud es remitida a la Secretaría de Educación para la validación documental.

NOTA: Recuerde hacer seguimiento a su solicitud. La Secretaría de Educación informará a través del aplicativo si le hace falta o debe corregir algún documento para poder realizar su Trámite. Usted podrá determinar si su solicitud fue devuelta por la Secretaría de Educación cuando al revisar su proceso observe que después de solicitar la prestación, pasó a validación de documentos y nuevamente queda en "solicitar prestación".

SOLICITUD DE PENSIÓN DE INVALIDEZ DOCENTES

1. Al ingresar al aplicativo, visualizará la siguiente pantalla. Inicie con el trámite de la solicitud de la pensión, dando clic en módulo de **Trámite Prestaciones**



2. En el módulo tramites prestaciones, seleccione la opción **Pensiones**.



3. Si ya cuenta con alguna solicitud en trámite, iniciada en el Sistema, puede consultarla y hacerle seguimiento dando clic en el botón Buscar cómo se ilustra a continuación.

Le aparecerá la prestación de pensión iniciada para que la pueda continuar dando clic en **proceso**:

				Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Proceso	Proceso Acto	Consultar Certificado	Consultar Prestación	Pensión Invalidez	Tramite Normal	Inicio Solicitud	29332545	27/04/2024	Solicitud iniciada

Para realizar una nueva solicitud, de clic en **Solicitar Prestación**, botón ubicado en la parte inferior derecha.

4. Seleccione de **la lista desplegable** en tipo de tramite: **(trámite normal)**. De clic en el botón **Continuar**.

- El sistema mostrará la información del régimen, edad y semanas cotizadas hasta la solicitud del Certificado, si tiene la intención de solicitar una pensión de invalidez, en el campo '**Motivo**' escoja: **seleccione esta opción si tiene algún tipo de invalidez certificada que supere el 50%** y de clic en el botón **Continuar**.

- Una vez de clic en el botón **Continuar**, podrá visualizar la siguiente relación de etapas, en donde se resalta la etapa del proceso en que se encuentra la solicitud, en este caso, en "**Inicio Solicitud**". De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite de la solicitud de la pensión.

Información General	
Tipo Tramite	Tramite Normal
Fecha	27/04/2024
Estado Solicitud	Solicitud iniciada
Número Radicado	
Fecha Radicado	

7. Una vez de clic en **Gestionar**, podrá visualizar el formulario con los datos del educador, agregar un correo electrónico y deberá diligenciar todos los campos en rojo, luego de clic en el botón **Continuar Proceso** ubicado en la parte inferior:

8. Si requiere agregar tiempos cotizados a otros Fondos diferentes al tiempo del Fondo del Magisterio, podrá dar clic en **Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos**. (si no requiere agregar tiempos cotizados, continúe con el numeral 11 de esta guía).

- Para registrar tiempos de Colpensiones debe ingresar el nombre del **Fondo**, fechas **Desde – Hasta**, las **Semanas** que indique el certificado y luego de clic en **Guardar**

- Para registrar tiempos de entidades diferentes a Colpensiones, debe ingresar el nombre del **Fondo**, fechas **Desde – Hasta** y luego de clic en **Guardar**. El Campo **Semanas** no es necesario.

- Si evidencia algún tipo de inconsistencia en la información ingresada, de clic en la opción **Eliminar**, y a continuación deberá agregar nuevamente los tiempos cotizados.

Historia Fondos Privados y Públicos				
Caja o Fondo	Desde	Hasta	Semanas Cotizadas	
ALCALDIA MAYOR DE TUNJA	01/01/1990	31/12/1990	51	Eliminar
Total Semanas Cotizadas			51	

NOTA: Si su régimen pensional es Ley 33/85 debe tomar el Fondo **Colpensiones Publico**, si su régimen pensional es Ley 812 de 2003 debe tomar el Fondo **Colpensiones Privado**.

9. En el campo **Tipo Pensión** podrá visualizar la pensión que el Sistema sugiere de acuerdo con el estatus (edad y tiempo cotizado) del docente.

10. Si no está de acuerdo con el tipo de pensión que el sistema le sugiere, tendrá la posibilidad de seleccionar de una lista desplegable el tipo de pensión que considera tiene derecho, y un campo de observación para describir los motivos por los cuales selecciona otro tipo de pensión.

11. En el caso en que el sistema no le sugiera un tipo de prestación de acuerdo con su status pensional, tendrá la opción para seleccionar de una lista desplegable el tipo de pensión que considere tiene derecho

Nota: Una vez pueda visualizar el tipo de pensión, por favor diríjase a la sección de Documentos Obligatorios para que valide los documentos que debe adjuntar. Tener en cuenta que los documentos que solicita el sistema son de la prestación que sugiere, si el docente escoge un tipo de pensión diferente, es la Secretaria de Educación la encargada de validar si reúne las condiciones y solicitara la documentación de la prestación seleccionada por el docente al devolver la solicitud.

12. Luego continúe dando clic en los check y marcando aceptar en la ventana emergente.

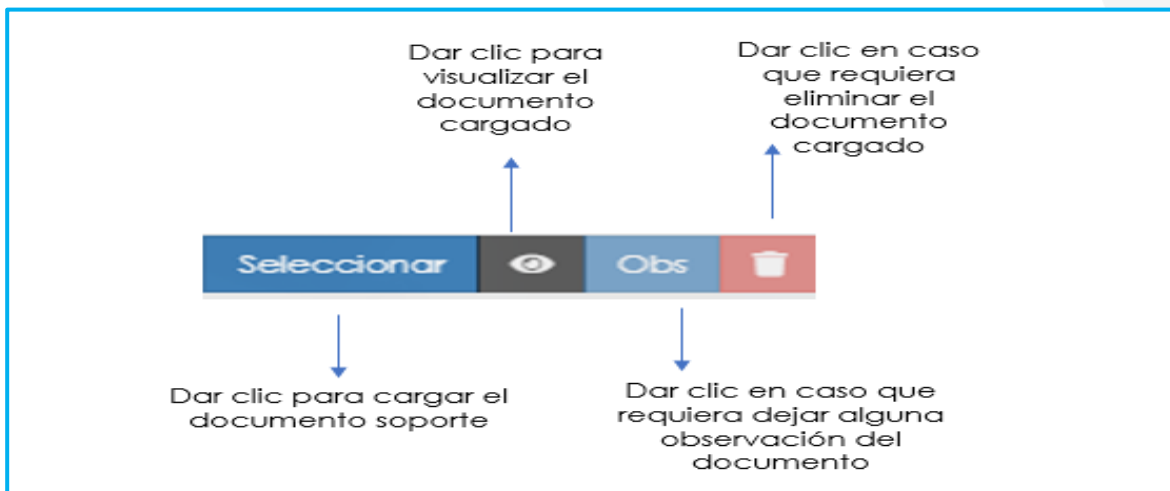
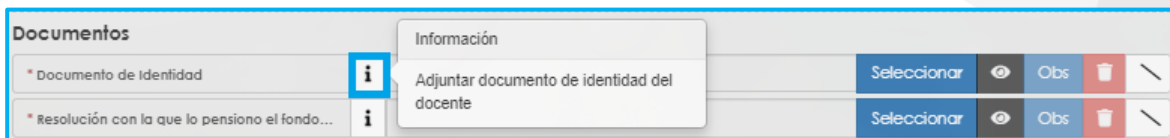


13. El sistema mostrará según el tipo de pensión que se está tramitando el listado de los documentos requeridos. Aquellos marcados con * (asterisco), son obligatorios, seleccione y cargue cada uno de los documentos.

NOTA: Tener en cuenta que según sea el caso si el documento es necesario para el trámite de la pensión y no está marcado como obligatorio se deberá cargar.

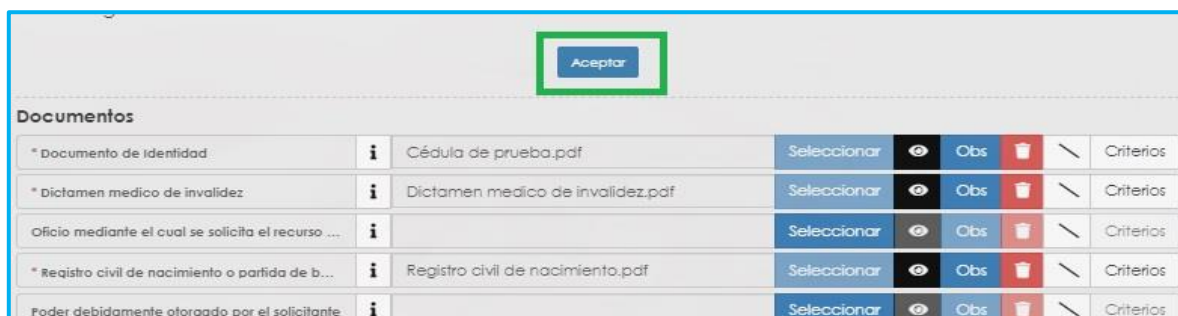
Documentos					
* Documento de Identidad	i	RECIBO DE PAGO PRUEBAS.pdf	Seleccionar	Obs	
* Original del certificado médico de invalidez	i	RECIBO DE PAGO PRUEBAS.pdf	Seleccionar	Obs	
* Original o copia autenticada legible del re...	i	RECIBO DE PAGO PRUEBAS.pdf	Seleccionar	Obs	
* Certificado de entidades administradoras d...	i	RECIBO DE PAGO PRUEBAS.pdf	Seleccionar	Obs	
Certificado de tiempo de servicio	i		Seleccionar	Obs	
Certificado de salarios	i		Seleccionar	Obs	
Original de Certificado de semanas colizada...	i		Seleccionar	Obs	
* Manifestación expresa si devenga o no pe...	i	RECIBO DE PAGO PRUEBAS.pdf	Seleccionar	Obs	
Original de Certificado de semanas colizada...	i		Seleccionar	Obs	

- En el icono **i** podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar.

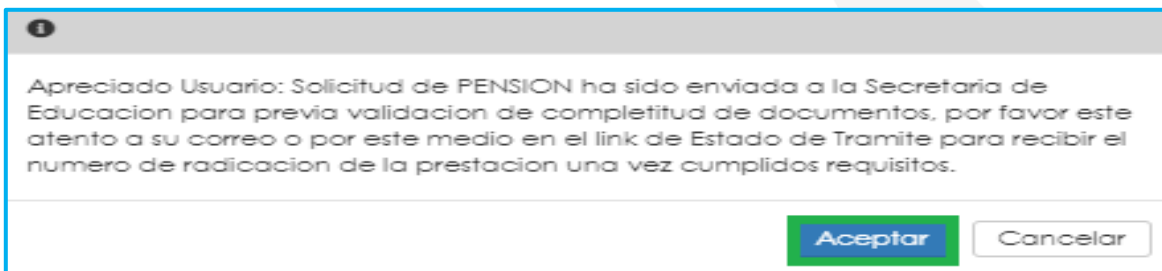


- Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación

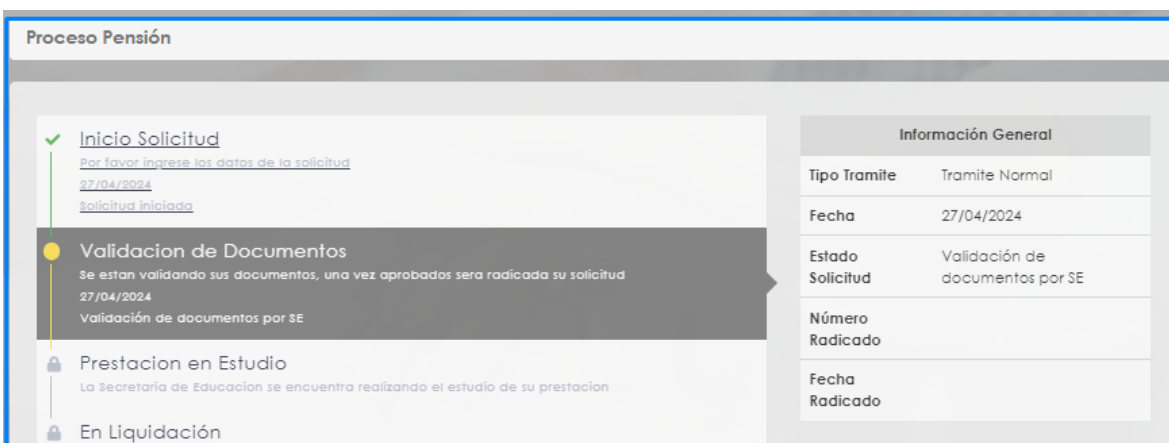
14. Una vez cargue los documentos de soporte, dar clic en **Aceptar**.



- 15. Al dar clic en **Aceptar**, se presenta el siguiente mensaje en el cual acepta que su solicitud será enviada a la Secretaría de Educación para su validación.



En este paso la solicitud es remitida a la Secretaría de Educación para la validación documental.



NOTA: Recuerde hacer seguimiento a su solicitud. La Secretaría de Educación informará a través del aplicativo si le hace falta o debe corregir algún documento para poder realizar su Trámite. Usted podrá determinar si su solicitud fue devuelta por la Secretaría de Educación cuando al revisar su proceso observe que después de solicitar la prestación, pasó a validación de documentos y nuevamente queda en "solicitar prestación".

SOLICITUD DE PENSIÓN DE INVALIDEZ PARA BENEFICIARIOS Y/O USUARIO EXTERNO

1. Para iniciar el proceso de solicitud de **Pensión**, el beneficiario y/o usuario externo debe seleccionar su tipo de identificación, digitar número de documento, código del empleado (cedula del docente), y la clave que el sistema le arrojó en el momento que se estaba asociando al docente, por último, de clic en **Ingresar**.

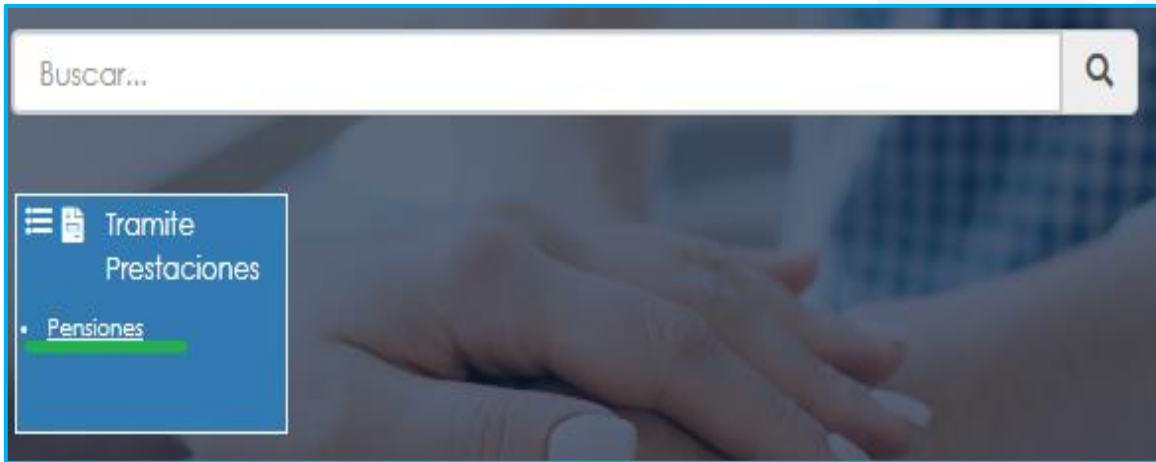


The screenshot shows the 'Humano en línea' login interface. At the top, it says 'Humano en línea'. Below that, the title is 'Ingreso Usuario Externo'. There are several input fields: a dropdown menu for 'Pensión', a dropdown menu for 'C.C.', a text field with '51095292', another text field with '16484336', and a password field with eight asterisks. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' (red) and 'Ingresar' (blue, highlighted with a green box). Below the buttons are links for 'Restablecer Contraseña', 'Registrar Usuario Externo', and 'Asociar Empleado'.

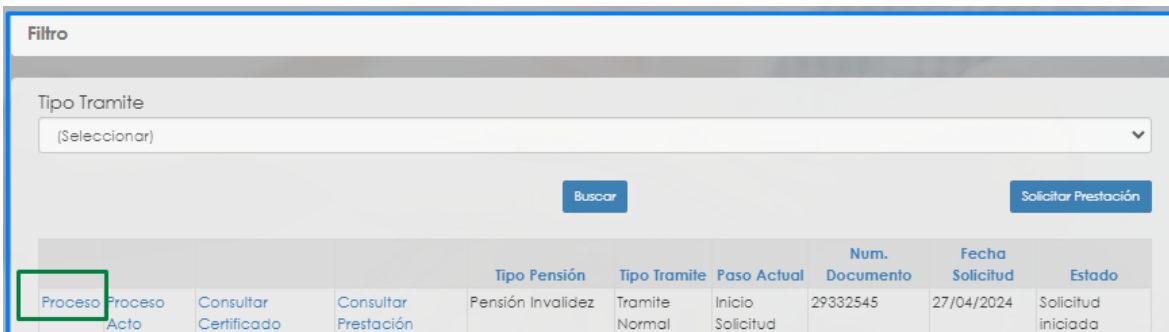
2. Al ingresar al aplicativo, visualizará la siguiente pantalla. Inicie con el trámite de la solicitud de la **Pensión**, dando clic en módulo de **Trámite Prestaciones**.



3. En el módulo tramites prestaciones, seleccione la opción **Pensiones**.



4. Si ya cuenta con alguna solicitud en trámite iniciada en el Sistema, le aparecerá la prestación de pensión iniciada para consultar o continuar con el trámite dando clic en la opción proceso:



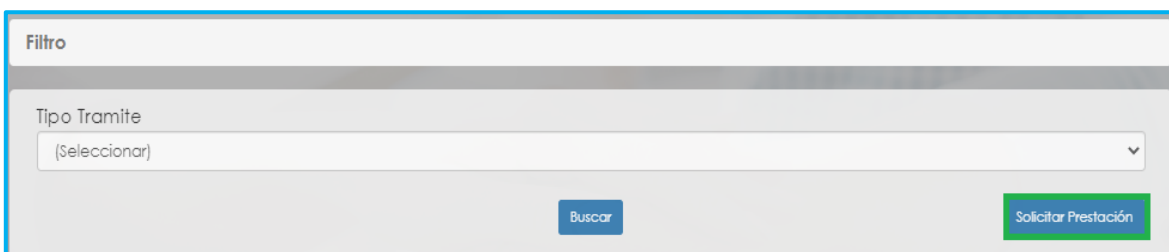
Filtro

Tipo Tramite
(Seleccionar)

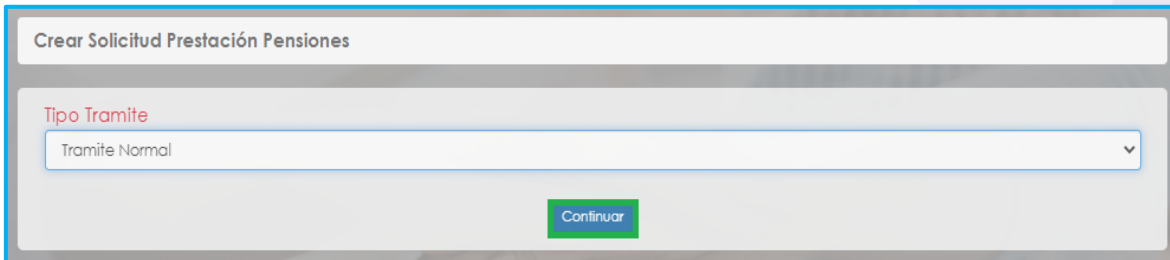
Buscar Solicitar Prestación

				Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Proceso	Proceso Acto	Consultar Certificado	Consultar Prestación	Pensión Invalidez	Tramite Normal	Inicio Solicitud	29332545	27/04/2024	Solicitud iniciada

5. Para realizar una nueva solicitud, de clic en **Solicitar Prestación**, botón ubicado en la parte inferior derecha.



6. Seleccione de la lista desplegable en tipo de tramite: (**trámite normal***). De clic en el botón **Continuar**.



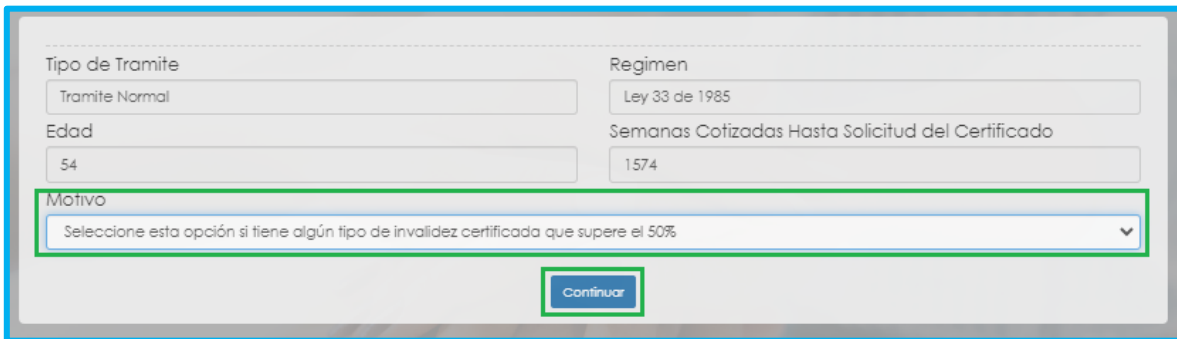
Crear Solicitud Prestación Pensiones

Tipo Tramite

Tramite Normal

Continuar

7. El sistema mostrará la información del régimen, edad y semanas cotizadas certificadas, en el campo **Motivo** seleccione esta opción si tiene algún tipo e invalidez certificada que supere el 50% y de clic en el botón **Continuar**.



Tipo de Tramite

Tramite Normal

Regimen

Ley 33 de 1985

Edad

54

Semanas Cotizadas Hasta Solicitud del Certificado

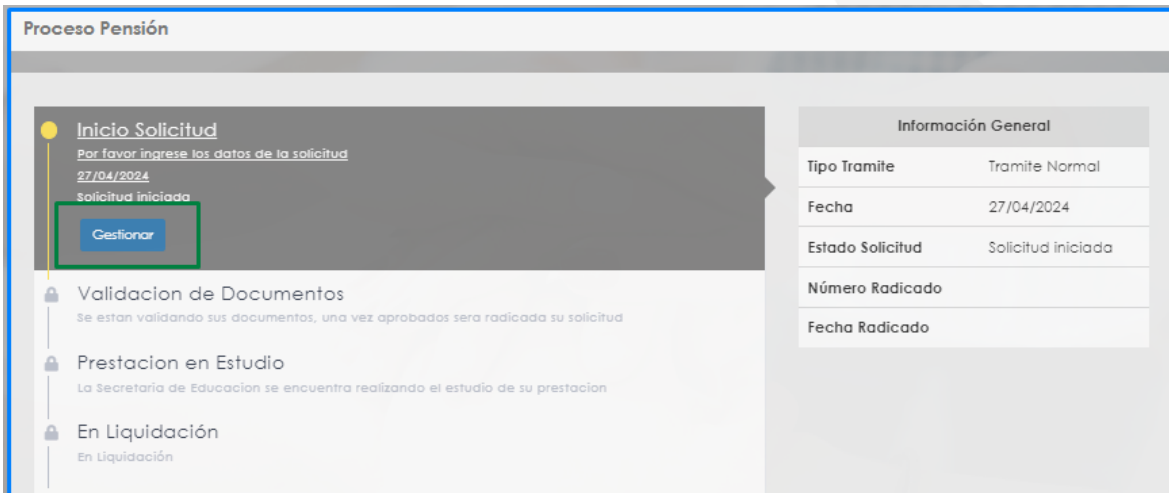
1574

Motivo

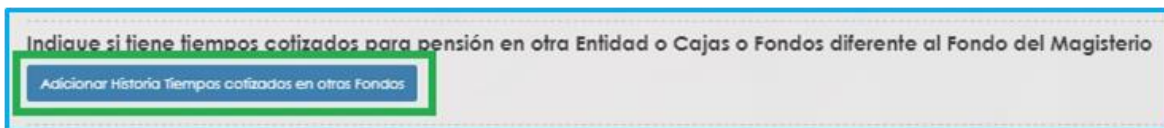
Seleccione esta opción si tiene algún tipo de invalidez certificada que supere el 50%

Continuar

8. Una vez de clic en el botón continuar, podrá visualizar la siguiente relación de etapas, en donde se resalta la etapa del proceso en que se encuentra la solicitud, en este caso, en **"Inicio Solicitud"**. De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite de la solicitud de la pensión.



9. Si requiere agregar tiempos cotizados a otros Fondos diferentes al tiempo del Fondo del Magisterio, podrá dar clic en **Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos**. (si no requiere agregar tiempos cotizados, continúe con el numeral 11 de esta guía).



- Para registrar tiempos de Colpensiones debe ingresar el nombre del **Fondo**, fechas **Desde – Hasta**, las **Semanas** que indique el certificado y luego de clic en **Guardar**



- Para registrar tiempos de entidades diferentes a Colpensiones, debe ingresar el nombre del **Fondo**, fechas **Desde – Hasta** y luego de clic en **Guardar**. El Campo **Semanas** no es necesario.

- Si evidencia algún tipo de inconsistencia en la información ingresada, de clic en la opción Eliminar, y a continuación deberá agregar nuevamente los tiempos cotizados.

Historia Fondos Privados y Públicos				
Caja o Fondo	Desde	Hasta	Semanas Cotizadas	
ALCALDIA MAYOR DE TUNJA	01/01/1990	31/12/1990	51	Elimina
Total Semanas Cotizadas			51	

NOTA: Si su régimen pensional es Ley 33/85 debe tomar el Fondo **Colpensiones Publico**, si su régimen pensional es Ley 812 de 2003 debe tomar el Fondo **Colpensiones Privado**.

10. Diligencie los campos marcados con letra roja y de clic en **Continuar**

Porcentaje de pérdida de capacidad laboral	% Deficiencia Para Anticipada de Invalidez
Fecha del dictamen	Fecha de estructuración
Motivo de la invalidez (seleccionar)	
Solicitante/Representante Legal y/o Apoderado	
Primer Apellido	Segundo Apellido
Primer Nombre	Segundo Nombre
Tipo de identificación (seleccionar)	Número de identificación
Indique la relación o parentesco con el solicitante (seleccionar)	Tarjeta Profesional

- En el campo **Dirección** utilice los campos para agregar la dirección o dígitela en el campo **Complemento**.

Dirección

Tipo Vía (seleccionar) | Número | Literal (seleccionar) | Prefijo (seleccionar)

Literal (seleccionar) | Orientación (seleccionar) | Número | Literal (seleccionar)

Sufijo (seleccionar) | Literal (seleccionar) | Placa | Orientación (seleccionar)

Complemento

- En el campo **Ciudad** de clic en el botón , luego de clic en buscar y seleccione la ciudad que corresponde, luego de clic sobre el código de la ciudad para que el sistema lo tome.

Indique la relación o parentesco con el solicitante

Dirección

Tipo Vía (seleccionar) | Número | Orientación (seleccionar) | Literal (seleccionar)

Sufijo (seleccionar) | Literal (seleccionar) | Placa | Orientación (seleccionar)

Complemento

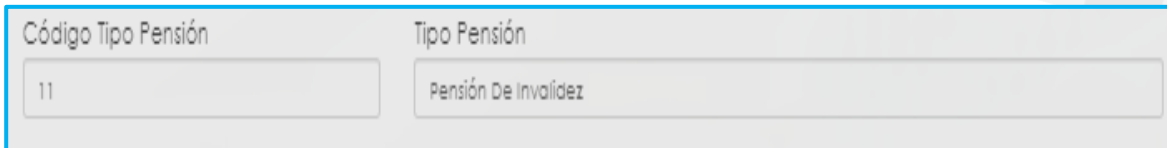
Ciudad

Buscar

Filtro: Bogotá

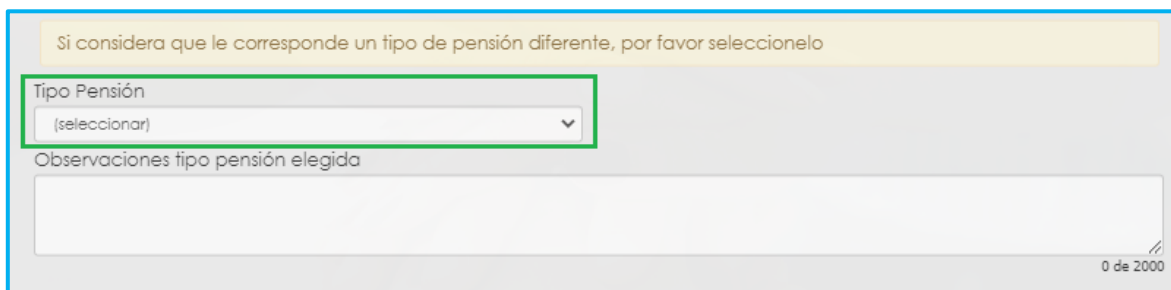
Código	Descripción
11001	COLOMBIA / CUNDINAMARCA / Bogotá D.C.
1	

11. El sistema le mostrará el formulario con la información previamente diligenciado, en el campo **Tipo Pensión** podrá visualizar la pensión que el Sistema sugiere de acuerdo con el estatus (edad y tiempo cotizado) del docente.



Código Tipo Pensión: 11
Tipo Pensión: Pensión De Invalidez

12. Si no está de acuerdo con el tipo de pensión que el sistema le sugiere, tendrá la posibilidad de seleccionar de una lista desplegable el tipo de pensión que considera tiene derecho, y un campo de observación para describir los motivos por los cuales selecciona otro tipo de pensión.



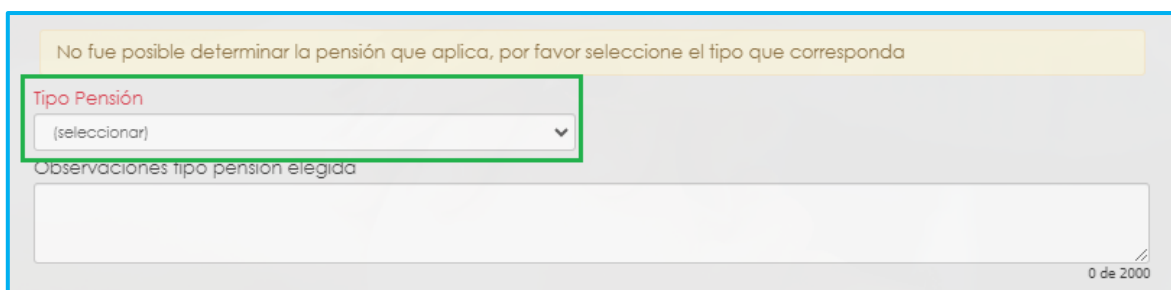
Si considera que le corresponde un tipo de pensión diferente, por favor seleccionelo

Tipo Pensión: (seleccionar) ▼

Observaciones tipo pensión elegida

0 de 2000

13. En el caso en que el sistema no le sugiera un tipo de prestación de acuerdo a su status pensional, tendrá la opción para seleccionar de una lista desplegable el tipo de pensión que considere tiene derecho



No fue posible determinar la pensión que aplica, por favor seleccione el tipo que corresponda

Tipo Pensión: (seleccionar) ▼

Observaciones tipo pensión elegida

0 de 2000

14. Luego continúe dando clic en los check.

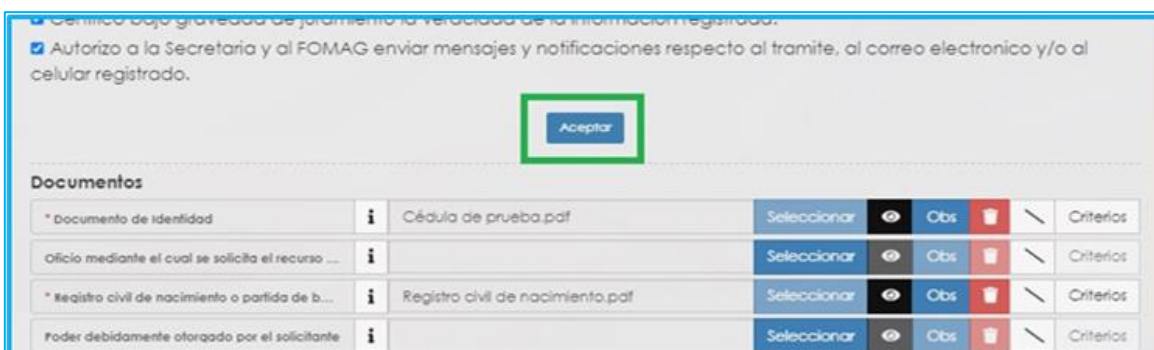


15. El sistema mostrará según el tipo de pensión que se está tramitando el listado de los documentos requeridos. Aquellos marcados con * (asterisco), son obligatorios, seleccione y cargue cada uno de los documentos.

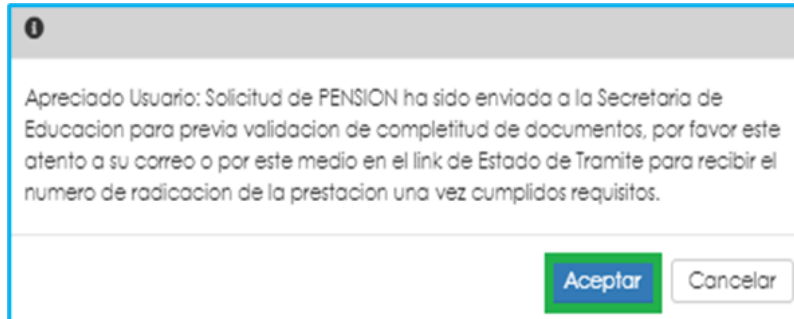
Documentos						
* Documento de Identidad	i		Seleccionar	Obs		
* Dictamen medico de invalidez	i		Seleccionar	Obs		
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i		Seleccionar	Obs		
* Certificado medico de incapacidad	i		Seleccionar	Obs		
* Original del dictamen médico de invalidez ...	i		Seleccionar	Obs		
Registro civil de nacimiento o partida de bau...	i		Seleccionar	Obs		
Poder debidamente otorgado por el solicitante	i		Seleccionar	Obs		

NOTA: Tener en cuenta que según sea el caso si el documento es necesario para el trámite de la pensión y no está marcado como obligatorio se deberá cargar.

16. Una vez cargue los documentos de soporte, dar clic en **Aceptar**.



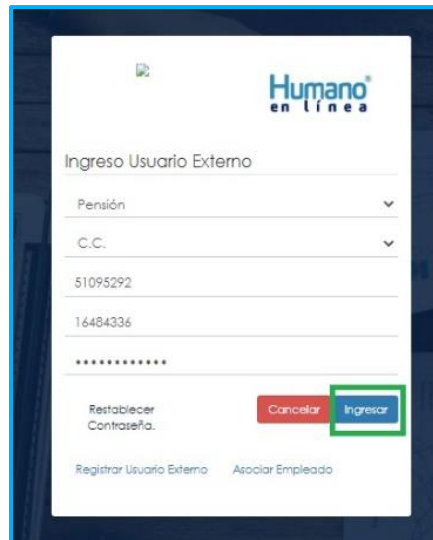
17. Al dar clic en **Aceptar**, se presenta el siguiente mensaje en el cual acepta que su solicitud será enviada a la Secretaría de Educación para su validación.



Nota: Una vez pueda visualizar el tipo de pensión, por favor diríjase a la sección de Documentos Obligatorios para que valide los documentos que debe adjuntar. Tener en cuenta que los documentos que solicita el sistema son de la prestación que sugiere, si el docente escoge un tipo de pensión diferente, es la Secretaria de Educación la encargada de validar si reúne las condiciones y solicitara la documentación de la prestación seleccionada por el docente al devolver la solicitud.

SOLICITUD DE PENSIÓN DE FALLECIDOS PARA BENEFICIARIOS Y/O USUARIO EXTERNO

1. Para iniciar el proceso de solicitud de pensión, el beneficiario y/o usuario externo debe seleccionar su tipo de identificación, digitar número de documento, código del empleado (cedula del docente), y la clave que el sistema le arrojó en el momento que se estaba asociando al docente, por último, de clic en **Ingresar**.

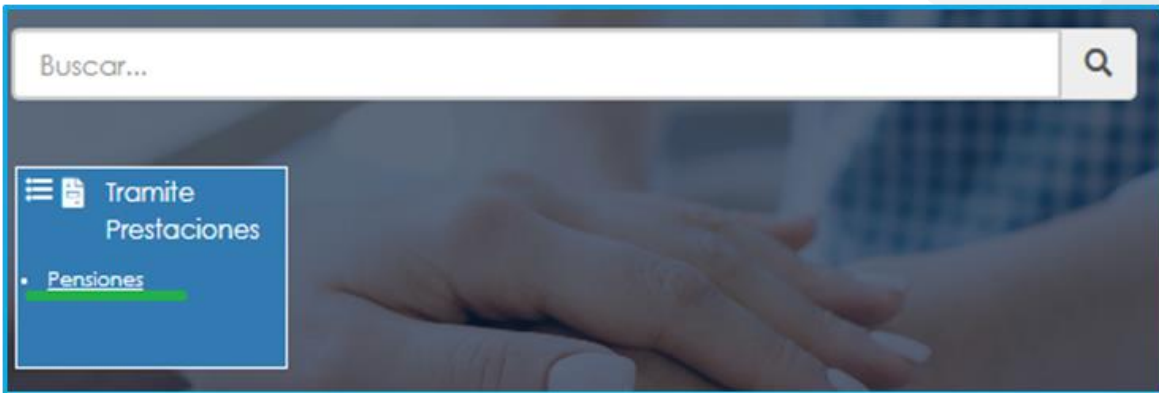


The screenshot shows the 'Humano en línea' login interface. At the top, it says 'Humano en línea'. Below that, the title is 'Ingreso Usuario Externo'. There are two dropdown menus: 'Pensión' and 'C.C.'. Below these are input fields for the document number (51095292), employee code (16484336), and a password field (masked with asterisks). At the bottom, there are buttons for 'Restablecer Contraseña.', 'Cancelar', and 'Ingresar'. The 'Ingresar' button is highlighted with a green box. At the very bottom, there are links for 'Registrar Usuario Externo' and 'Asociar Empleado'.

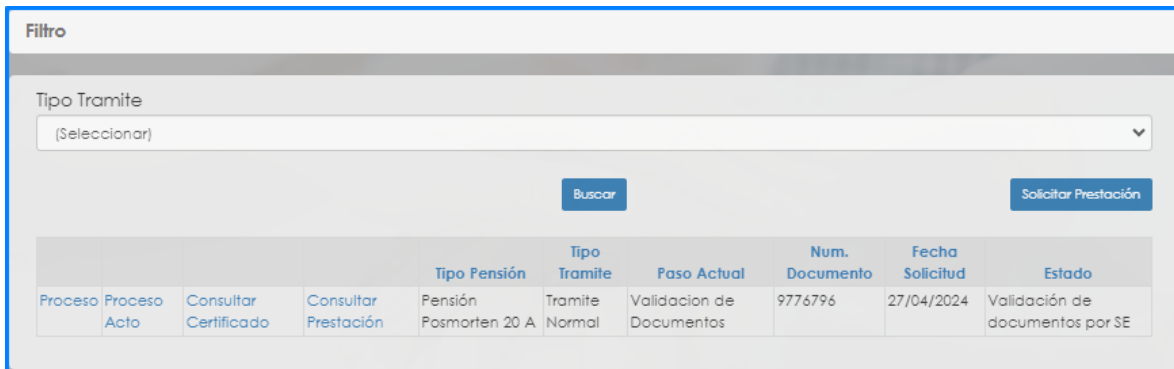
2. Al ingresar al aplicativo, visualizará la siguiente pantalla. Inicie con el trámite de la solicitud de la pensión, dando clic en módulo de **Tramite Prestaciones**.



3. En el módulo tramites prestaciones, seleccione la opción **Pensiones**.



4. Si ya cuenta con alguna solicitud en trámite iniciada en el Sistema, podrá visualizarla al momento de ingresar a la opción Pensión.



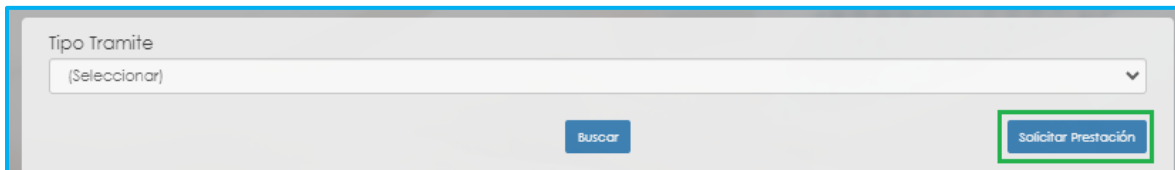
Filtro

Tipo Tramite
(Seleccionar)

Buscar Solicitar Prestación

Proceso	Proceso	Consultar	Consultar	Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Acto	Acto	Certificado	Prestación	Pensión Posmortem 20 A	Tramite Normal	Validacion de Documentos	9776796	27/04/2024	Validación de documentos por SE

5. Para realizar una nueva solicitud, de clic en **Solicitar Prestación**, botón ubicado en la parte inferior derecha.



6. Seleccione de la lista desplegable en tipo de tramite: **(trámite normal*)**. De clic en el botón Continuar.

Crear Solicitud Prestación Pensiones

Tipo Tramite

Tramite Normal

Continuar

7. El sistema mostrará la información del régimen, edad y semanas cotizadas del docente, en el campo **Motivo** escoja: **seleccione esta opción si la solicitud que va a realizar es de un docente fallecido** y de clic en **Continuar**. Si la solicitud corresponde a un trámite de un **pensionado fallecido**, adicional a la selección del motivo deberá marcar el check de la parte inferior.

Tipo de Tramite

Tramite Normal

Regimen

Ley 33 de 1985

Edad

43

Semanas Cotizadas Hasta Solicitud del Certificado

613

Motivo

Seleccione esta opción si la solicitud que va a realizar es de un docente fallecido

Si su tramite corresponde a una solicitud de sustitución, de un pensionado fallecido, por favor seleccione esta opción.

Si el tramite corresponde a una sustitución pensional deberá seleccionar el **Motivo: seleccione esta opción si la solicitud que va a realizar es de un docente fallecido**, seguido de clic en el recuadro: **si su trámite corresponde a una solicitud de sustitución, de un pensionado fallecido, por favor seleccione esta opción.**

8. Una vez de clic en el botón continuar, podrá visualizar la siguiente relación de etapas, en donde se resalta la etapa del proceso en que se encuentra la solicitud, en este caso, en **"Inicio Solicitud"**. De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite de la solicitud de la pensión.

Proceso Pensión

Inicio Solicitud
 Por favor ingrese los datos de la solicitud
 27/04/2024
 Solicitud iniciada
 Gestionar

Validación de Documentos
 Se están validando sus documentos, una vez aprobados será radicada su solicitud

Prestación en Estudio
 La Secretaría de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestación

En Liquidación
 En Liquidación

Información General	
Tipo Tramite	Tramite Normal
Fecha	27/04/2024
Estado Solicitud	Solicitud iniciada
Número Radicado	
Fecha Radicado	

9. El Sistema le solicitará la información requerida, diligencie los campos marcados con letra roja:

Fecha de fallecimiento según certificado de defunción

Indique si tiene tiempos cotizados para pensión en otra Entidad o Cajas o Fondos diferente al Fondo del Magisterio

Adicionar Historia Fondos Privados

Historia Fondos Privados

No ha cargado información de fondos privados

¿Activo en el Servicio Docente a la fecha de fallecimiento? Si No

¿Era pensionado por otra entidad? Si No

Entidad que lo pensionó: (todo)

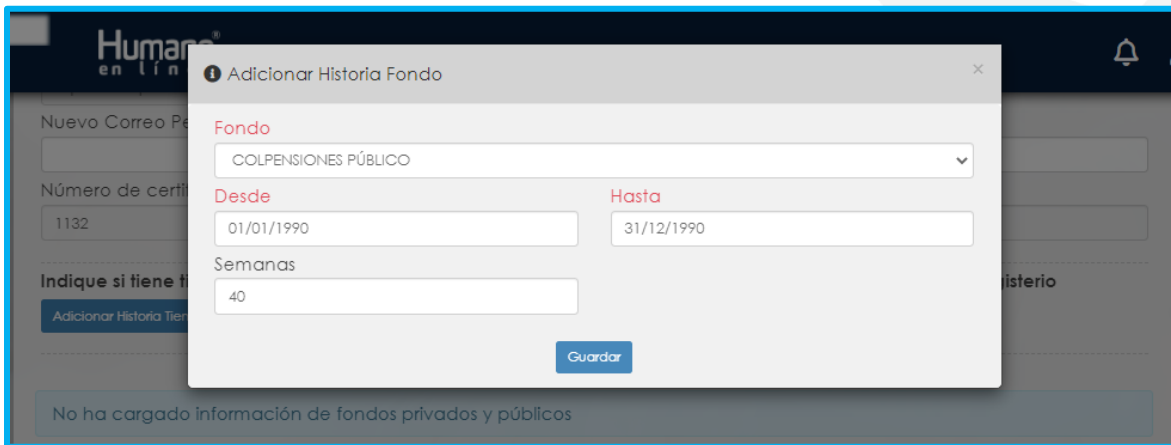
Fecha en la que se Pensionó:

10. Si requiere agregar tiempos cotizados a otros Fondos diferentes al tiempo del Fondo del Magisterio, podrá dar clic en **Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos**. (si no requiere agregar tiempos cotizados, continúe con el numeral 11 de esta guía).

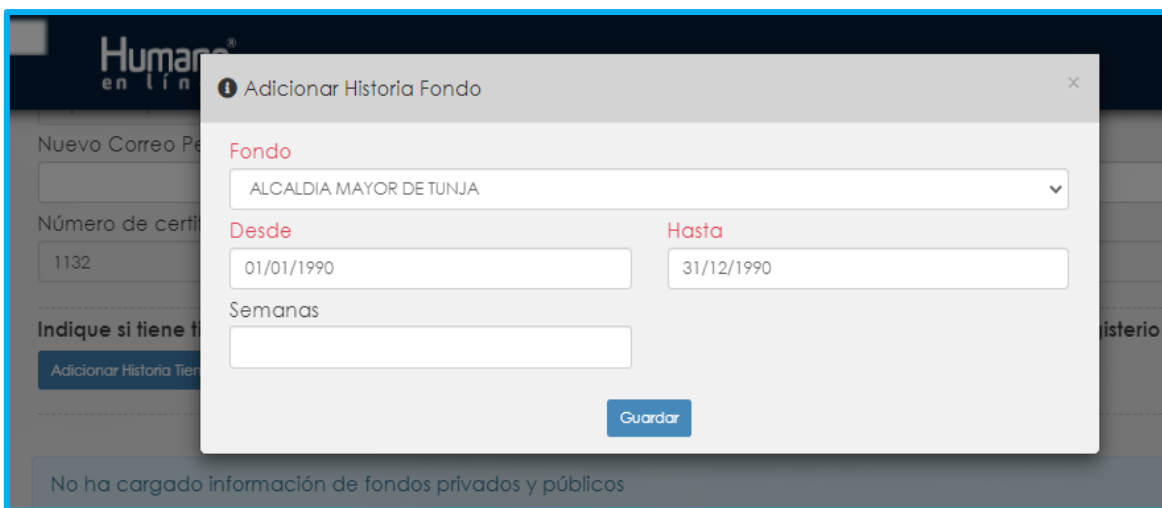
Indique si tiene tiempos cotizados para pensión en otra Entidad o Cajas o Fondos diferente al Fondo del Magisterio

Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos

- Para registrar tiempos de Colpensiones debe ingresar el nombre del **Fondo**, fechas **Desde – Hasta** y las **Semanas** que indique el certificado y luego de clic en **Guardar**



- Para registrar tiempos de entidades diferentes a Colpensiones, debe ingresar el nombre del **Fondo**, fechas **Desde – Hasta**. Registre las **Semanas** si cuenta con la información, de lo contrario de clic en **Guardar**.



- Si evidencia algún tipo de inconsistencia en la información relacionada, de clic en la opción **Eliminar**, y deberá agregar nuevamente los tiempos cotizados.

Historia Fondos Privados y Públicos				
Caja o Fondo	Desde	Hasta	Semanas Cotizadas	
ALCALDIA MAYOR DE TUNJA	01/01/1990	31/12/1990	51	Eliminar
Total Semanas Cotizadas			51	

11. En caso de que requiera relacionar beneficiarios de clic en **Adicionar Beneficiario** y diligencie los campos marcados con letra roja:

Nota:

1. Beneficiarios mayores de 18 años se debe adjuntar certificado de escolaridad.
2. Si ingresa beneficiarios con discapacidad marcar **SI**, diligenciar el campo de porcentaje y adjuntar el dictamen de discapacidad.
3. Para cada uno de beneficiarios menores de edad deberá registrar un representante legal.

- Si requiere cambiar algún dato del beneficiario que acaba de agregar deberá dar clic en el **Eliminar** y **Adicionar Beneficiario** nuevamente.

Beneficiarios				
Tipo Documento	Número Documento	Nombre Completo	Fecha Nacimiento	Edad
C.C.	19075975	Hernan Benavides Ortiz	13/02/1949	73

[Adicionar Beneficiario](#) [Eliminar](#)

12. Continúe diligenciando los campos que se encuentra en letra roja y de clic en **Continuar Proceso**.

Solicitante/Representante Legal y/o Apoderado

Primer Apellido

Segundo Apellido

Primer Nombre

Segundo Nombre

Tipo de identificación

Número de identificación

Indique la relación o parentesco con el solicitante

Tarjeta Profesional

Dirección

Tipo Vía

Número

Líteral

Prefijo

Líteral

Orientación

Número

Sufijo

Líteral

Placa

Orientación

Complemento

Limpiar

Ciudad ...

Continuar Proceso

13. Al continuar el proceso saldrá el mensaje a continuación, deberá darle **Aceptar**:

Número

Líteral

Prefijo

Orientación

Número

Líteral

Apreciado Solicitante:
Por favor de clic en Aceptar para continuar la solicitud.

Aceptar Cancelar

COLOMBIA / CUNDINAMARCA / Fusagasuga (Cun)

Continuar Proceso

14. El sistema le mostrará el formulario con la información previamente diligenciado, en el campo **Tipo Pensión** podrá visualizar la pensión que el Sistema sugiere de acuerdo con el estatus (edad y tiempo cotizado) del docente.

Código Tipo Pensión: 5

Tipo Pensión: Pensión Posmortal 20 A

15. Si no está de acuerdo con el tipo de pensión que el sistema le sugiere, tendrá la posibilidad de seleccionar de una lista desplegable el tipo de pensión que considera tiene derecho, y un campo de observación para describir los motivos por los cuales selecciona otro tipo de pensión.

Si considera que le corresponde un tipo de pensión diferente, por favor seleccíonelo

Tipo Pensión: (seleccionar)

Observaciones tipo pensión elegida

0 de 2000

16. En el caso en que el sistema no le sugiera un tipo de prestación de acuerdo a su status pensional, tendrá la opción para seleccionar de una lista desplegable el tipo de pensión que considere tiene derecho

No fue posible determinar la pensión que aplica, por favor seleccione el tipo que corresponda

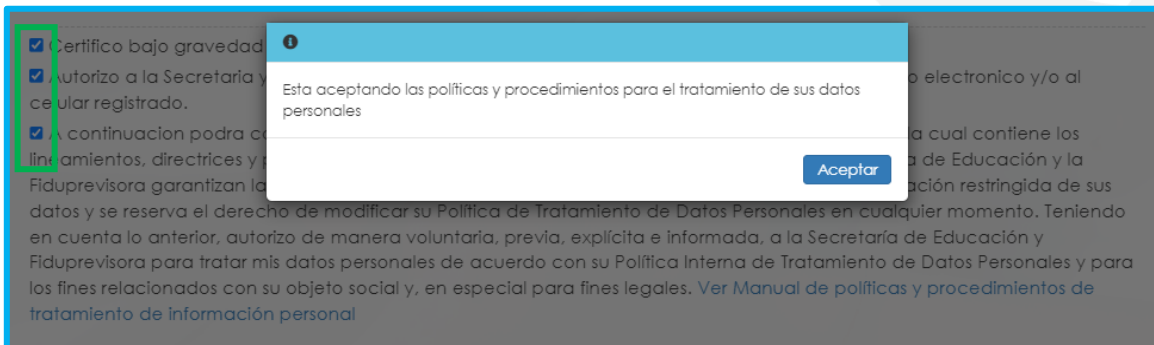
Tipo Pensión: (seleccionar)

Observaciones tipo pensión elegida

0 de 2000

Nota: Una vez pueda visualizar el tipo de pensión, por favor diríjase a la sección de Documentos Obligatorios para que valide los documentos que debe adjuntar. Tener en cuenta que los documentos que solicita el sistema son de la prestación que sugiere, si el docente escoge un tipo de pensión diferente, es la Secretaria de Educación la encargada de validar si reúne las condiciones y solicitara la documentación de la prestación seleccionada por el docente al devolver la solicitud.

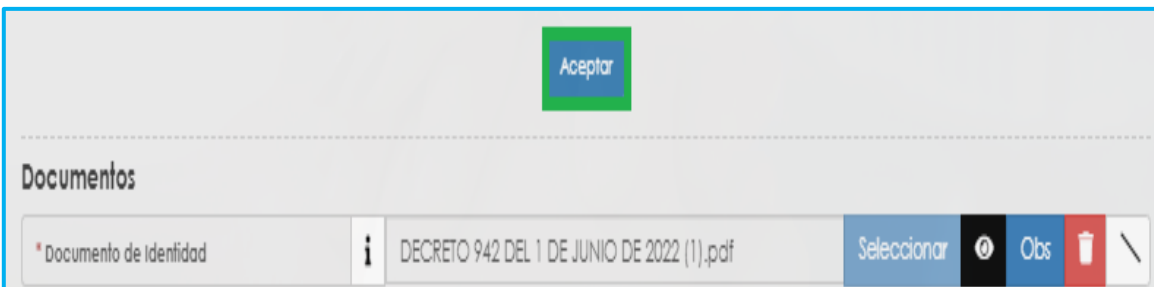
17. Luego continúe dando clic en los check.



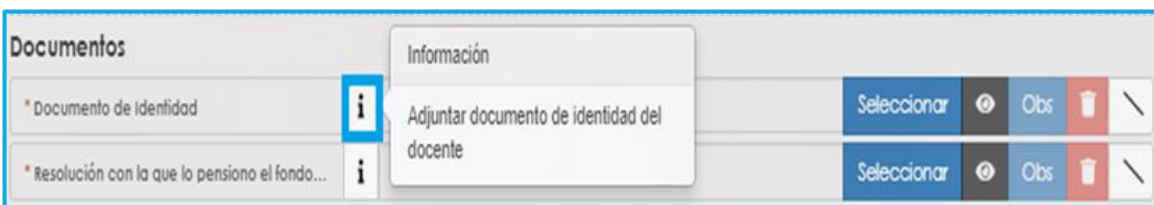
18. El sistema mostrará según el tipo de pensión que se está tramitando el listado de los documentos requeridos. Aquellos marcados con * (asterisco), son obligatorios, seleccione y cargue cada uno de los documentos.

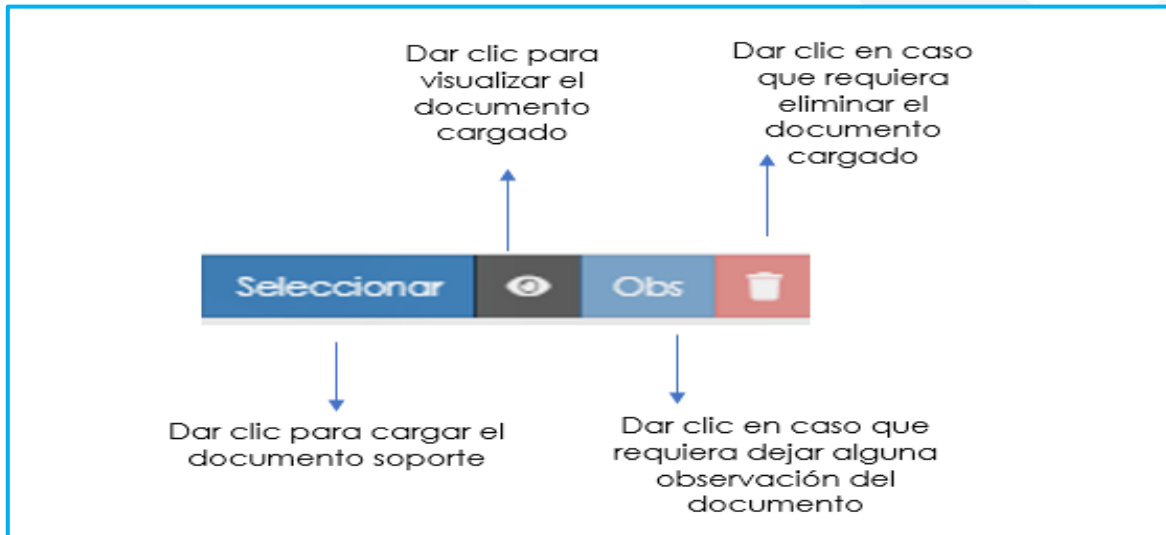
NOTA: Tener en cuenta que según sea el caso si el documento es necesario para el trámite de la pensión y no está marcado como obligatorio se deberá cargar.

19. Una vez cargue los documentos de soporte, dar clic en **Aceptar**.



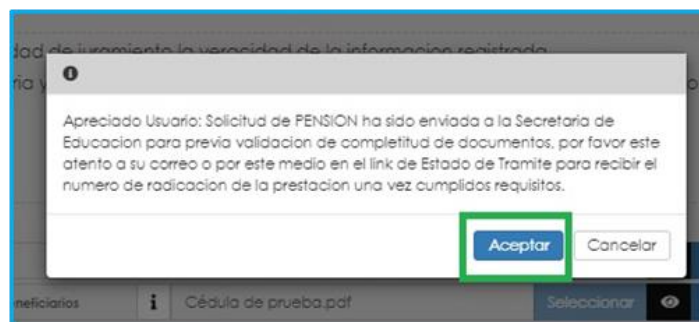
- En el icono **i** podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar.





- Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

20. Al dar clic en Aceptar, se presenta el siguiente mensaje en el cual acepta que su solicitud será enviada a la Secretaría de Educación para su validación.



En este paso la solicitud es remitida a la Secretaría de Educación para la validación documental.

NOTA: Recuerde hacer seguimiento a su solicitud. La Secretaría de Educación informará a través del aplicativo si le hace falta o debe corregir algún documento para poder realizar su Trámite. Usted podrá determinar si su solicitud fue devuelta por la Secretaría de Educación cuando al revisar su proceso observe que después de solicitar la prestación, pasó a validación.

RADICACIÓN DE LA SOLICITUD

1. La generación del número de radicado se realiza en el momento que la solicitud cumpla con la validación de la documentación.

The screenshot shows the 'Proceso Pensión' interface. On the left, there is a vertical timeline with three steps: 'Inicio Solicitud' (green checkmark), 'Validación de Documentos' (yellow circle), and 'Prestación en Estudio' (grey lock). The 'Validación de Documentos' step is highlighted with a grey box and contains the text: 'Se están validando sus documentos, una vez aprobados será radicada su solicitud', '27/04/2024', and 'Validación de documentos por SE'. On the right, there is a sidebar titled 'Información General' with the following data:

Información General	
Tipo Tramite	Tramite Normal
Fecha	27/04/2024
Estado Solicitud	Validación de documentos por SE
Número Radicado	
Fecha Radicado	

2. Para visualizar el número de radicado, ingrese a la opción **Proceso**. El dato de radicado se visualizará una vez se valide y apruebe la documentación por parte de la Entidad Territorial y la prestación cambie a **"En Sustanciación SE (Radicado)"**

The screenshot shows the 'Filtro' interface. At the top, there is a dropdown menu for 'Tipo Tramite' with '(Seleccionar)' selected. Below the dropdown are two buttons: 'Buscar' and 'Solicitar Prestación'. Below the buttons is a table with the following data:

	Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Proceso	Pensión Posmortem 20 A	Tramite Normal	Prestacion en Estudio	9776796	27/04/2024	Sustanciación SE (Radicado)

3. Podrá visualizar el número y fecha del radicado en la parte derecha en el campo **Información General**.

Proceso Pensión

- ✓ **Inicio Solicitud**
 Por favor ingrese los datos de la solicitud
 27/04/2024
 Solicitud iniciada
- ✓ **Validacion de Documentos**
 Se estan validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud
 27/04/2024
 Validación de documentos por SE
- **Prestacion en Estudio**
 La Secretaría de Educacion se encuentra realizando el estudio de su prestacion
 27/04/2024
 Sustanciación SE (Radicado)

Información General

Tipo Tramite	Tramite Normal
Fecha	27/04/2024
Estado Solicitud	Sustanciación SE (Radicado)
Número Radicado	QUI20240427PVT1112
Fecha Radicado	27/04/2024

CONSULTA DEL ESTADO DE LA SOLICITUD DE PENSIÓN

Ingrese al sistema Humano en Línea, como se indicó en la sección **“Ingreso al Sistema Humano”** y **“Solicitud de Pensión”**.

1. El sistema le mostrará el estado de la solicitud y las siguientes opciones:

Filtro

Tipo Tramite

				Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Proceso	Proceso	Consultar Acto	Consultar Certificado	Pensión Posmorten 20 A	Tramite Normal	Validacion de Documentos	9776796	27/04/2024	Validación de documentos por SE

- Si da clic en **Proceso** se visualizará el flujo del proceso en que se encuentra la solicitud.

The screenshot shows the 'Proceso Pensión' interface. On the left, a vertical timeline displays the process steps: 'Inicio Solicitud' (completed), 'Validación de Documentos' (current step), 'Prestación en Estudio', and 'En Liquidación'. The 'Validación de Documentos' step is highlighted with a yellow circle and contains the text: 'Se están validando sus documentos, una vez aprobados será radicada su solicitud', the date '27/04/2024', and 'Validación de documentos por SE'. On the right, the 'Información General' table is displayed:

Información General	
Tipo Trámite	Trámite Normal
Fecha	27/04/2024
Estado Solicitud	Validación de documentos por SE
Número Radicado	
Fecha Radicado	

- Si da clic en **Proceso Acto**, podrá ver el Acto Administrativo de la pensión que ha solicitado.

The screenshot shows the 'Pensión Acto' interface. It displays the following information:

- Tipo Pensión:** Pensión Jubilación Ley 91
- Empleado:** MARIA DEL SOCORRO SALCEDO ECHEVERRY
- Actos Generados:**

Paso	Nombre Archivo	
Proceso acto finalizado	ACTADM-PENACT52.pdf	<input type="button" value="Aprobar"/> <input type="button" value="Rescusa"/>

- Si da clic en **Consultar Certificado**, podrá ver su historia laboral y salarial validada y verificada por la Secretaría de Educación.

CERTIFICADO DE HISTORIA LABORAL Y SALARIAL APROBADA

Certificación Tiempo de servicio NÚMERO CERTIFICADO: 140

Datos Contacto

Nombres: LUT ELOY
 Apellidos: PINEDA PATIÑO
 Tipo de identificación: C.C. Número de identificación: 24603425 Fecha de Nacimiento: 21/01/1965
 Teléfono de Contacto: 3148001284 Correo Electrónico: luteloy@hotmail.com

Situación Laboral

Regimen Cesantías: Cesantías Anuales Regimen Pensiones: Ley 872 de 2003
 Cargo: Docente Orientador Nivel: 2da. Asignación Directa
 Establecimiento Educativo: CIRCASA/INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE/Sede Principal San Jose
 Ciudad o Municipio: Chocó (Duj) Departamento: QUINDÍO

Escalación

Grado en el Escalón: 208 Fecha de Efectos Fiscales: 01/01/2003
 Número de Acto Administrativo: 449-450 Fecha Acto Administrativo: 29/03/2003

Situaciones Administrativas

Entidad	Fecha Inicial	Fecha Fin	Retiro	Numero Nombramiento	Fecha Nombramiento	Fecha Posesion	Numero Posesion
Quindío	12/07/2003		NO	1208	09/06/2003	12/07/2003	793

Entidad	Novedad	Tipo AA	Número AA	Fecha AA	Fecha Ejecutoria	Estado	Observaciones
Quindío	Ing. y Rang.	Decreto	1208	09/06/2003	12/07/2003	Aprobado Final	Reponer nombramiento

- Si da clic en **Consultar Prestación**, podrá ver el formulario que diligencio al momento de solicitar la pensión.

Solicitud Prestación Pensión Docente Observaciones Prestación

Datos del Educador

Primer Apellido: PINEDA Segundo Apellido: PATIÑO

Primer Nombre: LUZ Segundo Nombre: ELCY

Tipo de Identificación: C.C. Número de Identificación: 24603435

Fecha Nacimiento: 21/01/1965 Edad: 58

Ciudad Residencia: 63190 COLOMBIA / QUINDIO / Circasia (Qui)

Teléfono Residencia: 7327189 Dirección Residencia: CARRERA 1 S N° 21 N18 APARTAMENTO 201 COINCA

Nombre Establecimiento educativo laboral: INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE

Código Dane: 1631P0000377 Fecha de posesión: 12/07/2005 Días cotizados: 6417

Ciudad Laboral: 63190 COLOMBIA / QUINDIO / Circasia (Qui)

Correo Electrónico: luzelcyp@hotmail.com

Nuevo Correo Personal: Confirmar Nuevo Correo:

DEVOLUCION POR INCONSISTENCIA EN LOS DOCUMENTOS

- En los casos en que la solicitud se devuelva por documentación o información, el sistema le mostrara el estado de su solicitud devuelta.

Filtro

Tipo Tramite: (Seleccionar)

Proceso	Proceso	Consultar	Consultar	Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Acto		Certificado	Prestación	Pensión Jubilación Ley 91	Tramite Normal	Inicio Solicitud	1097406396	27/04/2024	Validación Documental devuelta al solicitante

- Para visualizar el motivo de la devolución, dar clic en la opción **proceso** y luego en Inicio Solicitud **Gestionar**

	Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Proceso	Pensión Jubilación Ley 91	Tramite Normal	Inicio Solicitud	1097406396	27/04/2024	Validación Documental devuelta al solicitante

- Al ingresar, el sistema le mostrará la información ya diligenciada en el formulario y una sección de **Observaciones** donde podrá visualizar las observaciones generales que la Secretaría haya dejado en relación con la devolución de la solicitud.

CORRECCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Si la solicitud se devolvió porque algún documento no cumple, podrá visualizar el documento marcado con
2. Al dar clic en el botón **Criterios** podrá visualizar el criterio que no cumplió el documento por el cual se devolvió.

Documento	Acciones	Criterios
* Documento de Identidad	Selecc. Obs. [X]	Legibilidad No cumple
* Diclamen medico de invalidez	Selecc. Obs. [✓]	Corresponda Cumple
* Registro civil de nacimiento o partida de b...	Selecc. Obs. [✓]	Número de documentos Cumple
* Certificado AFP Entidades privadas	Selecc. Obs. [✓]	Vigencia documento Cumple
* Original del certificado de tiempo de servicio	Selecc. Obs. [✓]	Corresponde al solicitante Cumple
* Original del certificado de salarios	Selecc. Obs. [✓]	Acreditación documento Cumple

- En la opción **Observaciones**, podrá visualizar las observaciones realizadas por la Secretaría en relación con el documento, también podrá ingresar observaciones si requiere en Observaciones y continúe dando clic en **Agregar**.

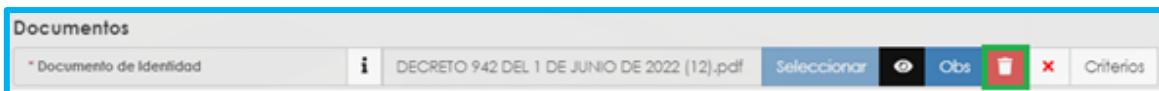


Observaciones

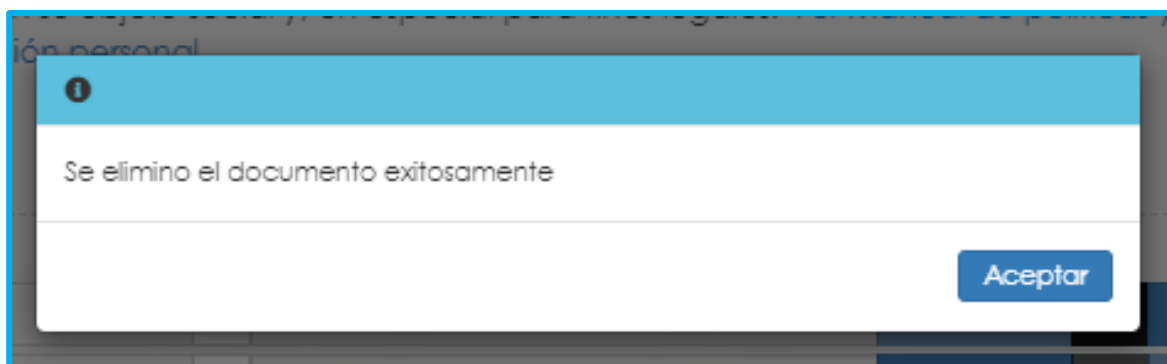
Agregar

validadorordoc.pruebas_1 (06/10/2022)
no cumple

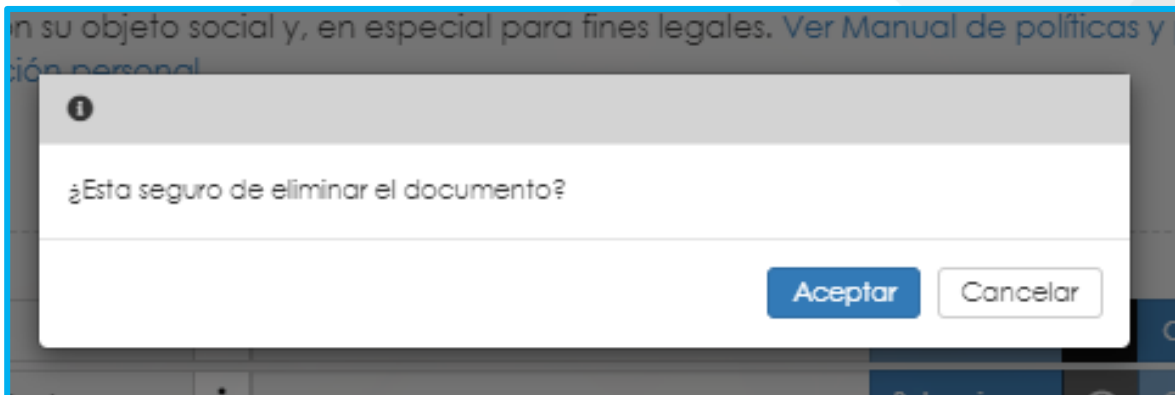
2. Dar clic en la  imagen papelera, podrá eliminar el documento y cargarlo nuevamente.



3. En el mensaje emergente se debe dar clic en **Aceptar** para eliminar el documento



- El sistema le va a indicar que la acción se realizó de manera exitosa



- A continuación, en la opción seleccionar cargamos el nuevo documento

Documentos						
* Documento de Identidad	i	aaaaa (3).pdf	Seleccionar	Obs	✓	Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i		Seleccionar	Obs	✗	Criterios
* Original o copia autenticada legible del re...	i		Seleccionar	Obs	✗	Criterios
* Certificado de entidades administradoras d...	i	ABC.pdf	Seleccionar	Obs	✓	Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i		Seleccionar	Obs	✗	Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		Seleccionar	Obs	✗	Criterios
* Manifestación expresa si devenga o no pe...	i	1234.pdf	Seleccionar	Obs	✓	Criterios

- Luego continúe dando clic en los check y **Aceptar**

Certifico bajo gravedad de juramento la veracidad de la información registrada.

De acuerdo a la política de tratamiento de datos personales, acepta a la Secretaría de Educación y FOMAG ha contactarlo por correo electrónico y redes sociales para dar a conocer información de su solicitud. Ver Manual de políticas y procedimientos de tratamiento de información personal

Aceptar

- La solicitud se enviará nuevamente a la Secretaría para la validación de documentos como lo indica la imagen

Filtro

Tipo Tramite
(Seleccionar)

Buscar Solicitar Prestación

				Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Proceso	Proceso Acto	Consultar Certificado	Consultar Prestación	Pensión Jubilación Ley 91	Tramite Normal	Validación de Documentos	1097406396	27/04/2024	Validación de documentos por SE

Nota: Señor solicitante recuerde que tiene 1 mes a partir de la fecha en que se devolvió la solicitud para realizar los ajustes correspondientes, de lo contrario su solicitud quedará cerrada por **Desistimiento Tácito** y deberá volver a iniciar una nueva solicitud.

Filtro

Tipo Tramite
(Seleccionar)

Buscar Solicitar Prestación

				Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Proceso	Proceso Acto	Consultar Certificado	Consultar Prestación	Pensión Jubilación Ley 91	Tramite Normal	Proceso finalizado	18413097	18/10/2022	Finalizada - Desistimiento tacito

SUSTANCIACIÓN DE LA SOLICITUD

- Una vez la Entidad confirme que los documentos se encuentran correctos, el estado de la solicitud cambia a “**Sustanciación SE (Radicado)**”

Filtro

Tipo Tramite
(Seleccionar)

Buscar Solicitar Prestación

				Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Proceso	Proceso Acto	Consultar Certificado	Consultar Prestación	Pensión Posmortal 20 A	Tramite Normal	Prestación en Estudio	9776796	27/04/2024	Sustanciación SE (Radicado)

2. En Sustanciación, se realiza una verificación más detallada de los documentos y la información cargada en el formulario de la prestación. Una vez aprobada pasara al estado en **“Liquidación SE”**.

Filtro									
Tipo Tramite									
(Seleccionar)									
					Buscar		Solicitar Prestación		
Proceso	Proceso	Consultar	Consultar	Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Acto	Acto	Certificado	Prestación	Pensión Posmortem 20 A	Tramite Normal	En Liquidación	9776796	27/04/2024	En liquidación por SE

3. En caso contrario, si los soportes no son aceptados por la entidad su prestación se encontrará en estado Solicitud devuelta sustanciación, el solicitante debe cargar nuevamente los soportes, siguiendo el mismo proceso explicado previamente. (pasos 6,7,8,9,10,11,12).

Filtro									
Tipo Tramite									
(Seleccionar)									
					Buscar		Solicitar Prestación		
Proceso	Proceso	Consultar	Consultar	Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Acto	Acto	Certificado	Prestación	Pensión Posmortem 20 A	Tramite Normal	Inicio Solicitud	9776796	27/04/2024	Devuelta al solicitante por SE

4. Una vez corregidos los soportes, se actualiza el estado a **“Sustanciación SE (Radicado)”** y el proceso queda en manos de la Entidad encargada de gestionar su solicitud.

Filtro

Tipo Tramite
(Seleccionar)

Buscar Solicitar Prestación

Proceso	Proceso	Consultar	Consultar	Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Acto	Acto	Certificado	Prestación	Pensión Posmorten 20 A	Tramite Normal	Prestación en Estudio	9776796	27/04/2024	Sustanciación SE (Radicado)

5. Al subsanar los soportes de manera adecuada, la Secretaria valida el proceso nuevamente y se actualiza el flujo de la prestación.

Filtro

Tipo Tramite
(Seleccionar)

Buscar Solicitar Prestación

Proceso	Proceso	Consultar	Consultar	Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Acto	Acto	Certificado	Prestación	Pensión Jubilación Ley 91	Tramite Normal	En validación FOMAG	41899619	18/02/2023	En Validación Liquidación FOMAG

Para esta parte del proceso a medida que la Secretaria avance con el trámite, el solicitante podrá validar los diferentes estados en que se encuentra la solicitud (sustanciación, liquidación, generación de acto administrativo, aprobación y firmas)

Proceso Pensión

<p>✓ Inicio Solicitud Por favor ingrese los datos de la solicitud 27/04/2024 Solicitud iniciada</p> <p>✓ Validacion de Documentos Se estan validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud 27/04/2024 Validación de documentos por SE</p> <p>✓ Prestacion en Estudio La Secretaria de Educacion se encuentra realizando el estudio de su prestacion 27/04/2024 Sustanciación SE (Radicado)</p>	<p>Información General</p> <table border="1"> <tr> <td>Tipo Tramite</td> <td>Tramite Normal</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>27/04/2024</td> </tr> <tr> <td>Estado Solicitud</td> <td>En liquidación por SE</td> </tr> <tr> <td>Número Radicado</td> <td>QUI20240427PVT1112</td> </tr> <tr> <td>Fecha Radicado</td> <td>27/04/2024</td> </tr> </table>	Tipo Tramite	Tramite Normal	Fecha	27/04/2024	Estado Solicitud	En liquidación por SE	Número Radicado	QUI20240427PVT1112	Fecha Radicado	27/04/2024
Tipo Tramite	Tramite Normal										
Fecha	27/04/2024										
Estado Solicitud	En liquidación por SE										
Número Radicado	QUI20240427PVT1112										
Fecha Radicado	27/04/2024										

NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Una vez la solicitud cuente con un Acto Administrativo debidamente revisado y firmado:

1. Al docente o solicitante, le será notificado al correo electrónico, un aviso indicando que debe ingresar a Humano en Línea y revisar el acto administrativo generado como respuesta a su solicitud.

Se deja constancia, que se notifica por correo electrónico al Señor (a) HON JAIRO BAUTISTA VALEN , C.C., 509248 , de la resolución 3333 de 04/27/2024 , por la cual se da por Aprobado. De conformidad con estipulado en el art. 56 de la ley 1437 del 2011 este medio de notificación fue aceptado por el peticionario en la radicación de su solicitud. Se adjunta copia íntegra de la resolución. Para la inclusión en nómina debe ingresar al aplicativo humano en línea y aceptar o interponer recurso, en caso de requerirlo dentro de los 10 días hábiles establecidos por el art. 76 de la ley 1437 de 2011. CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y cualquier archivo anexo son confidenciales y para uso exclusivo del destinatario. Esta comunicación puede contener información protegida por derechos de autor. Si usted ha recibido este mensaje por error, equivocación u omisión queda estrictamente prohibida la utilización, copia, reimpresión y/o reenvío del mismo. En tal caso, por favor notificar, de forma inmediata al remitente y borrar el mensaje original y cualquier archivo anexo. Gracias.

2. Cuando la Secretaria ha generado el acto administrativo, este se envía para la revisión del solicitante, para este paso se debe aplicar la ruta: Trámite prestaciones – Pensión – Buscar – y seleccionamos la opción **Proceso Acto**.

Filtro

Tipo Tramite
(Seleccionar)

Buscar Solicitar Prestación

			Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Proceso Acto	Consultar Certificado	Consultar Prestación	Pensión Posmortem 20 A	Tramite Normal	Validando acto administrativo	9776796	27/04/2024	Acto Administrativo Notificado

3. Se habilita la ventana en donde el solicitante **debe descargar el documento** dando clic en el botón y podrá validar el contenido de este, a continuación, tendrá la opción **Aprobar** o **interponer un Recurso** según corresponda.

Pensión Acto

Tipo Pension: Pensión Posmortem 20 A
Empleado: LUIS ALBERTO VANEGAS RAMIREZ

Actos Generados

Paso	Nombre Archivo	Fecha Hora Acepta Terminos
Proceso acto finalizado	AA Pensión PostMortem 20.pdf	

Aprobar Recurso

4. Para **interponer un recurso**, damos clic en el botón **Recurso** y se despliega la siguiente ventana, en seguida, se debe diligenciar las observaciones y seleccionar el documento correspondiente sustentando los motivos, con los campos diligenciados de manera correcta, se da clic en **Aceptar** y se envía la petición para ser subsanada por la Secretaria.

Nota: Podrá interponerse recurso de reposición dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de notificación ante la SECRETARIA DE EDUCACION, de acuerdo con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

5. Al momento de dar clic en **Aprobar** le mostrara un mensaje donde aprueba que renuncia a términos para interponer recurso y se encuentra conforme con el contenido del acto administrativo.

6. Una vez usted apruebe el acto administrativo se generará mensaje indicando **¡La información se guardó correctamente!** y se diligenciará automáticamente el campo **Fecha Hora Acepta Términos** y los botones **Aceptar** y **Recursos** quedarán inactivos.

Pensión Acto

Tipo Pension: Empleado

Pensión Posmortem 20 A

Actos Generados

Paso

Proceso acto finalizado

¡La información se guardó correctamente!

Aceptar

Aprobar Recurso

Pensión Acto

Tipo Pension: Empleado

Pensión Posmortem 20 A

LUIS ALBERTO VANEGAS RAMIREZ

Actos Generados

Paso	Nombre Archivo	Fecha Hora Acepta Terminos
Proceso acto finalizado	AA Pensión PostMortem 20.pdf	27/04/2024 5:37:51 p. m.

Aprobar Recurso

7. Una vez usted apruebe el acto administrativo la prestación cambiará de estado a **"Acto Administrativo Ejecutoriado"** y finalmente, al estado **"Paso a nómina"** para iniciar su proceso de paso a nómina.

Filtro

Tipo Tramite: (Seleccionar)

Buscar Solicitar Prestación

Proceso	Proceso Acto	Consultar Certificado	Consultar Prestación	Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
				Pensión Posmortem 20 A	Tramite Normal	Proceso finalizado	9776796	27/04/2024	Acto Administrativo Ejecutoriado

Filtro

Tipo Tramite: (Seleccionar)

Buscar Solicitar Prestación

Proceso	Proceso Acto	Consultar Certificado	Consultar Prestación	Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
				Pensión Posmortem 20 A	Tramite Normal	Proceso finalizado	9776796	27/04/2024	Para Inclusion a Nomina

DESISTIR UNA SOLICITUD DE PENSIÓN

Señor docente usted solo podrá desistir de la prestación antes de la generación del Acto Administrativo por parte de la Secretaría de Educación.

1. Para desistir una prestación usted debe dirigirse a la parte inferior de la solicitud y encontrará el botón **Desistir Tramite**, de clic:

2. Aparecerá la ventana para **Desistimiento Tramite Prestaciones**, lea a continuación lo que y **seleccione** los motivos de su desistimiento:

Nota: Es importante que en el cuadro de observaciones mencione los motivos por lo cual usted desiste de la prestación.

3. Una vez seleccionado el motivo, debe señalar el **check** aceptando los términos y condiciones y dará clic en **Aceptar**:

El presente tiene por objeto manifestarle a la entidad que DESISTO de la solicitud de pensión de Pensión De Invalidez Ley 100, radicada con numero 318, por haber perdido el asunto todo interes para mi y no tener nada que ver con el interes social o la utilidad publica, en los terminos de la constitucion, las razones para desistir son las siguientes:

Tipo Prestación

Documentacion incompleta

Observaciones

No poseo los documentos completos para tramitar la solicitud

60 de 2000

Las anteriores consideraciones bastan para fundamentar mi desistimiento. La solicitud formulada era de mi exclusivo interes personal. Solicito, se ordene el archivo de todo lo actuado. La peticion de desistimiento se basa en las propias determinaciones del derecho de peticion y en lo que dispone el articulo 8 delCodigo Contencioso Administrativo; en los articulos 341 y 342 delCodigo de Procedimiento Civil y la Ley 1755 de 2015 Art. 18.

Confirmando que he leído y entendido las declaraciones anteriores y acepto los terminos y condiciones de este desistimiento

Aceptar

4. Usted podrá ver que la prestación queda inmediatamente desistida:

Proceso Pensión

Inicio Solicitud
Por favor ingrese los datos de la solicitud
13/10/2022
Solicitud Pensión Iniciada

Validación de Documentos
Se estan validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud
14/10/2022
En Validación Documental

Prestacion en Estudio
La Secretaria de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestacion

Información General

Tipo Tramite	Tramite Normal
Fecha	13/10/2022
Estado Solicitud	Solicitud desistida
Número Radicado	
Fecha Radicado	

Filtro

Tipo Tramite
(Seleccionar)

Buscar Solicitar Prestación

Proceso	Proceso	Consultar	Consultar	Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Acto	Certificado	Prestación		Pensión De Invalidez Ley 100	Tramite Normal	Validacion de Documentos	7526849	14/10/2022	Solicitud desistida

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS.

A continuación, se relacionan los documentos obligatorios por pensión:

a) Pensión por Aportes Ley 91

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad Docente	SI	Obligatorio
2	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
3	Certificado de NO pensión de entidades administradoras de pensión	SI	Obligatorio
4	Certificado de tiempo de servicio	No	Opcional
5	Certificado de salarios	No	Opcional
6	Original de Certificado de semanas cotizadas a Colpensiones. Expedición Inferior a 3 meses	SI	Obligatorio
7	Manifestación expresa si devenga o no pensión	SI	Obligatorio

b) Pensión de Jubilación Ley 91

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad Docente	SI	Obligatorio
2	Oficio mediante el cual se solicita el recurso o revocatoria directa	NO	Opcional
3	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
4	Certificado de NO pensión de entidades administradoras de pensión	SI	Obligatorio
5	Certificado de tiempo de servicio	NO	Opcional
6	Certificado de salarios	NO	Opcional
7	Manifestación expresa si devenga o no pensión	SI	Obligatorio

c) Pensión de Retiro por Vejez 70 Años Ley 91

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad Docente	SI	Obligatorio
2	Acto Administrativo de retiro definitivo del servicio, incluyendo constancia de ejecutoria	NO	Opcional
3	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador.	SI	Obligatorio
4	Certificado de NO pensión de entidades administradoras de pensión	SI	Obligatorio
5	Certificado de tiempo de servicio	NO	Opcional
6	Certificado de salarios	NO	Opcional
7	Manifestación expresa si devenga o no pensión	SI	Obligatorio

d) Pensión de Vejez Ley 100

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad Docente	SI	Obligatorio
2	Acto Administrativo de retiro definitivo del servicio, incluyendo constancia de ejecutoria	NO	Opcional
3	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
4	Certificado de NO pensión de entidades administradoras de pensión	SI	Obligatorio
5	Certificado de tiempo de servicio	NO	Opcional
6	Certificado de salarios	NO	Opcional
7	Original de Certificado de semanas cotizadas a Colpensiones. Expedición Inferior a 3 meses	NO	Opcional
8	Manifestación expresa si devenga o no pensión	SI	Obligatorio
9	Original de Certificado de semanas cotizadas a otros fondos.	NO	Opcional

e) Pensión de Invalidez Ley 91

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad Docente	SI	Obligatorio
2	Dictamen de pérdida de capacidad laboral, incluyendo constancia de ejecutoria	SI	Obligatorio
3	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
4	Certificado de NO pensión de entidades administradoras de pensión	SI	Obligatorio
5	Certificado de tiempo de servicio	NO	Opcional
6	Certificado de salarios	NO	Opcional
7	Original de Certificado de semanas cotizadas a Colpensiones. Expedición Inferior a 3 meses	NO	Opcional
8	Manifestación expresa si devenga o no pensión	SI	Obligatorio
9	Original de Certificado de semanas cotizadas a otros fondos.	NO	Opcional

f) Sustitución Pensional Ley 91

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad Docente	SI	Obligatorio
2	Documento(s) de Identidad Beneficiario(s)	SI	Obligatorio
3	Manifestación expresa dependencia económica de hijos (mayores de 18 y menores de 25 años), padres y/o hermanos inválidos	NO	Opcional
4	Copia de la publicación de los edictos	SI	Obligatorio
5	Copia de la resolución de la pensión activa en nómina al momento del fallecimiento del docente	SI	Obligatorio
6	Comprobante de pago de la última mesada pensional	SI	Obligatorio
7	Registro civil de nacimiento de cada uno de los beneficiarios (hijos)	SI	Obligatorio
8	Declaración juramentada ante notario de los beneficiarios sobre si devengan o no pensión	SI	Obligatorio
9	Dos declaraciones extra-juicio de terceros en caso de ser cónyuge o compañera permanente	NO	Opcional
10	Manifestación expresa dependencia económica de padres y/o hermanos inválidos	NO	Opcional
11	Dictamen de pérdida de capacidad laboral para hijos mayores	NO	Opcional

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
12	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
13	Original o copia del registro civil de defunción del docente	SI	Obligatorio
14	Original o copia del registro civil de matrimonio y/o declaración juramentada de convivencia	NO	Opcional
15	Fotocopia del documento de identidad del Curador, guardador o tutor	NO	Opcional
16	Acuerdo de Apoyo, Fallo o sentencia judicial que otorga curaduría o tutoría	NO	Opcional
17	Certificado de escolaridad para hijos mayores de edad cada semestre o año	NO	Opcional
18	Dictamen de pérdida de capacidad laboral para hermanos inválidos	NO	Opcional

g) Pensión de Invalidez Ley 100

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad Docente	SI	Obligatorio
2	Dictamen de pérdida de capacidad laboral, incluyendo constancia de ejecutoria	SI	Obligatorio
3	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
4	Certificado de NO pensión de entidades administradoras de pensión	SI	Obligatorio
5	Certificado de tiempo de servicio	NO	Opcional
6	Certificado de salarios	NO	Opcional
7	Original de Certificado de semanas cotizadas a Colpensiones. Expedición Inferior a 3 meses	NO	Opcional
8	Manifestación expresa si devenga o no pensión	SI	Obligatorio
9	Original de Certificado de semanas cotizadas a otros fondos.	NO	Opcional

h) Pensión Sobrevivientes Ley 100

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad Docente	SI	Obligatorio
2	Documento de Identidad Beneficiarios	SI	Obligatorio

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
3	Manifestación expresa dependencia económica de hijos (mayores de 18 y menores de 25 años), padres y/o hermanos inválidos	SI	Obligatorio
4	Copia de la publicación de los edictos	SI	Obligatorio
5	Registro civil de nacimiento de cada uno de los beneficiarios (hijos)	SI	Obligatorio
6	Declaración juramentada ante notario de los beneficiarios sobre si devengan o no pensión	SI	Obligatorio
7	Dos declaraciones extra-juicio de terceros en caso de ser cónyuge o compañera permanente	NO	Opcional
8	Certificado de invalidez de hijos mayores	NO	Opcional
9	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
10	Original o copia del registro civil de defunción del docente	SI	Obligatorio
11	Original o copia del registro civil de matrimonio y/o declaración juramentada de convivencia	NO	Opcional
12	Certificado de tiempo de servicio	NO	Opcional
13	Certificado de salarios	NO	Opcional
14	Original de Certificado de semanas cotizadas a Colpensiones. Expedición Inferior a 3 meses	NO	Opcional
15	Fotocopia del documento de identidad del Curador, guardador o tutor	NO	Opcional
16	Acuerdo de Apoyo, Fallo o sentencia judicial que otorga curaduría o tutoría	SI	Obligatorio
17	Certificado de escolaridad para hijos mayores de edad cada semestre o año	NO	Opcional
18	Certificado de invalidez de hermanos	NO	Opcional

i) Pensión Post – Mortem 20 años Ley 91

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad Docente	SI	Obligatorio
2	Documento de Identidad Beneficiarios	SI	Obligatorio
3	Manifestación expresa dependencia económica de hijos (mayores de 18 y menores de 25 años), padres y/o hermanos inválidos	NO	Opcional
4	Copia de la publicación de los edictos	SI	Obligatorio
5	Registro civil de nacimiento de cada uno de los beneficiarios (hijos)	SI	Obligatorio

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
6	Declaración juramentada ante notario de los beneficiarios sobre si devengan o no pensión	SI	Obligatorio
7	Dos declaraciones extra-juicio de terceros en caso de ser cónyuge o compañera permanente	NO	Opcional
8	Certificado de invalidez de hijos mayores	NO	Opcional
9	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
10	Original o copia del registro civil de defunción del docente	SI	Obligatorio
11	Original o copia del registro civil de matrimonio y/o declaración juramentada de convivencia	NO	Opcional
12	Certificado de tiempo de servicio	NO	Opcional
13	Certificado de salarios	NO	Opcional
14	Fotocopia del documento de identidad del Curador, guardador o tutor	NO	Opcional
15	Acuerdo de Apoyo, Fallo o sentencia judicial que otorga curaduría o tutoría	NO	Opcional
16	Certificado de escolaridad para hijos mayores de edad cada semestre o año	NO	Opcional
17	Certificado de invalidez de hermanos	NO	Opcional

j) Pensión Post – Mortem 18 años Ley 91

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad Docente	SI	Obligatorio
2	Documento de Identidad Beneficiarios	SI	Obligatorio
3	Copia de la publicación de los edictos	SI	Obligatorio
4	Registro civil de nacimiento de cada uno de los beneficiarios (hijos). Expedición Inferior a 3 meses	SI	Obligatorio
5	Declaración juramentada ante notario de los beneficiarios sobre si devengan o no pensión	SI	Obligatorio
6	Dos declaraciones extra-juicio de terceros en caso de ser cónyuge o compañera permanente	NO	Opcional
7	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
8	Original o copia del registro civil de defunción del docente	SI	Obligatorio

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
9	Original o copia del registro civil de matrimonio y/o declaración juramentada de convivencia	NO	Opcional
10	Certificado de tiempo de servicio	NO	Opcional
11	Certificado de salarios	NO	Opcional
12	Fotocopia del documento de identidad del Curador, guardador o tutor	NO	Opcional
13	Acuerdo de Apoyo, Fallo o sentencia judicial que otorga curaduría o tutoría	NO	Opcional

k) Indemnización Sustitutiva Pensión de Vejez Ley 100

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad Docente	SI	Obligatorio
2	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
3	Certificado de NO pensión de entidades administradoras de pensión	SI	Obligatorio
4	Certificado de tiempo de servicio	NO	Opcional
5	Certificado de salarios	NO	Opcional
6	Original de Certificado de semanas cotizadas a Colpensiones. Expedición Inferior a 3 meses	NO	Opcional
7	Manifestación expresa si devenga o no pensión	SI	Obligatorio
8	Declaración expresa sobre la imposibilidad de seguir cotizando	SI	Obligatorio

l) Indemnización Sustitutiva Pensión de Invalidez Ley 100

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad Docente	SI	Obligatorio
2	Dictamen de pérdida de capacidad laboral, incluyendo constancia de ejecutoria	SI	Obligatorio
3	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
4	Certificado de NO pensión de entidades administradoras de pensión	SI	Obligatorio

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
5	Certificado de tiempo de servicio	NO	Opcional
6	Certificado de salarios	NO	Opcional
7	Original de Certificado de semanas cotizadas a Colpensiones	NO	Opcional
8	Manifestación expresa si devenga o no pensión	SI	Obligatorio

m) Indemnización Sustitutiva de Sobreviviente Ley 100

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad Docente	SI	Obligatorio
2	Documento de Identidad Beneficiarios	SI	Obligatorio
3	Manifestación expresa dependencia económica de hijos (mayores de 18 y menores de 25 años), padres y/o hermanos inválidos	NO	Opcional
4	Copia de la publicación de los edictos	SI	Obligatorio
5	Registro civil de nacimiento de cada uno de los beneficiarios (hijos)	SI	Obligatorio
6	Declaración juramentada ante notario de los beneficiarios sobre si devengan o no pensión	NO	Opcional
7	Dos declaraciones extra-juicio de terceros en caso de ser cónyuge o compañera permanente	NO	Opcional
8	Certificado de invalidez de hijos mayores	NO	Opcional
9	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador. Expedición Inferior a 3 meses	SI	Obligatorio
10	Original o copia del registro civil de defunción del docente	SI	Obligatorio
11	Original o copia del registro civil de matrimonio y/o declaración juramentada de convivencia	NO	Opcional
12	Certificado de tiempo de servicio	NO	Opcional
13	Certificado de salarios	NO	Opcional
14	Original de Certificado de semanas cotizadas a Colpensiones. Expedición Inferior a 3 meses	NO	Opcional
15	Fotocopia del documento de identidad del Curador, guardador o tutor	NO	Opcional
16	Manifestación expresa si devenga o no pensión	SI	Obligatorio
17	Acuerdo de Apoyo, Fallo o sentencia judicial que otorga curaduría o tutoría	SI	Obligatorio
18	Certificado de escolaridad para hijos mayores de edad cada semestre o año	NO	Opcional
19	Certificado de invalidez de hermanos	NO	Opcional

n) Pensión anticipada de vejez por invalidez Ley 100

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad Docente	SI	Obligatorio
2	Dictamen de pérdida de capacidad laboral, incluyendo constancia de ejecutoria	SI	Obligatorio
3	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
4	Certificado de NO pensión de entidades administradoras de pensión	SI	Obligatorio
5	Certificado de tiempo de servicio	NO	Opcional
6	Certificado de salarios	NO	Opcional
7	Original de Certificado de semanas cotizadas a Colpensiones. Expedición Inferior a 3 meses	NO	Opcional
8	Manifestación expresa si devenga o no pensión	SI	Obligatorio
9	Original de Certificado de semanas cotizadas a otros fondos	NO	Opcional

ñ) Pensión especial de Vejez Ley 100

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad Docente	SI	Obligatorio
2	Documento de Identidad de hijo invalido	SI	Obligatorio
3	Manifestación expresa dependencia económica de hijos mayores inválidos	NO	Opcional
4	Registro civil de nacimiento de cada uno de los hijos inválidos	SI	Obligatorio
5	Dictamen de pérdida de capacidad laboral de invalidez del hijo invalido, incluyendo constancia de ejecutoria	SI	Obligatorio
6	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador. Expedición Inferior a 3 meses	SI	Obligatorio
7	Certificado de NO pensión de entidades administradoras de pensión	SI	Obligatorio
8	Certificado de tiempo de servicio	NO	Opcional
9	Certificado de salarios	NO	Opcional

CONTROLES DE VERSIONES DE GUÍA

Versión	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Razón de la actualización
1.0	16/01/2023	Soporte Lógico S.A.S	Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	
2.0	25/01/2023	Soporte Lógico S.A.S	Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Actualización en cuanto a Usuarios externos.
3.0	09/06/2023	Soporte Lógico S.A.S	Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Actualización por ajustes y mejoras del proceso.
4.0	12/06/2023	Soporte Lógico S.A.S	Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Actualización por ajustes y mejoras del proceso.
5.0	25/10/2023	Soporte Lógico S.A.S	Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Actualización por ajustes y mejoras del proceso.
6.0	26/04/2024	Soporte Lógico S.A.S	Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Actualización por ajustes y mejoras del proceso.

**MANUAL DEL USUARIO PARA VALIDAR Y
GESTIONAR LA SOLICITUD DE AUXILIOS A TRAVES
DEL SISTEMA HUMANO V.04**

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
INGRESO SISTEMA HUMANO WEB.....	4
VALIDACIÓN DOCUMENTOS.....	4
SUSTANCIACIÓN DE LA PRESTACIÓN	10
LIQUIDACIÓN DEL AUXILIO	14
RESPUESTA Y GENERACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO	16
NOTIFICACION AL SOLICITANTE.	20
ESTADOS DE LAS PRESTACIONES.	24
TÉRMINOS DE RESPUESTA DE LAS PRESTACIONES.	25
DEFINICIONES CRITERIOS VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS.....	26

PRESENTACIÓN

El Ministerio de Educación Nacional y el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio FOMAG, se permiten poner a disposición de las Secretarías de Educación, el nuevo módulo para solicitar y gestionar los Auxilios del personal docente, directivo docente y sus beneficiarios a través del Sistema de Información de Recursos Humano - Humano®.

Este documento contiene el manual del usuario para validar y gestionar el proceso de solicitud de Auxilios implementado en el Sistema Humano®.

INGRESO SISTEMA HUMANO WEB

El funcionario de la Secretaría de Educación, iniciará sesión en el sistema Humano Web, digitando la entidad territorial a la cual pertenece, usuario, contraseña y dará clic en el botón Ingresar.



VALIDACIÓN DOCUMENTOS

El funcionario de la Secretaría de Educación con el rol de validador de documentos, será el encargado de validar los documentos aportados por el solicitante en el sistema Humano en Línea.

1. Ingrese al sistema Humano Web en el módulo **Prestaciones Económicas/Auxilios/Gestionar Auxilios** ubicado al lado izquierdo de la pantalla.



2. Podrá realizar la búsqueda de las solicitudes de verificación de auxilios; diligencie los datos del filtro, ejemplo el número de empleado (cédula del docente) y luego de clic en el botón **Buscar**; de igual forma podrá dar clic directamente en el botón **Buscar** y le aparecerán las solicitudes que han sido asignadas a cada funcionario.

The screenshot shows the 'Gestionar Auxilio' interface with the following filter fields:

- Solicitante: [Empty text box]
- Empleado: [Empty text box]
- Subtipo prestación: (todo)
- Tipo trámite: (todo)
- Estado prestación: (todo)
- Tipo solicitante: (todo)

A green box highlights the **Buscar** button. Below the filters, there is a table with columns: Estado, Proceso Acto, Fecha estado, Término, Cod. empleado, Empleado, Cod. solicitante, Tipo solicitante, Solicitante, Tipo prestación, Subtipo prestación, Tipo trámite, and Usuario v docum.

3. Visualizará el estado de cada una de las solicitudes asignadas y de esta forma podrá tener un control de los tiempos para gestionar la solicitud; para iniciar con el proceso de validación deberá dar clic en **Validar documentos**.

				Estado	Proceso Acto	Fecha estado	Término	Cod. empleado	Empleado	Cod. solicitante	Tipo solicitante	Solicitante	Tipo prestación	Subtipo prestación	Tipo trámite	Usuario v docum
Validar documentos	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	Validación de documentos por SED	02/08/2023	Vencida		NUBIA CRISTINA CARDONA ZARATE		Beneficiario	Frankie El Soplon	Auxilios	Indemnización Accidente de Trabajo	Trámite Normal	humz
Validar documentos	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	Validación de documentos por SED	27/08/2023	Vencida		JHON JAIRO GUTIERREZ ZULUAGA		Afiliado	JHON JAIRO GUTIERREZ ZULUAGA	Auxilios	Indemnización Accidente de Trabajo	Trámite Normal	humz
Validar documentos	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	Validación de documentos por SED	28/08/2023	Vencida		DONALDO SANTANDER BRAVO		Afiliado	DONALDO SANTANDER BRAVO	Auxilios	Indemnización Accidente de Trabajo	Trámite Normal	humz

4. Valide el formulario del solicitante y revise la información correspondiente a: Datos del docente, Datos del solicitante, Datos apoderado y valide los documentos de acuerdo al tipo de prestación que se está revisando, ejemplo documento de identidad, dictamen médico de invalidez, certificación bancaria pensional, etc.

- Encontrará una sección con los datos del docente.

The screenshot shows a web form with a blue border. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Filtro', 'Nuevo', 'Editar', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Exportar'. Below this, there are three dropdown menus: 'Tipo prestación' (Auxilios), 'Subtipo prestación' (Auxilio accidente de trabajo), and 'Tipo trámite' (Trámite Normal). A green box highlights the section title 'Datos del docente'. Below the title, there are several input fields: 'Primer apellido' (QUINTERO), 'Segundo apellido' (SERNA), 'Primer nombre' (DOLLY), 'Segundo nombre' (empty), 'Tipo documento' (C.C.), and 'Número documento' (24486245). There is also a 'Dirección' field at the bottom.

- Encontrará una sección con los datos del solicitante.

The screenshot shows a web form with a blue border. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Filtro', 'Nuevo', 'Editar', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Exportar'. Below this, there is a green box highlighting the section title 'Datos del solicitante'. Below the title, there are several input fields: 'Primer apellido', 'Segundo apellido', 'Primer nombre', 'Segundo nombre', 'Tipo documento' (C.C.), and 'Número documento'. There is also a 'Dirección' field and a 'Ciudad' field at the bottom.

- Encontrará una sección con los datos de la información bancaria diligenciada por el solicitante en Humano en Línea.


The screenshot shows a web form with a blue border. At the top, there is a green box highlighting the section title 'Información bancaria'. Below the title, there are several input fields: 'Banco' (Banco Agrario de Colombia S.A.), 'Tipo cuenta' (Ahorros), and 'Número de cuenta' (12345).

- Encontrará una sección con los datos de la información registrada por el representante legal que está realizando la solicitud del auxilio, este usuario si es representante de un beneficiario menor de edad, debe estar igualmente registrado en los datos del beneficiario.


Datos representante legal

Primer apellido <input style="width: 95%;" type="text"/>	Segundo apellido <input style="width: 95%;" type="text"/>
Primer nombre <input style="width: 95%;" type="text"/>	Segundo nombre <input style="width: 95%;" type="text"/>
Tipo documento C.C. ▼	Número documento <input style="width: 95%;" type="text"/>
Dirección <input style="width: 99%;" type="text"/>	
Ciudad <input style="width: 30%;" type="text"/> <input style="width: 65%;" type="text"/>	
Teléfono <input style="width: 95%;" type="text"/>	Número tarjeta profesional <input style="width: 95%;" type="text"/>
Correo electrónico <input style="width: 95%;" type="text"/>	
Describa su relación con el solicitante <input style="width: 99%; height: 20px;" type="text"/>	

5. En la Sección de documentos: el funcionario de la secretaría realizará la validación de documentos.

- En la parte inferior del formulario valide los documentos suministrados por el solicitante, dando clic en la opción **Visualizar** , verificando que sea un documento legible y que cumpla con las condiciones del campo.

Documentos

Documento de Identidad	i	CEDULA.pdf	 Obs
------------------------	----------	------------	--

- En el caso que el documento presente algún tipo de inconsistencia, registre las observaciones del caso, dando clic en el cuadro de observaciones (**Obs**)

Documentos

Documento de Identidad	i	CEDULA.pdf		Obs
------------------------	----------	------------	--	------------

Observaciones

Agregar

- Para la validación de documentos seleccione la opción según el criterio si cumple o no cumple en Número de documento, Corresponda, Vigencia documento y Legibilidad.

ValidacionDocumentos

Número de documentos Si No

Corresponda Si No

Vigencia documento Si No

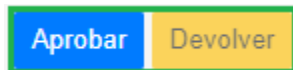
Legibilidad Si No

- Según haya sido la revisión de los criterios **SI** o **NO**, se le habilitará un chulo verde con el nombre Aprobar el documento, o una **X** roja señalando que el documento presenta inconsistencias.

Documentos

Documento de Identidad	i	Documento pruebas SL.pdf		Obs		Seleccionar ▾
Original del certificado médico de invalidez	i	Documento pruebas SL.pdf		Obs		Seleccionar ▾

- De acuerdo a la validación de los documentos el sistema habilitará la opción correspondiente de aprobar para continuar con la sustanciación o devolver al solicitante.



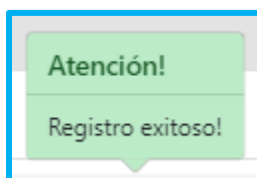
- Si alguno de los documentos no cumple con los criterios de aceptación, será obligatorio diligenciar el campo observación con el motivo de la devolución.

Observación

No olvide insertar las observaciones de cada documento que presente alguna inconsistencia de acuerdo a la validación.

Nota: Es importante señalar que, si el documento no cumple con lo requerido, se enviarán las observaciones al solicitante a través del Sistema Humano en Línea, el usuario deberá corregir la documentación como corresponde y volver a surtir el trámite.

- Al terminar la validación de la documentación y dar clic en el botón aceptar, el sistema le mostrará un mensaje emergente donde le indicará que el proceso se realizó correctamente.



- Si la documentación está correcta conforme a lo establecido, será radicada la solicitud y el docente visualizará en el Sistema Humano en Línea el número del radicado.

✓ **Solicitud iniciada**

28/08/2023

✓ **Validación de documentos**

28/08/2023

● **Sustanciación**

15/11/2023

Información General

Tipo Prestación	Auxilios
Subtipo Prestación	Indemnización Accidente de Trabajo
Tipo Trámite	Trámite Normal
Estado Prestación	Sustanciación SED (Radicado)
Número Radicado	ENT120231115ATN1893001

SUSTANCIACIÓN DE LA PRESTACIÓN

El funcionario de la Secretaría deberá ingresar a **Prestaciones Económicas/Auxilios/Gestionar Auxilios** en la opción gestionar:

				Estado	Proceso Acto	Fecha estado	Término	Cod. empleado	Empleado	Cod. solicitante	Tipo solicitante	Solicitante	Tipo prestación	Subtipo prestación
Gestionar	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	Sustanciación SED (Radicado)	15/04/2023	Vencida		PEDRO PABLO SILVA		Familiar	JOAQUIN SABINA	Auxilios	Auxilio Funerario

Para el auxilio Seguro por muerte, el sustanciador deberá digitar el porcentaje para los beneficiarios registrados teniendo en cuenta que no pase el 100% y del parentesco con el docente.

Beneficiarios												
	Tipo Documento	Número Documento	Nombre Completo	Parentesco	Fecha Nacimiento	Representante Legal	Banco	Tipo Cuenta	Número Cuenta	Porcentaje pago	Inconsistencia	No tiene derecho
Editar	C.C.		PEPITA PEREZ	Esposa/Compañera	13/02/1985	-	Banco de Bogota	Ahorros	789456123	100		<input type="checkbox"/>

El pago de los menores de edad, se realizará al representante legal (padre, madre o tutor). True

El sustanciador tendrá la opción de editar la información de los beneficiarios relacionados en la solicitud, dando clic en el botón Editar, se le desplegará la información diligenciada por el solicitante, donde podrá cambiarla si presenta alguna inconsistencia de acuerdo a la documentación adjunta.

Beneficiarios												
	Tipo Documento	Número Documento	Nombre Completo	Parentesco	Fecha Nacimiento	Representante Legal	Banco	Tipo Cuenta	Número Cuenta	Porcentaje pago	Inconsistencia	No tiene derecho
Editar	C.C.		PEPITA PEREZ	Esposa/Compañera	13/02/1985	-	Banco de Bogota	Ahorros	789456123	100		<input type="checkbox"/>

El pago de los menores de edad, se realizará al representante legal (padre, madre o tutor). True

Al momento de ingresar a editar la información de cada uno de los beneficiarios si presenta inconsistencias, podrá ajustar la información bancaria, si cambia a tipo de pago consignación, deberá tener banco, tipo de cuenta, y numero de cuenta donde se realizará el pago de la prestación, si es le cambia a pago Ventanilla, deberá seleccionar giro y banco donde el beneficiario deberá hacer el retiro del dinero reconocido. Los bancos que se encuentran en el formulario son los que el FOMAG tiene convenio para realizar consignación y giros a los beneficiarios.

Editar Beneficiario
✕

Datos del Beneficiario

Tipo documento

Número documento

Primer nombre

Segundo nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Fecha nacimiento

Edad

Parentesco

Tipo pago

Tipo cuenta

Banco

Número de cuenta

El sustanciador de acuerdo a la validación que realiza a cada uno de los beneficiarios del seguro por muerte, deberá determinar si tienen el derecho a la prestación, en el caso que el derecho deberá dejar el porcentaje correspondiente, en el caso que no cuente con el derecho de la prestación, deberá marcar al beneficiario en el campo No tiene derecho, de igual manera en el campo inconsistencia tendrá la descripción si el docente no tiene el derecho por alguna de las causales parametrizadas en el sistema.

Beneficiarios												
	Tipo Documento	Número Documento	Nombre Completo	Parentesco	Fecha Nacimiento	Representante Legal	Banco	Tipo Cuenta	Número Cuenta	Porcentaje pago	Inconsistencia	No tiene derecho
Editar	C.C.	8358654	PEPITA PEREZ	Esposa/Compañera	13/02/1985	-	Banco de Bogota	Ahorros	789456123	<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

El pago de los menores de edad, se realizará al representante legal (padre, madre o tutor). True

Una vez revisados los beneficiarios, el sustanciador deberá continuar validando el formulario que contiene los datos del docente, del solicitante, Información bancaria, datos del apoderado y los documentos adjuntados por el solicitante en la solicitud, los cuales el sustanciador deberá descargar cada documento y evaluarlos de acuerdo a los criterios de aceptación, seleccionando **SI** cumple o **NO** cumple.

Documentos			
Documento de Identidad	i	Cédula del docente H.pdf	Obs
Dictamen medico de invalidez	i	Adjunto PDF pruebas.pdf	Obs
Oficio mediante el cual se solicita el r	i	Adjunto PDF pruebas.pdf	Obs
Original del dictamen médico de inva	i	Adjunto PDF pruebas.pdf	Obs
Registro civil de nacimiento o partida	i	Adjunto PDF pruebas.pdf	Obs
Poder debidamente otorgado por el s	i	Adjunto PDF pruebas.pdf	Obs
Certificación bancaria PENSIONAL	i	Adjunto PDF pruebas.pdf	Obs

Seleccionar ▾

Sustanciacion

Número de documentos Si No

Corresponde al solicitante Si No

Vigencia documento Si No

Corresponda Si No

Legibilidad Si No

Acreditación documento Si No

Si alguno de los documentos no cumple con los criterios de aceptación, el sistema le pedirá diligenciar el campo de observaciones, el cual lo podrá visualizar el Fomag y la secretaria para hacerle la trazabilidad a los motivos de devolución u observaciones que pueda tener el proceso de reconocimiento.

Observación

Campo requerido.

No olvide insertar las observaciones de cada documento que presente alguna inconsistencia de acuerdo a la validación.

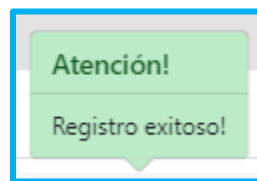
Documentos			
Documento de Identidad	i	DOCUMENTO DE PRUEBA.pdf	Obs ✘
Oficio mediante el cual se solicita el recurso o revocat	i	DOCUMENTO DE PRUEBA.pdf	Obs ✘
Original o copia del registro civil de defunción del doc	i	DOCUMENTO DE PRUEBA.pdf	Obs ✔
Certificación bancaria	i	DOCUMENTO DE PRUEBA.pdf	Obs ✔
Fotocopia ampliada del documento de identificación d	i	DOCUMENTO DE PRUEBA.pdf	Obs ✔
Original de la factura con sello de cancelación y/o con	i	DOCUMENTO DE PRUEBA.pdf	Obs ✔

En la parte inferior encontrará los botones de:

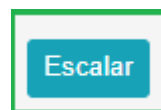
- **Aprobar**, el cual se activará si los documentos cumplen con cada uno de los criterios de aceptación.
- **Devolver**, el cual se activará si los documentos de aceptación de los documentos no cumplen, y le permitirá al sustanciador enviar nuevamente la documentación al solicitante para atender las observaciones en Humano en Línea.
- **Rechazar**, Este botón se activará si los documentos adjuntados por el solicitante no cumplen con los requisitos de aceptación y el sustanciador considera que no tiene el derecho para el reconocimiento, una vez seleccionado deberá proceder con la elaboración del Acto Administrativo de rechazo.



Al terminar la sustanciación de la documentación y dar clic en el botón **Aprobar**, surgirá un mensaje emergente donde le indicara que se realizó correctamente.



A través del botón **Escalar**, el sustanciador podrá enviar los casos que requiera consultar o gestionar por otras áreas para solucionar inconsistencias que se encuentren en el trámite de la prestación. Una vez enviadas la solicitud queda en estado escalada hasta tanto el área correspondiente realice el ajuste o las observaciones del caso.

A form titled 'Solicitar Escalamiento' with a close button (X) in the top right corner. The form contains several fields: 'Area a Escalar' (dropdown menu with '(Seleccionar)'), 'Subdependencia' (dropdown menu), 'Motivo' (dropdown menu), 'Tipo Tramite' (text input field), 'Tipo de Escalamiento' (dropdown menu with '(Seleccionar)'), and 'Observaciones' (text area). At the bottom center of the form is a blue 'Aceptar' button.

LIQUIDACIÓN DEL AUXILIO

El sustanciador de la Secretaría deberá ingresar a **Prestaciones Económicas/Auxilios/Gestionar Auxilios** en la opción **liquidación**:

					Estado	Proceso Acto	Fecha estado	T
Consultar	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	En liquidación por SED		28/06/2023	

El sustanciador visualizará el formulario que contiene la información correspondiente a: datos del docente, historia salarial y liquidación.

En los datos del docente podrá consultar de acuerdo al tipo de auxilio que se esté liquidando, la fecha de ocurrencia del evento, porcentaje de disminución de la capacidad laboral, fecha de fallecimiento y valor de la factura exequial.

Auxilios
Indemnización accidente de trabajo
Trámite Normal

Datos del docente

Primer apellido

Segundo apellido

Primer nombre

Segundo nombre

Tipo documento

Número documento

Fecha Nacimiento

Fecha ocurrencia evento

Edad

Porcentaje disminución capacidad laboral

Para iniciar con la liquidación deberá dar clic en el botón Recargar Historia Salarial, el cual el sistema le traerá la historia salarial del docente para el cálculo de la liquidación.

Historia Salarial

[Recargar Historia Salarial](#)

Concepto

Fecha Desde	Fecha Hasta	CodConcepto	Concepto	Valor	Basico	Tipo concepto
-------------	-------------	-------------	----------	-------	--------	---------------

Historia Salarial

Fecha desde	Fecha hasta	Cod concepto	concepto	Valor	Basico	Tipo concepto	Tipo
01/01/2019	31/01/2019	BONIDOC	Bonif. Mensual Docentes	82606	3441918	I	L
01/01/2019	31/01/2019	PGVAC	Pago Sueldo de Vacaciones	72679	3441918	I	L
01/01/2019	31/01/2019	PGVAC	Pago Sueldo de Vacaciones	667001	3197767	I	L
01/01/2019	31/01/2019	SUBASICO	Asignación Básica Actual	244151	3441918	F	L
01/01/2019	31/01/2019	SUBASICO	Asignación Básica Actual	3197767	3197767	F	L
01/02/2019	28/02/2019	BONIDOC	Bonif. Mensual Docentes	103258	3441918	I	L

Teniendo la Historia salarial del docente en la pantalla, deberá hacer clic en el botón **Calcular Liquidación**, el cual le dará la orden al sistema de realizar el cálculo de la liquidación de manera automática, teniendo en cuenta los factores que le fueron reconocidos al docente y la fórmula para cada tipo de auxilio.

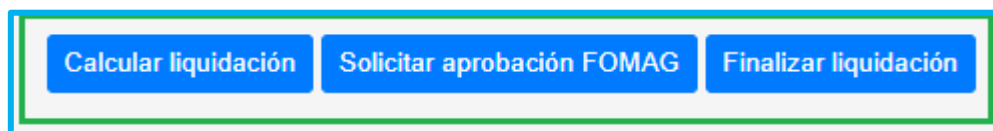
[Calcular liquidación](#)
[Solicitar aprobación FOMAG](#)
[Finalizar liquidación](#)

CodFactor	Factor	Valor
FPBASICO	Factor Sueldo Basico	4.398.643,00
FPBONIDOC	Factor Bonif. Mensual Docentes	65.980,00
FPBONIEG	Factor Bonificación Pedagógica	69.645,00
FPSERVICIO	Factor Prima de Servicios	188.236,00
FPVACAC	Factor Prima de Vacaciones	188.330,00
FVALORBASE	Valor Base de Liquidación Prestación	4.910.834,00
FVALORTOTAL	Valor a la fecha de Status	95.761.263,00
FVMESPCL	Factor Meses Perdida Cap Laboral	19,00

Una vez revisada la liquidación, hará clic en el botón **solicitar aprobación FOMAG**, la cual enviara la prestación a la bandeja del validador de Humano FOMAG, donde revisarán los documentos y la liquidación realizada por la Secretaría.

En el proceso de validación de la liquidación por parte del Fomag puede tener dos resultados:

- Devuelven la prestación con observaciones para que la Secretaría realice nuevamente la validación de requisitos y la liquidación y nuevamente será enviada al Fomag.
- Aprueban la liquidación, donde llegará nuevamente al sustanciador de la secretaría y deberá dar clic en el botón **finalizar liquidación**, para pasar a realizar la respuesta de la prestación.



RESPUESTA Y GENERACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO

En el caso que el solicitante no cumpla con los requisitos para el reconocimiento de la prestación, el validador de documentos o el sustanciador, tendrá la opción de dar clic en el botón de rechazar, y el sistema humano dejara la solicitud en el estado de Respuesta Auxilio, para que realice el proceso de generar el AA.

A screenshot of a web form titled 'Otros Documentos'. It features a dropdown menu for 'Tipo Documento' with '(seleccionar)' as the selected option, and a text input field for 'Documento' with a 'Seleccionar...' button. Below these fields are three buttons: 'Escalar' (blue), 'Aprobar' (blue), 'Devolver' (yellow), and 'Rechazar' (red). The 'Rechazar' button is highlighted with a green rectangular border.

Para el caso de negación de la prestación, el Proyecto de Acto Administrativo no será enviado al Fomag, ya que no se generará ningún tipo de reconocimiento para pago al solicitante.

En el caso en que se devuelva la prestación al solicitante y no se tenga respuesta, después de 30 días parametrizables, el sistema dejará la solicitud en el estado de

desistimiento tácito, y deberá ingresar en la grilla respuesta para proceder a dar la respuesta de desistimiento tácito y continuar con el flujo en la generación del AA.

					Estado	Proceso Acto	Fecha estado	Término
Consultar	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	Desistimiento tácito automático		05/04/2023	

Una vez realizada la liquidación del auxilio y aprobada por el Fomag, se haya seleccionado la opción de rechazar o vaya a dar la respuesta de un recurso interpuesto, aclaratoria, revocatoria o desistimiento tácito, deberá ingresar a la opción **respuesta** en la grilla.

					Estado	Proceso Acto	Fecha estado	Término
Consultar	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	En respuesta de la prestación por SED		13/11/2023	En Terminos

Seleccione de la lista desplegable el resultado de la prestación que se está reconociendo o negando; se activaran los campos para seleccionar de tipo resolución, fecha de resolución, numero de resolución y motivo resolución.

Tipo Pension	Empleado	
Indemnización accidente de trabajo	GUSTAVO ARIAS HOLGUIN	
Resultado		
Aprobado		
Tipo Resolución	Fecha Resolución	Número Resolución
(seleccionar)		Auto
Motivo Resolución		

Diligenciados los campos deberá dar clic en para continuar con el proceso de la generación del Acto Administrativo.

Filtro
Nuevo
Editar
Guardar
Eliminar
Exportar

En la grilla de la prestación podrá visualizar los campos de estado, donde podrá identificar en qué estado se encuentra la prestación y si ya inicio el flujo del proceso de generar el acto administrativo, de igual manera, encontrara el campo de proceso acto, donde podrá identificar del flujo del acto administrativo en que paso se encuentra, también encontrara en este campo el estado de la notificación al solicitante cuando se envía la respuesta a Humano en Línea.

Estado	Proceso Acto	Fecha estado	Término	Cod. empleado
Proceso acto administrativo	En validación de sustanciador	06/07/2023	Vencida	

Ingrese a la opción Proceso acto que se encuentra en la grilla para iniciar con el proceso del proyecto del acto administrativo.

Estado	Proceso Acto	Fecha estado	Término
Proceso acto administrativo	En validación de sustanciador	11/02/2023	Vencida

Al ingresar encontrara el tipo de prestación, del empleado y los actos administrativos que tenga en curso ya sea el trámite normal o por Recurso interpuesto. Para continuar con el proceso de clic en la opción **Proceso Acto**.

Tipo Auxilio	Empleado
Indemnización accidente de trabajo	GUSTAVO ARIAS HOLGUIN
Actos Generados	
Proceso Acto	Recurso Interpuestos

El sistema generará el Proyecto de Acto Administrativo el cual lo podrá descargar para validarlo dando clic en el icono del ojo.

Tipo Auxilio	Empleado
Indemnización accidente de trabajo	GUSTAVO ARIAS HOLGUIN
CodPetición	Petición
18944266	Acto Administrativo Auxilios.pdf

Descargado el Proyecto del Acto Administrativo y validado, deberá seleccionar el **Estado** Devuelto para corregir el documento o Aprobado para continuar con el proceso, el cual será enviado al funcionario **designado** para la aprobación por parte de la Secretaría y luego será asignado al Fomag para su aprobación, dando clic en **Guardar**

Validado el Proyecto del Acto Administrativo por la secretaria y el Fomag, el sustanciador deberá enviar el documento para iniciar el proceso de Firma digital, dando clic en el botón **Guardar e iniciar proceso de firmas**.

Cada uno de los funcionarios que intervienen el proceso de generación del Acto Administrativo podrá validar el flujo en la parte inferior, donde encontrara el paso el estado, el usuario que realizo el paso, la fecha en que se realizó y las observaciones registradas por cada usuario.

Proceso Acto				
Paso	Estado	Usuario Asignado	Fecha	Observaciones
En validación de sustanciador	Aceptado	SustanciadorAux.pruebas_1	04/03/2023	Aprobado
En validación Proyecto SE	Aceptado	Validador:Proyec.AA	04/03/2023	OK
En validación de FOMAG	Aceptado por FOMAG	ValidaLiqFomag2	04/03/2023	
En proceso de firma digital	Iniciado	SustanciadorAux.pruebas_1		

Firmado el Acto administrativo en el módulo de firma digital, el sustanciador deberá validarlo y enviarlo a la notificación del solicitante en Humano en Línea.

Nota: Es necesario que antes de enviar el Proyecto Acto Administrativo a Fomag, la Entidad Territorial realice todas las validaciones el documento con el fin de garantizar que cumpla con lo requerido. De igual forma, es necesario también que antes de enviar el Acto administrativo a Humano en Línea para notificar al Solicitante, se valide que el documento contenga la información y este firmado por el Secretario.

NOTIFICACION AL SOLICITANTE.

Al enviar el documento del acto administrativo al solicitante para notificarlo, el Sistema Humano guarda el Estado de la Citación notificación personal AA, y la fecha en que se envía el documento al solicitante.

Notificación Acto Administrativo			
Estado Citación Notificación Personal AA	Fecha Creación	Fecha Notificación	Fecha Aceptación Terminos
Citado para Notificación Personal Electr	23/02/2024 11:12:47 a. m.	23/02/2024 11:12:47 a. m.	
Número Plantilla	Plantilla	Estado	

Deberá realizar seguimiento al proceso de notificación, donde podrá visualizar en la grilla el estado en el campo de **Proceso Acto**, saldrá el paso del flujo del acto que debe estar en **Proceso Finalizado** y continua con el estado de la notificación en el mismo campo.

							Cod. Prestacion	Estado	Proceso Acto	Término
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1863234	Acto Administrativo Notificado	Proceso acto finalizado (Citado para Notificación Personal Electrónica del AA)	Vencida

Los estados de la notificación que aparecerán en la grilla en el campo de proceso acto e ingresando por la opción de proceso acto en la grilla, son los siguientes:

Estado	Descripción
Citado para Notificación Personal del AA	Cuando se envía por primera vez la notificación del AA al solicitante.

Estado	Descripción
AA. por Aviso	Se genera la plantilla de notificación por aviso para ser enviada al solicitante.
AA. Fijación por Aviso	Cuando la SED fija el edicto de la notificación del AA y se envía al solicitante.
AA. Aprobado por Aviso	Cuando el solicitante no ingreso al Sistema Humano en Línea para aprobar el AA, queda notificado por aviso.
AA Aprobado	AA Aprobado por el docente

Al momento de enviar el documento del acto al solicitante, el sistema contará 5 días, al pasar estos 5 días y si el solicitante no se ha notificado, el sistema cambiará el estado a **AA por Aviso**, el cual le permitirá generar la plantilla de aviso dando clic en el botón Generar plantilla Edicto.

Notificación Acto Administrativo

Estado Citación Notificación Personal AA: AA. por Aviso

Fecha Creación: 04/02/2024 11:40:15 a. m.

Fecha Notificación: 04/08/2024 1:18:26 a. m.

Fecha Aceptación Terminos: []

Número Plantilla: []

Plantilla: []

Estado: []

Al generar la plantilla por aviso, el sistema diligenciará los campos de Número de plantilla, plantilla y estado, de igual manera aparecerá el icono del ojo para descargar la plantilla, la cual debe ser validada y firmada físicamente por la persona encargada en la Secretaría.

Notificación Acto Administrativo

Estado Citación Notificación Personal AA: AA. por Aviso

Fecha Creación: 17/08/2023 12:00:00 a. m.

Fecha Notificación: 06/05/2024 12:00:00 a. m.

Fecha Aceptación Terminos: []

Número Plantilla: 18952393

Plantilla: Reporte en construcción.pdf

Estado: T

Firmado el documento en físico, deberá cargarlo en el sistema en el campo de la parte inferior, dando clic en el botón de seleccionar y buscando el documento en su equipo, una vez cargado, deberá diligenciar los campos de **Fecha fijación de Edicto**, que corresponde a la fecha en que se envía el documento al solicitante y el campo de **Fecha desfijación Edicto**, el cual corresponde a la fecha que el sistema debe de tener en cuenta para dar por notificado al solicitante si no entro a notificarse o interpuso recurso.

Notificación Acto Administrativo

Estado Citación Notificación Personal AA: AA. por Aviso

Fecha Creación: 17/08/2023 3:04:44 p. m.

Fecha Notificación: 22/09/2023 10:18:03 a. m.

Fecha Aceptación Terminos: []

Numero Plantilla: 18952393

Plantilla: Reporte en construcción.pdf

Estado: T

[Generar plantilla Aviso](#)

Fecha fijación Edicto: 29/09/2023

Fecha desfijación Edicto: 06/10/2023

[Guardar](#)

Plantilla de aviso.docx

[Seleccionar](#)

Al cargar el documento y diligenciar los campos de las fechas, deberá dar clic en guardar, y el sistema enviará el documento al solicitante por medio de humano en línea y dejará el estado de la **Citación Notificación Personal AA** en **AA. Fijación por Aviso**.

Notificación Acto Administrativo

Estado Citación Notificación Personal AA: AA. Fijación por Aviso

Fecha Creación: 17/08/2023 3:04:44 p. m.

Fecha Notificación: 22/09/2023 10:18:03 a. m.

Fecha Aceptación Terminos: []

Numero Plantilla: 18952393

Plantilla: Reporte en construcción.pdf

Estado: T

[Generar plantilla Aviso](#)

Fecha fijación Edicto: 29/09/2023

Fecha desfijación Edicto: 06/10/2023

Al dar clic en el botón **Guardar**, el sistema controlará que si a la fecha de desfijación del edicto no se ha notificado el solicitante, dejando el estado de la **Citación Notificación Personal AA** en **AA. Aprobado por Aviso**, y se enviará la prestación para pago en los casos que sea de aprobación y pasará a finalizado, en los casos que no se esté reconociendo.

Notificación Acto Administrativo

Estado Citación Notificación Personal AA: AA. Aprobado por Aviso

Fecha Creación: 17/08/2023 12:00:00 a. m.

Fecha Notificación: 06/05/2024 12:00:00 a. m.

Fecha Aceptación Terminos: []

En el momento que el docente o solicitante ingrese a la solicitud en Humano en Línea y de clic en **Aprobar** el acto administrativo, estará renunciado a términos y el campo **Fecha Aceptación Términos** de la **sección Notificación Acto Administrativo del Proceso Acto**, se diligenciará automáticamente con la fecha y hora del momento en que el docente realice dicha gestión.

Notificación Acto Administrativo

Estado Citación Notificación Personal AA

Fecha Creación

Fecha Notificación

Fecha Aceptación Terminos

AA. Aprobado

14/02/2024 9:47:35 a. m.

14/02/2024 11:19:58 a. m.

14/02/2024 11:19:58 a. m.

ESTADOS DE LAS PRESTACIONES.

A continuación, se hace la descripción de los estados del proceso de las solicitudes de pensión:

ESTADOPRESTACION	DESCRIPCION
Solicitud iniciada	Estado que se genera cuando la solicitud ha sido iniciada en el Sistema Humano en Línea por parte del Docente y/o solicitante
Validación de documentos por SE	Estado que se genera cuando la Secretaría recibe la solicitud realizada por el docente, y debe verificar la veracidad y cumplimiento de requisitos de la información y la documentación enviada por el docente y/o solicitante, en caso de ser necesario el proceso debe ser devuelto al docente para subsanación.
Sustanciación SE (Radicado)	Estado que se genera cuando la documentación enviada por el docente y/o solicitante cumple con los requisitos normativos y ha sido verificada por la Secretaría, por tal motivo se genera número y fecha de radicado y se continua con el estudio de la prestación.
En liquidación por SE	Estado que se genera cuando la solicitud está en trámite de liquidación por parte de la Secretaría de Educación.
En Validación Liquidación FOMAG	Estado que se genera cuando la solicitud está en trámite de validación de liquidación por parte del Fomag.
Proceso acto administrativo	Estado que se genera cuando la solicitud está en trámite de generación del Proceso de acto administrativo ya sea por parte de la Secretaría de Educación o del Fomag, dependiendo del Proceso paso en el que se encuentre la prestación.
Validación Documental devuelta al solicitante	Estado que se genera cuando la documentación enviada por el docente ha sido revisada por la Secretaría y este debe subsanar uno o más documentos para continuar con la radicación de su solicitud.
Devuelta al solicitante por SE	Estado que se genera al momento en que la Secretaría realiza la devolución de la prestación al solicitante.
Liquidación devuelta por FOMAG	Estado que se genera al momento en que el Fomag realiza la devolución de la liquidación a la Secretaría.
Solicitud desistida	Estado que se genera en el momento en el cual el docente desiste de su solicitud de prestación. El docente y/o solicitante podrá desistir de la prestación en cualquier momento antes de que se genere el proceso de acto administrativo, una vez este proceso de inicio, no podrá desistir.
Solicitud Finalizada	Estado que se genera al momento que se realiza el pago de la prestación o en el caso de ser rechazo queda notificado el solicitante.
Desistimiento tácito automático	Estado que se genera al momento que se devuelve a la prestación al solicitante y después de 30 días no se recibe contestación de los ajustes solicitados.
Liquidación aprobada FOMAG	Estado que se genera cuando la liquidación ha sido aprobada por el Fomag y la Entidad Territorial deberá dar continuidad al proceso.

ESTADOPRESTACION	DESCRIPCION
En respuesta de la prestación por SE	Estado que se generara al momento de aprobar la liquidación o rechazar la solicitud, y la SE debe ingresar a dar la respuesta.
Acto Administrativo Notificado	Estado que se genera en el momento en el cual la Entidad Territorial una vez firmado el Acto administrativo, realiza el envío del mismo al docente para su respectiva gestión a través de humano en línea.
Acto administrativo aprobado	Estado que se genera al momento que el solicitante ingresa a Humano en Línea y renuncia a términos.
Proceso acto devuelto revisor SE	Estado que se genera al momento que la secretaria devuelve el AA a la sustanciación.
Proceso acto devuelto FOMAG	Estado que se genera al momento que el Fomag devuelve el AA a la sustanciación de la SE
Recurso de reposición	Estado que se genera al momento en que el solicitante interpone recurso en Humano en Línea
Rechazada por SE	Estado que se genera al momento en que el sustanciador rechaza la prestación y se procede a dar respuesta

TÉRMINOS DE RESPUESTA DE LAS PRESTACIONES.

Estado de la prestación	Descripción
En Términos	La prestación se encuentra en términos para ser revisada.
Por Vencer	Prestación que esta pronto a vencer.
Vencida	Prestación está vencida en relación a los tiempos de respuesta.

DEFINICIONES CRITERIOS VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS

- **LEGIBILIDAD:** que el documento sea legible y se pueda hacer lectura de su contenido.
- **CORRESPONDA:** que el documento sea el solicitado y esté a nombre del docente o causante, beneficiario y/o representante legal.
- **NÚMERO DE DOCUMENTOS:** que corresponda al número de folios que conforman el documento.
- **VIGENCIA DEL DOCUMENTO:** que el documento esté actualizado y se encuentre vigente al momento de hacer la solicitud.
- **CORRESPONDA AL SOLICITANTE:** que el documento sea del docente o beneficiario por el cual se adjunta el documento
- **ACREDITACION DEL DOCUMENTO:** que el documento sea expedido por la entidad acreditada para certificar la información.

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Elaborado por	Razón de la actualización
1.0	18/01/2023	Soporte Lógico S.A.S.	
2.0	06/03/2023	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso.
3.0	07/11/2023	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso.
4.0	26/04/2024	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso.

MANUAL DEL USUARIO PARA VALIDAR Y GESTIONAR LA SOLICITUD DE OTROS TRÁMITES A TRAVÉS DEL SISTEMA HUMANO – V3

Ajustes, Reliquidación, Fallos, Sanción Mora – Vía Administrativa.

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
INGRESO SISTEMA HUMANO	4
VALIDACIÓN DOCUMENTAL.....	5
SUSTANCIACION	17
LIQUIDACION Y ESTUDIO DE LA PRESTACION.....	27
RESPUESTA	37
PROCESO DEL ACTO ADMINISTRATIVO	39
NOTIFICACION AL SOLICITANTE.....	44
ESTADOS DE LAS PRESTACIONES.....	48
DEFINICIONES CRITERIOS VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS	49
TÉRMINOS DE RESPUESTA DE LAS PRESTACIONES.....	49
CONTROL DE VERSIONES	50

PRESENTACIÓN

El Ministerio de Educación Nacional y el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio - FOMAG, se permiten poner a disposición de las Secretarías de Educación, el nuevo módulo de Gestión de Otros Trámites para solicitar y gestionar las Prestaciones Económicas, en lo relacionado con la solicitud de ajustes, reliquidaciones, etc., del personal docente, directivo docente y sus beneficiarios a través del Sistema de Información de Recursos Humano - Humano®.

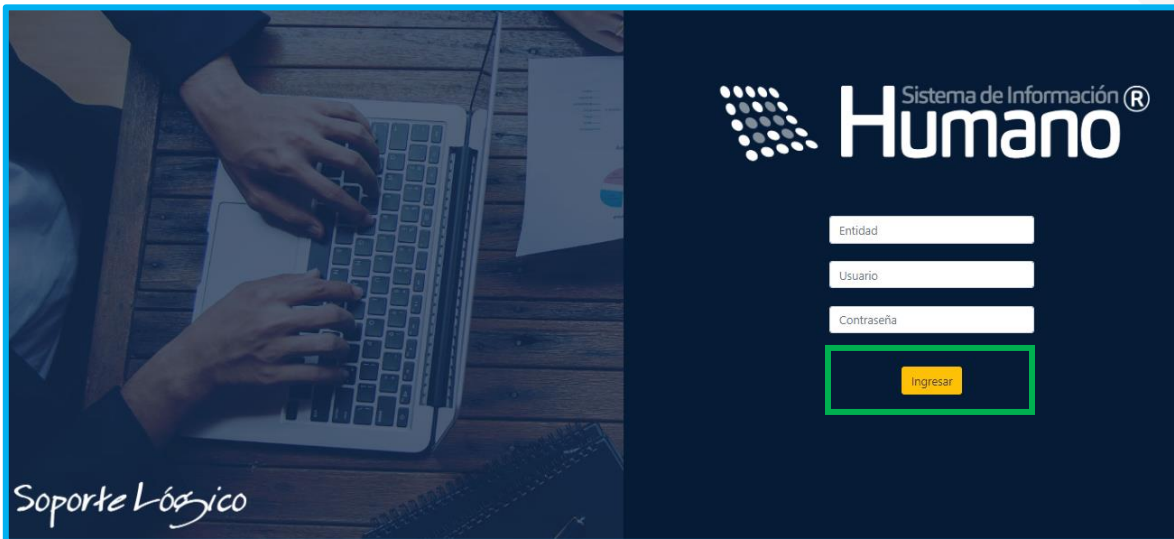
Este documento contiene el manual del usuario para validar y gestionar el proceso de solicitud de Otros Trámites implementado en el Sistema Humano® de todas las prestaciones hasta el paso de radicación y no solo el radicado de la prestación, sino también el estudio, respuesta, proceso acto y paso a nómina de la solicitud de las siguientes prestaciones específicamente:

- Pensión por Jubilación Ley 91 – Ajuste
- Pensión por Jubilación Ley 91 – Reliquidación
- Pensión por Invalidez Ley 91 - Ajuste

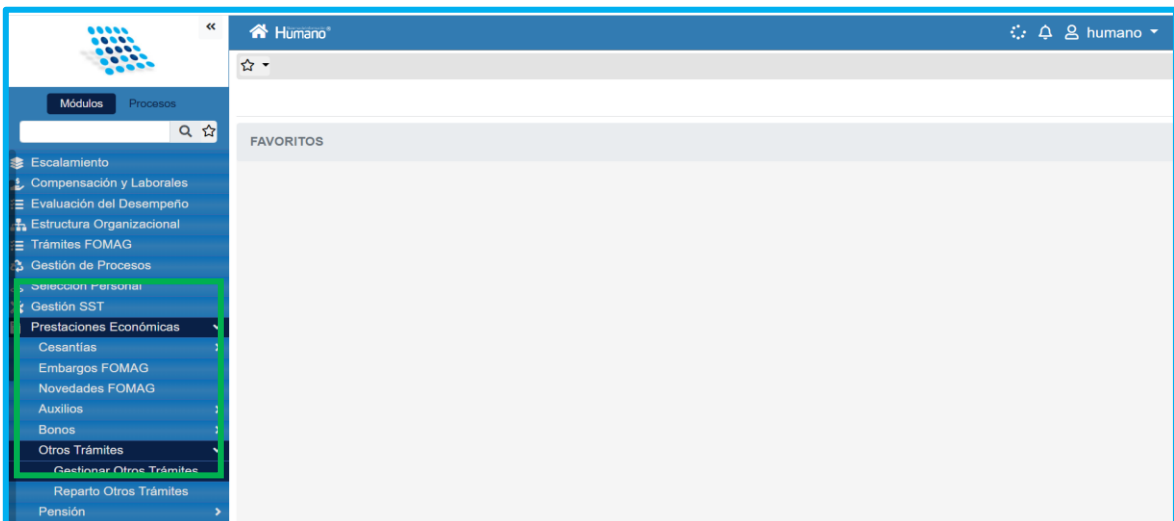
El paso a paso reflejado en este documento, llevarán a la Secretaría de Educación una vez validada y aprobada la documentación cargada para la solicitud, a generar automáticamente desde el sistema Humano®, un radicado para la prestación.

INGRESO SISTEMA HUMANO

1. El funcionario de la Secretaría de Educación iniciará sesión en el Sistema Humano Web, digitando la entidad territorial a la cual pertenece, usuario, contraseña y dará clic en el botón Ingresar.



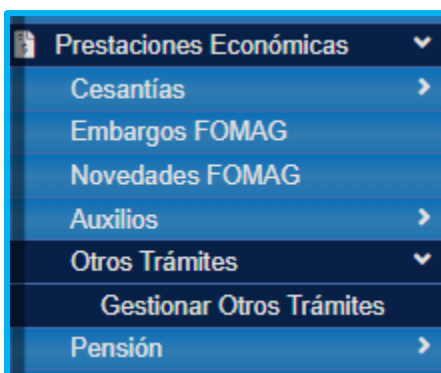
2. Al ingresar al sistema Humano Web con sus datos de usuario, podrá visualizar y filtrar desde el menú principal, y acceder al respectivo módulo de Prestaciones Económicas donde encontrará el componente de Otros Trámites.



VALIDACIÓN DOCUMENTAL

El funcionario de la Secretaría de Educación con el rol de validador de documentos será el encargado de validar los documentos aportados por el solicitante en el Sistema Humano en Línea.

1. Ingrese al sistema Humano Web, al módulo **Prestaciones Económicas/ Otros Trámites /Gestionar Otros Trámites** ubicado en el menú principal del sistema (lado izquierdo de la pantalla).



2. Podrá realizar la búsqueda de las solicitudes de Otros Trámites (fallos, ajuste cesantías, ajuste auxilios, ajuste pensional, reliquidación, sanción por mora); diligencie los datos del filtro, ejemplo el número de empleado (cédula del docente) y luego de clic en el botón **Buscar**; de igual forma podrá dar clic directamente en el botón **Buscar** y le aparecerán las solicitudes que han sido asignadas a este funcionario.

Solicitante

Empleado

Tipo Prestación (seleccionar) Subtipo Prestación Tipo Trámite

Fecha Radicación Número Radicación

Tipo Consulta Estados (seleccionar)

Buscar

Ver 10 registros por página Filtrar

Consultar	US servicio	Liquidación	partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	Cod. Prestacion	Estado	Proceso Acto	Término	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Prestación	Subtipo Prestación	Tipo Trámite	Fecha Solicitud	Fecha Radicado	Numero Radicado
Validar documentos	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864153	Validación de documentos por SE	Notificación Personal Electrónica del AA)	Vencida	41944745	BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA	Afiliado	41944745	BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA	Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Re liquidación	11/03/2024		
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864161	En liquidación por SE		Vencida	7540168	MURILLO OSPINA DIEGO	Afiliado	7540168	MURILLO OSPINA DIEGO	Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Re liquidación	12/03/2024	12/03/2024	EN

3. Visualizará el estado de cada una de las solicitudes asignadas y de esta forma podrá tener un control de los tiempos para gestionar la solicitud; la semaforización le será una guía visual para identificar rápidamente las prestaciones próximas a vencer.

							Cod. Prestacion	Estado	Proceso Acto	Término	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Prestación	Subtipo Prestación	Tipo Trámite	Fecha Solicitud	Fecha Radicado	Numero Radicado
Validar documentos	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864153	Validación de documentos por SE		Vencida	41944745	BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA	Afiliado	41944745	BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA	Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Re liquidación	11/03/2024		
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864161	En liquidación por SE		Vencida	7540168	MURILLO OSPINA DIEGO	Afiliado	7540168	MURILLO OSPINA DIEGO	Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Re liquidación	12/03/2024	12/03/2024	ENT120240312R1864161
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864168	En liquidación por SE		Por vencer	4403378	RONCANCIO ARIAS DIEGO FERNANDO	Afiliado	4403378	RONCANCIO ARIAS DIEGO FERNANDO	Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Re liquidación	13/03/2024	13/03/2024	ENT120240313R1864168
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864174	En liquidación por SE		En Terminos	9730678	BENITEZ OBANDO INGELMAN MAURICIO	Afiliado	9730678	BENITEZ OBANDO INGELMAN MAURICIO	Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Re liquidación	14/03/2024	14/03/2024	ENT120240314R1864174
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864172	Proceso acto administrativo	En validación de sustanciador	En Terminos	7526849	OVALLE GAITAN LUIS ENRIQUE	Afiliado	7526849	OVALLE GAITAN LUIS ENRIQUE	Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Re liquidación	14/03/2024	14/03/2024	ENT120240314R1864172

4. Para iniciar con el proceso de validación de documentos la solicitud debe estar en estado **“Validación de documentos por SE”**, y desde la bandeja de las solicitudes, el funcionario deberá dar clic en Validar Documentos.

Validar documentos	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864083	Validación de documentos por SE	Vencida	51958791	MARIN CASTRO EDID	Afiliado	51958791	MARIN CASTRO EDID	Pensión
Validar documentos	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864153	Validación de documentos por SE	Vencida	41944745	BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA	Afiliado	41944745	BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA	Pensión

5. Valide el formulario del solicitante y revise la información registrada en cada una de las secciones, correspondiente a Datos del docente, Datos del solicitante, Datos del usuario externo, Información del Fallo (si corresponde), Información de la Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación, Información de la Solicitud Actual e Información Bancaria. **Debe tener en cuenta que, en este paso, todos los campos allí mencionados son informativos y no son editables.**

- Visualizará una sección con los datos de contacto del docente.

Datos Contacto ⤴

Docente Nombres y Apellidos

41944745 LINA PATRICIA BEDOYA HERRERA

Tipo Prestación Sub Tipo Prestación Tipo Tramite Pension

Pensión Pensión De Invalidez Ley 100 Reliquidación

Tipo Documento Número Documento Teléfono

C.C. 41944745 3137041148

Ciudad Residencia Dirección Residencia

Armenia (Qui) URB ETAPA 01 CASA 04

Fecha Nacimiento Edad Email

12/11/1979 44 soporte@soportelogico.com.co

Dependencia Nivel Contratación

INSTITUCIÓN EDUCATIVA JHON F KENNEDY Propiedad

Nuevo Correo Personal Confirmar Nuevo Correo

- Visualizará una sección con los datos de la prestación por la que el solicitante requiere que se genere una nueva solicitud desde el módulo Otros Trámites (fallos, ajuste cesantías, ajuste auxilios, ajuste pensional, reliquidación, sanción por mora).

Radicaciones Previas		
Radicado: ENT120230722PIT1863140 / Acto: ENT1PENRES2023-0000203		
Número Radicado	Fecha Radicado	
ENT120230722PIT1863140	22/07/2023	
Número Acto	Fecha Acto	Fecha Notificación
ENT1PENRES2023-0000203	10/10/2023	10/10/2023
Pensión reconocida		
[Dropdown menu]		
Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación		
Fecha Status	Fecha Efectividad	Fecha Prescripción
07/01/2021	08/01/2021	
Valor Mesada a Status	Valor Mesada a Efectividad	

En casos de tratarse de una solicitud de invalidez, será visible adicionalmente los campos de Porcentaje de Pérdida de Capacidad Laboral, Fecha Dictamen y Fecha Estructuración de la **resolución que da origen al Otro Trámite**

Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación	
Porcentaje de pérdida de capacidad laboral	Fecha Dictamen
50,38	01/01/2019
Fecha Estructuración	
[Empty field]	

- Visualizará una sección con los datos de la prestación **actual** que el solicitante está radicando a través del módulo de Otros Trámites (fallos, ajuste cesantías, ajuste auxilios, ajuste pensional, reliquidación, sanción por mora). Adicionalmente, podrá encontrar el motivo de la solicitud y la descripción de la observación que el solicitante registro en su formulario.

Prestación Actual		
Fecha Status	Fecha Efectividad	Fecha Prescripción
16/04/2019	10/03/2021	10/03/2021
Motivo		
Agregar factores salariales		
Descripción		
inclusión factores		

En casos de tratarse de una solicitud de invalidez, será visible adicionalmente los campos de Porcentaje de Pérdida de Capacidad Laboral, Fecha Dictamen y Fecha Estructuración de la solicitud **Actual**.

Prestación actual

Porcentaje de pérdida de capacidad laboral Fecha Dictamen

50,38 01/01/2019

Fecha Estructuración

- Visualizará una sección con la información de la Historia de Fondos Privados y Públicos ingresados por el solicitante para las solicitudes que ameriten adicionar tiempos.

Historia Fondos Privados y Públicos					
Caja o Fondo	Desde	Hasta	Semanas Cotizadas	Salario	
COLPENSIONES	02/02/1992	04/02/1994	103,29		
Total Semanas Cotizadas					103,29

[Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos](#)

- Visualizará una sección con los datos de la información financiera diligenciada por el solicitante.

Información Financiera

Banco Tipo Cuenta

Banco Caja Social BCSC Ahorros

Número Cuenta

0123456789

- Visualizará para aquellos casos en los que tipo de trámite sea un fallo una sección con la información perteneciente al fallo que se está solicitando.

Demandante			
Tipo de Documento		Número Documento	
C.C.		123456789	
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
JOHN		DOE	
Fallo			
Tipo Fallo	Juzgado	Número Proceso	Fecha Cumplimiento
Ordinario Contencioso Administrativo	12345	54321	31/05/2023
Fecha Ejecutoria	Fecha Mandamiento		
03/11/2023	04/11/2023		
Instancia			
Instancia	Fecha Instancia		
(seleccionar)			
<input type="checkbox"/> Aplica Valor Costas			
<input type="checkbox"/> No requiere liquidación			

- En aquellas solicitudes donde sea un usuario externo quien realice la solicitud (apoderado, beneficiario, familiar, etc.), visualizará una sección con los datos de la información registrada del representante legal; en caso de no requerir un representante legal, el solicitante deja los campos de esta sección en blanco.

Representante Legal o Apoderado		
<input type="checkbox"/> Es Apoderado		
Primer Nombre	Segundo Nombre	
Primer Apellido	Segundo Apellido	
Tipo de Documento	Número Cédula	
(seleccionar)		
Número Tarjeta Profesional	Parentesco	
	(seleccionar)	
Email	Telefono	Movil

- En aquellas solicitudes donde la prestación sea dirigida a un beneficiario, se visualizará una sección con los datos del beneficiario de la resolución objeto de ajuste si los tiene, y de los beneficiarios de la prestación actual que se está tramitando a través del módulo de Otros Tramites.

Beneficiarios de la resolución objeto de ajuste y/o reliquidación					
Nombre Beneficiario	Tipo Documento	Número Documento	Fecha Nacimiento	Edad	Porcentaje Pago
	C.C.	555555	31/01/1979	44	50
	C.C.	1111111	12/07/1990	32	50

Beneficiarios						
Nombre Beneficiario	Tipo Documento	Número Documento	Fecha Nacimiento	Edad	Porcentaje Pago	Suspendido
	C.C.	555555	31/01/1979	44	75	
	C.C.	1111111	12/07/1990	32		

6. En la sección de documentos, el funcionario de la Secretaría de Educación validará los documentos anexados por el solicitante.

- El usuario de la Secretaría podrá descargar los documentos dando clic en la opción **visualizar**.



Documentos					
Documento de identidad docente	i	DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf		Obs	Criterios
Acto Administrativo de retiro definitivo del se...	i			Obs	Criterios
Resolución de la pensión activa en nómina al...	i	DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf		Obs	Criterios
Comprobante de pago de la última mesada p...	i	DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf		Obs	Criterios
Dictamen de pérdida de capacidad laboral, in...	i	DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf		Obs	Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i			Obs	Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i	DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf		Obs	Criterios
Poder debidamente otorgado por el solicitante	i			Obs	Criterios
Certificación bancaria	i			Obs	Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i			Obs	Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i			Obs	Criterios
Tarjeta profesional del apoderado	i			Obs	Criterios

- En el botón **Criterios** evaluará cada uno de los documentos como se muestra a continuación:

ValidacionDocumentos

Legibilidad Si No

Corresponda Si No

Número de documentos Si No

Vigencia documento Si No

Nota: Los criterios de validación documental estarán habilitados para los campos donde el docente o solicitante haya cargado efectivamente un archivo.

- Se deben verificar los 4 criterios que se presentan: Legibilidad, Corresponda, Número de documentos y Vigencia documento.

Documento de identidad docente	i	DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf	👁️	Obs	✔️	Criterios
--------------------------------	---	---------------------------	----	-----	----	-----------

En caso de que el documento no cumpla con alguno de los criterios evaluados, se debe seleccionar la opción **No** y el documento será rechazado.

Documento de identidad docente	i	DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf	👁️	Obs	❌	Criterios
Acto Administrativo de retiro definitivo del se...	i					
Resolución de la pensión activa en nómina al...	i	DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf				

ValidacionDocumentos

Legibilidad Si No

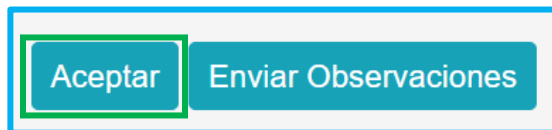
- Según haya sido la revisión de los criterios **SI** o **NO**, se habilitará un ✔️ aprobando el documento, o una señalando ❌ que el documento presenta inconsistencias.
- Podrá el usuario, añadir la observación que considere pertinente o visualizar las observaciones que hayan sido añadidas por el solicitante de un documento en específico dando clic en el botón **Obs**.

- El funcionario de la Secretaría tendrá la opción de adjuntar algún documento adicional que considere conveniente a la solicitud, como Embargos, Desembargos, Actos Administrativos u Otros. Deberá escoger tipo de documento a cargar, seleccionar el archivo y dar clic en el botón **Guardar** para que quede correctamente guardado el archivo.

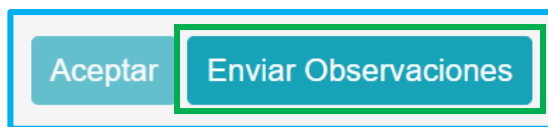
- En caso de que alguno de los documentos no cumpla con los criterios de aceptación, será obligatorio para el funcionario diligenciar el campo **Observación** especificando al solicitante el motivo de la devolución.

Nota: Es importante señalar que, si el documento no cumple con lo requerido, se enviarán las observaciones al docente por medio del sistema Humano en Línea, el docente deberá corregir la documentación como corresponde y volver a surtir el trámite.

- Si todos los documentos fueron aprobados se activará el botón de **Aceptar**, para que la solicitud continúe con el trámite correspondiente

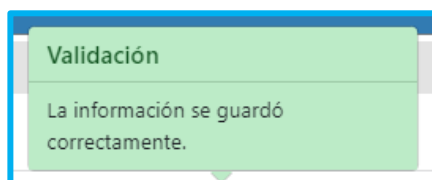


En caso de que alguno de los documentos no cumpla con los criterios de aceptación o presente inconsistencias, el sistema habilitará la opción de **Enviar Observaciones** para devolver la solicitud.



Nota: Si los documentos cumplen con todos los criterios, pero es necesario devolver el trámite al solicitante, se activará el botón de **Enviar Observaciones** al igual que el botón **Aceptar**, pero se dará clic en el botón **Enviar Observaciones** para que el funcionario especifique el motivo de la devolución en las Observaciones de la prestación.

- Al generar la devolución al solicitante aparecerá un mensaje indicando que la información se guardó correctamente en el sistema; acto seguido, el docente a través de Humano en Línea debe subsanar los soportes que no cumplen con los criterios.



- Una vez el solicitante cargue nuevamente los soportes desde Humano en Línea, el validador podrá evaluar los documentos, aplicando el mismo proceso inicial; una vez todos los documentos cumplan con los criterios se habilita la opción **Aceptar**.

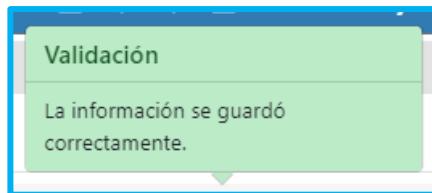
Documentos				
Documento de identidad docente	i	DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf	Obs	✓ Criterios
Acto Administrativo de retiro definitivo del se...	i		Obs	✗ Criterios
Resolución de la pensión activa en nómina al...	i	DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf	Obs	✓ Criterios
Comprobante de pago de la última mesada p...	i	DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf	Obs	✓ Criterios
Dictamen de pérdida de capacidad laboral, in...	i	DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf	Obs	✓ Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i		Obs	✗ Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i	DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf	Obs	✓ Criterios
Poder debidamente otorgado por el solicitante	i		Obs	✗ Criterios
Certificación bancaria	i		Obs	✗ Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i		Obs	✗ Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		Obs	✗ Criterios
Tarjeta profesional del apoderado	i		Obs	✗ Criterios

Otros Documentos

Tipo Documento Documento

(seleccionar) Selecionar...

- Al terminar la validación de la documentación y dar clic en el botón Aceptar, surgirá un mensaje emergente donde le indicará que el proceso se realizó correctamente.



- Si la documentación está correcta conforme a lo establecido, será radicada la solicitud y el docente visualizará en el sistema Humano en Línea el número del radicado.

Proceso Prestación

✓ **Inicio Solicitud**
Por favor ingrese los datos de la solicitud
11/03/2024
Solicitud Iniciada

✓ **Validacion de Documentos**
Se estan validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud
11/03/2024
Validación de documentos por SE

● **Prestacion en Estudio**
La Secretaria de Educacion se encuentra realizando el estudio de su prestacion
16/03/2024
Sustanciación SE (Radicado)

🔒 **En Liquidación**
En Liquidación

Información General

Prestación	Pensión
Tipo Prestación	Pensión De Invalidez Ley 100
Tipo Trámite	Reliquidación
Estado Prestación	Sustanciación SE (Radicado)
Número Radicado	ENT120240318R1864153
Fecha Radicado	18/03/2024

SUSTANCIACION

El funcionario de la Secretaría de Educación con el rol de sustanciador será el encargado de formalizar la solicitud y aprobar los documentos anexados por el solicitante en el Sistema Humano en Línea.

Tenga en cuenta que a partir de este paso se gestionaran solamente las solicitudes de Ajuste Pensión por Jubilación Ley 91, Reliquidación - Pensión por Jubilación Ley 91y Ajuste Pensión por Invalidez Ley 91. Las demás solicitudes de Otros Trámites realizados por Humano en Línea, serán gestionadas por el plan alerno como se vienen formalizando.

1. Ingrese al sistema Humano Web, al módulo **Prestaciones Económicas/ Otros Trámites /Gestionar Otros Trámites** ubicado en el menú principal del sistema (lado izquierdo de la pantalla).
2. Podrá realizar la búsqueda de las solicitudes de Otros Trámites (fallos, ajuste cesantías, ajuste auxilios, ajuste pensional, reliquidación, sanción por mora); diligencie los datos del filtro, ejemplo el número de empleado (cédula del docente) y luego de clic en el botón **Buscar**; de igual forma podrá dar clic directamente en el botón **Buscar** y le aparecerán las solicitudes que han sido asignadas a este funcionario.

Ver	registros por página	Filtrar	<	1	...	5	6	7	8	9	>	⌵																	
Consultar	Ver servicio	Liquidación partes	Respuesta	Acto	Proceso	1864153	Validación de documentos por SE	Termino	Verificado	41944745	Empleado	LINA PATRICIA	Tipo Solicitante	Afiliado	Cod. Solicitante	41944745	Solicitante	LINA PATRICIA	Tipo Prestación	Pensión	Subtipo Prestación	Pensión de Invalidez Ley 100	Tipo Trámite	Reliquidación	Fecha Solicitud	11/03/2024	Fecha Radicado	11/03/2024	Num
Validar documentos	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864153	Validación de documentos por SE	Verificado	41944745	Empleado	BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA	Tipo Solicitante	Afiliado	Cod. Solicitante	41944745	Solicitante	BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA	Tipo Prestación	Pensión	Subtipo Prestación	Pensión De Invalidez Ley 100	Tipo Trámite	Reliquidación	Fecha Solicitud	11/03/2024	Fecha Radicado		EN
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864161	En liquidación por SE	Verificado	7540168	Empleado	MURILLO OSPINA DIEGO	Tipo Solicitante	Afiliado	Cod. Solicitante	7540168	Solicitante	MURILLO OSPINA DIEGO	Tipo Prestación	Pensión	Subtipo Prestación	Pensión De Invalidez Ley 100	Tipo Trámite	Reliquidación	Fecha Solicitud	12/03/2024	Fecha Radicado	12/03/2024	EN

3. Visualizará el estado de cada una de las solicitudes asignadas y de esta forma podrá tener un control de los tiempos para gestionar la solicitud; la semaforización le será una guía visual para identificar rápidamente las prestaciones próximas a vencer.

							Cod. Prestacion	Estado	Proceso Acto	Término	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Prestación	Subtipo Prestación	Tipo Tramite	Fecha Solicitud	Fecha Radicado	Numero Radicado
Realizar documentos	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864153	Validación de documentos por SE		pendiente	41944745	BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA	Afiliado	41944745	BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA	Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Reliquidación	11/03/2024		
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864161	En liquidación por SE		pendiente	7540168	MURILLO OSPINA DIEGO	Afiliado	7540168	MURILLO OSPINA DIEGO	Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Reliquidación	12/03/2024	12/03/2024	ENT120240312R1864161
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864168	En liquidación por SE		En Terminos	4403378	RONCANCIO ARIAS DIEGO FERNANDO	Afiliado	4403378	RONCANCIO ARIAS DIEGO FERNANDO	Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Reliquidación	13/03/2024	13/03/2024	ENT120240313R1864168
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864174	En liquidación por SE		En Terminos	9730678	BENITEZ OBANDO INGELMAN MAURICIO	Afiliado	9730678	BENITEZ OBANDO INGELMAN MAURICIO	Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Reliquidación	14/03/2024	14/03/2024	ENT120240314R1864174
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864172	Proceso acto administrativo	En validación de sustanciador	En Terminos	7526849	OVALLE GAITAN LUIS ENRIQUE	Afiliado	7526849	OVALLE GAITAN LUIS ENRIQUE	Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Reliquidación	14/03/2024	14/03/2024	ENT120240314R1864172

4. Para iniciar con el proceso de Sustanciación la solicitud debe estar en estado "Sustanciación SE (Radicado)", y desde la bandeja de las solicitudes, el funcionario deberá dar clic en **Gestionar**.

							Cod. Prestacion	Estado	Proceso Acto	Término	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Prestación	Subtipo Prestación	Tipo Tramite	Fec Sol
Gestionar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864153	Sustanciación SE (Radicado)		En Terminos	41944745	BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA	Afiliado	41944745	BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA	Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Reliquidación	11

5. Valide el formulario del solicitante y revise la información registrada en cada una de las secciones, correspondiente a Datos del docente, Datos del solicitante, Datos del usuario externo, Información del Fallo (si corresponde), Información de la Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación, Información de la Solicitud Actual e Información Bancaria. **Debe tener en cuenta que, en este paso, algunos de los campos del formulario pueden ser editables para el sustanciador, con el fin de que complemente la información de la solicitud.**

- Visualizará una sección con los datos de contacto del docente.

Datos Contacto

Docente		Nombres y Apellidos	
<input type="text" value="41944745"/>		<input type="text" value="LINA PATRICIA BEDOYA HERRERA"/>	
Tipo Prestación	Sub Tipo Prestación	Tipo Tramite Pension	
<input type="text" value="Pensión"/>	<input type="text" value="Pensión De Invalidez Ley 100"/>	<input type="text" value="Reliquidación"/>	
Tipo Documento	Número Documento	Teléfono	
<input type="text" value="C.C."/>	<input type="text" value="41944745"/>	<input type="text" value="3137041148"/>	
Ciudad Residencia	Dirección Residencia		
<input type="text" value="Armenia (Qui)"/>	<input type="text" value="URB ETAPA 01 CASA 04"/>		
Fecha Nacimiento	Edad	Email	
<input type="text" value="12/11/1979"/>	<input type="text" value="44"/>	<input type="text" value="soporte@soportelogico.com.co"/>	
Dependencia	Nivel Contratación		
<input type="text" value="INSTITUCION EDUCATIVA JHON F KENNEDY"/>	<input type="text" value="Propiedad"/>		
Nuevo Correo Personal		Confirmar Nuevo Correo	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

- Visualizará una sección con los datos de la prestación por la que el solicitante requiere que se genere una nueva solicitud desde el módulo Otros Trámites (fallos, ajuste cesantías, ajuste auxilios, ajuste pensional, reliquidación, sanción por mora).

Radicaciones Previas

Número Radicado	Fecha Radicado	
<input type="text" value="ENT120240209JT1863900"/>	<input type="text" value="09/02/2024"/>	
Número Acto	Fecha Acto	Fecha Notificación
<input type="text" value="ENT1PENRES2024-0000008"/>	<input type="text" value="09/02/2024"/>	<input type="text" value="09/02/2024"/>

Pensión reconocida

- Encontrará una sección con los campos de Fecha Status, Fecha Efectividad, Fecha Prescripción, Valor Mesada a Status y Valor Mesada a Efectividad de la Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación. Adicionalmente encontrará los campos Fecha Status, Fecha Efectividad, y Fecha Prescripción para la solicitud de la Prestación Actual. **Debe tener en cuenta que estos campos son editables en este estado de la solicitud**, y es el usuario con el rol de sustanciador quien tiene permisos de edición.

Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación		
Fecha Status	Fecha Efectividad	Fecha Prescripción
<input type="text" value="16/03/2033"/>	<input type="text" value="17/03/2033"/>	<input type="text"/>
Valor Mesada a Status	Valor Mesada a Efectividad	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Prestacion Actual		
Fecha Status	Fecha Efectividad	Fecha Prescripción
<input type="text" value="16/03/2033"/>	<input type="text" value="17/03/2033"/>	<input type="text"/>

En casos de tratarse de una solicitud de invalidez, **serán editables** adicionalmente los campos de Porcentaje de Pérdida de Capacidad Laboral, Fecha Dictamen y Fecha Estructuración de la Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación y de la solicitud de la Prestación Actual.

Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación		
Fecha Status	Fecha Efectividad	Fecha Prescripción
<input type="text" value="01/01/2021"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="21/03/2021"/>
Valor Mesada a Status	Valor Mesada a Efectividad	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Prestacion Actual		
Fecha Status	Fecha Efectividad	Fecha Prescripción
<input type="text" value="01/01/2021"/>	<input type="text" value="09/02/2023"/>	<input type="text"/>

Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación	
Porcentaje de pérdida de capacidad laboral	Fecha Dictamen
<input type="text" value="75"/>	<input type="text" value="01/01/2021"/>
Fecha Estructuración	
<input type="text" value="31/12/2021"/>	
Prestación actual	
Porcentaje de pérdida de capacidad laboral	Fecha Dictamen
<input type="text" value="90"/>	<input type="text" value="09/02/2023"/>
Fecha Estructuración	
<input type="text"/>	

Nota: Para realizar una correcta edición de los campos mencionados, deberá dar clic en el botón Editar, ubicado en la parte inferior del formulario, antes de Aprobar, Devolver o Negar la prestación.

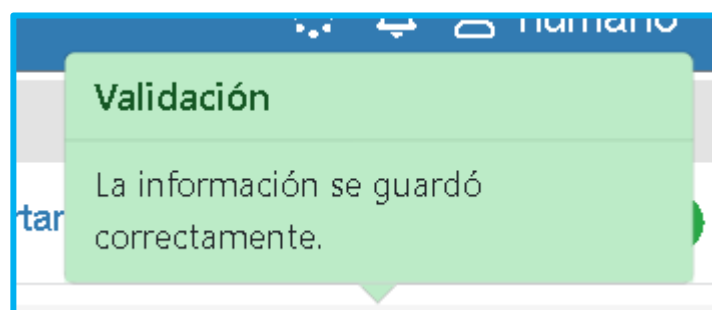
Deberá diligenciar los campos que requiera (no será necesario diligenciar y/o editar todos los campos, solamente los que sean requeridos según la solicitud, por falta de datos o por inconsistencias en la información histórica) con la debida información que allí se solicite.

Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación

<p>Fecha Status</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="17/11/2023"/> <p>Valor Mesada a Status</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> <p>Prestacion Actual</p> <p>Fecha Status</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="16/03/2033"/> <p>Motivo</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Agregar factores salariales"/> <p>Descripción</p>	<p>Fecha Efectividad</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="17/03/2033"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Noviembre 2023</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 0.8em;"> <thead> <tr> <th>Lu</th><th>Ma</th><th>Mi</th><th>Ju</th><th>Vi</th><th>Sa</th><th>Do</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td style="background-color: #e0e0e0;">18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> </tbody> </table> <p>Hoy</p> </div>	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	<p>Fecha Prescripción</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> <p>Fecha Prescripción</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do																																													
30	31	1	2	3	4	5																																													
6	7	8	9	10	11	12																																													
13	14	15	16	17	18	19																																													
20	21	22	23	24	25	26																																													
27	28	29	30	1	2	3																																													
4	5	6	7	8	9	10																																													

Una vez diligenciados los campos necesarios, podrá dar clic en Editar y el sistema le arrojará un mensaje confirmando que la información se guardó correctamente. Una vez editados estos campos, podrá continuar con los demás pasos de la sustanciación.

Editar
Aprobar
Devolver
Negar



- Visualizará una sección con la información de la Historia de Fondos Privados y Públicos ingresados por el solicitante para las solicitudes que ameriten adicionar tiempos. Igualmente, el usuario sustanciador tendrá la opción de adicionar otros tiempos de ser necesario, en caso de que en el estudio de la prestación se vea que no se añadieron.

Historia Fondos Privados y Públicos					
Caja o Fondo	Desde	Hasta	Semanas Cotizadas	Salario	
COLPENSIONES	02/02/1992	04/02/1994	103,29		
Total Semanas Cotizadas					103,29

+ Adicionar Historia Fondo ✕

Fondo

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR BOGOTÁ

Desde **Hasta**

Semanas

- Visualizará una sección con los datos de la información financiera diligenciada por el solicitante.

Información Financiera

Banco Tipo Cuenta

Número Cuenta

6. En la sección de documentos, el funcionario de la Secretaría de Educación validará los documentos anexados por el solicitante.

- El usuario de la Secretaría podrá descargar los documentos dando clic en la opción **visualizar**.



Documentos			
Documento de identidad docente	i	DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf	Obs Criterios
Acto Administrativo de retiro definitivo del se...	i		Obs Criterios
Resolución de la pensión activa en nómina al...	i	DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf	Obs Criterios
Comprobante de pago de la última mesada p...	i	DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf	Obs Criterios
Dictamen de pérdida de capacidad laboral, in...	i	DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf	Obs Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i		Obs Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i	DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf	Obs Criterios
Poder debidamente otorgado por el solicitante	i		Obs Criterios
Certificación bancaria	i		Obs Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i		Obs Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		Obs Criterios
Tarjeta profesional del apoderado	i		Obs Criterios

- En el botón **Criterios** evaluará cada uno de los documentos como se muestra a continuación:

Sustanciación

Legibilidad Si No

Corresponda Si No

Número de documentos Si No

Vigencia documento Si No

Corresponde al solicitante Si No

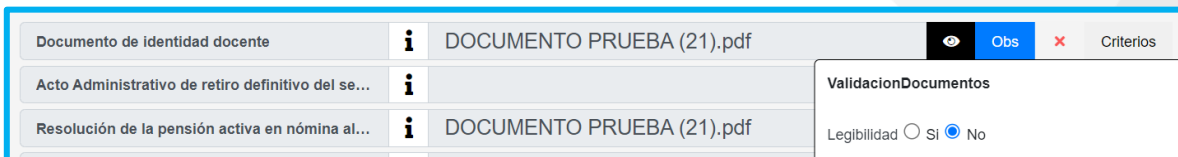
Acreditación documento Si No



Nota: Los criterios de sustanciación estarán habilitados para los campos donde el docente o solicitante haya cargado efectivamente un archivo.

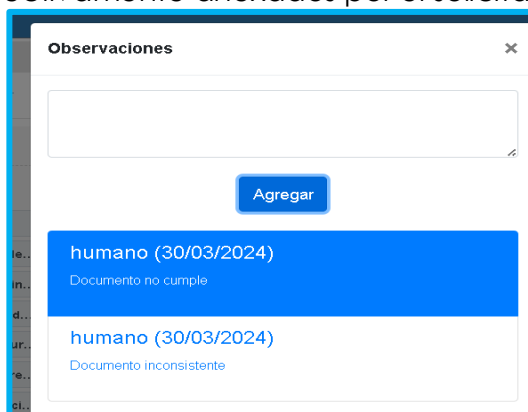
- Se deben verificar los 6 criterios que se presentan: Legibilidad, Corresponda, Número de documentos, Vigencia documento, Corresponde al solicitante y Acreditación documento.

Documento de identidad docente	i	DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf	Obs	✓ Criterios
--------------------------------	---	---------------------------	-----	-------------

En caso de que el documento no cumpla con alguno de los criterios evaluados, se debe seleccionar la opción **No** y el documento será rechazado.

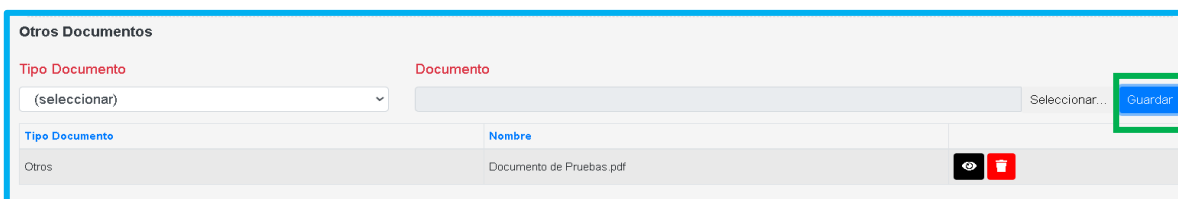


- Según haya sido la revisión de los criterios **SI** o **NO**, se habilitará un  aprobando el documento, o una  señalando que el documento presenta inconsistencias.
- Podrá el usuario, añadir la observación que considere pertinente o visualizar las observaciones que hayan sido añadidas por los demás participantes del proceso, de un documento en específico dando clic en el botón **Obs**, de todos aquellos documentos efectivamente anexados por el solicitante.



- El funcionario de la secretaria tendrá la opción de adjuntar algún documento adicional que considere conveniente a la solicitud, como Embargos, Desembargos, Actos Administrativos u Otros. O visualizará algún Otro Documento cargado desde la validación documental.

Deberá escoger tipo de documento a cargar, seleccionar el archivo y dar clic en el botón **Guardar** para que quede correctamente guardado el archivo.



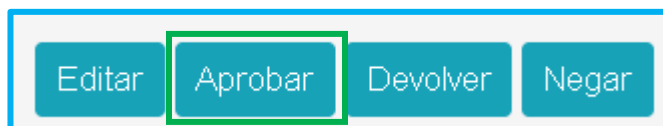
- En caso de que alguno de los documentos no cumpla con los criterios de aceptación, será obligatorio para el funcionario diligenciar el campo **Observación** especificando al solicitante el motivo de la devolución.

Observación

Se devuelve el tramite, ya que el documento de identidad no es legible. Señor solicitante por favor realice la respectiva corrección.

Nota: Es importante señalar que, si el documento no cumple con lo requerido, se enviarán las observaciones al docente por medio del sistema Humano en Línea, el docente deberá corregir la documentación como corresponde y volver a surtir el trámite.

- Si todos los documentos fueron aprobados se activará el botón de **Aprobar**, para que la solicitud continúe con el trámite correspondiente.



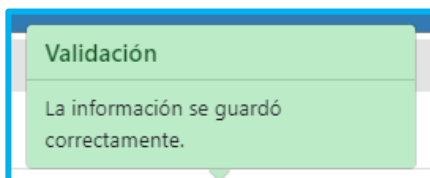
En caso de que alguno de los documentos no cumpla con los criterios de aceptación o presente inconsistencias, el sistema habilitará las opciones de **Devolver** y **Negar** según corresponda para que la solicitud regrese al solicitante.



Nota: Si los documentos cumplen con todos los criterios, pero es necesario devolver el trámite al solicitante, se activará las opciones de Devolver y Negar al igual que el botón Aprobar, pero se dará clic en la funcionalidad correspondiente para que el funcionario especifique el motivo de la devolución o negación en las Observaciones de la prestación.

- Al generar la devolución al solicitante aparecerá un mensaje indicando que la información se guardó correctamente en el sistema; acto seguido, el docente a

través de Humano en Línea debe subsanar los soportes que no cumplen con los criterios.



- Una vez el solicitante cargue nuevamente los soportes desde Humano en Línea, y/o subsane la observación dada por el funcionario de la secretaria, el sustanciador podrá evaluar los documentos, aplicando el mismo proceso inicial; una vez todos los documentos cumplan con los criterios se habilita la opción Aceptar.

Acto Administrativo de retiro definitivo de...	i		Obs	Criterios
Resolución de la pensión activa en nómin...	i	Documento de Pruebas.pdf	Obs ✓	Criterios
Comprobante de pago de la última mesad...	i		Obs	Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recur...	i		Obs	Criterios
Original o copia autenticada legible del re...	i	Documento de Pruebas.pdf	Obs ✓	Criterios
Poder debidamente otorgado por el solici...	i		Obs	Criterios
Certificación bancaria	i		Obs	Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fo...	i		Obs	Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		Obs	Criterios
Tarjeta profesional del apoderado	i		Obs	Criterios

Otros Documentos

Tipo Documento Documento

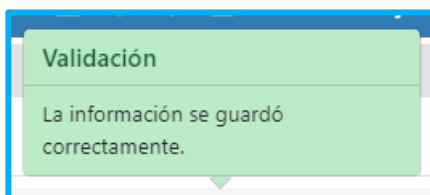
(seleccionar) Selecionar... Guardar

Tipo Documento Nombre

Escolar

Editar Aprobar Devolver Negar

- Al terminar la verificación de la documentación y dar clic en el botón Aprobar, surgirá un mensaje emergente donde le indicará que el proceso se realizó correctamente y la prestación cambiara al estado **En liquidación por SE**.



							Cod. Prestación	Estado	Proceso Acto	Término	Cod. Empleado	Empleado	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Prestación	Subtipo Prestación	Tipo Trámite	Fecha Solicitud	Fecha Radicado	Numero Radicado
Affiliar documentos	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864153	Validación de documentos por SE		Novedad	41944745	BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA	41944745	BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA	Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Reliquidación	11/03/2024		
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864161	En liquidación por SE		Novedad	7540168	MURILLO OSPINA DIEGO	7540168	MURILLO OSPINA DIEGO	Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Reliquidación	12/03/2024	12/03/2024	ENT120240312R1864161
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864168	En liquidación por SE		En Trámite	4403378	RONCANCIO ARIAS DIEGO FERNANDO	4403378	RONCANCIO ARIAS DIEGO FERNANDO	Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Reliquidación	13/03/2024	13/03/2024	ENT120240313R1864168
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864174	En liquidación por SE		En Trámite	9730678	BENITEZ OSBANDO INGELMAN MAURICIO	9730678	BENITEZ OSBANDO INGELMAN MAURICIO	Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Reliquidación	14/03/2024	14/03/2024	ENT120240314R1864174
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864172	Proceso acto administrativo	En validación de sustanciador	En Trámite	7526849	OVALLE GAITAN LUIS ENRIQUE	7526849	OVALLE GAITAN LUIS ENRIQUE	Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Reliquidación	14/03/2024	14/03/2024	ENT120240314R1864172

4. Para iniciar con el proceso de Liquidación la solicitud debe estar en estado "En liquidación por SE", y desde la bandeja de las solicitudes, el funcionario deberá seguir la siguiente serie de procesos: **Consultar, Tiempos de Servicio, Liquidación y Cuotas Partes.**

- **Consultar:** al acceder a este módulo el sistema le permitirá al funcionario consultar y/o visualizar la información de la solicitud en curso y todos los documentos anexados para la gestión de esta.
- **Tiempos de Servicio:** el funcionario de la secretaria de educación al acceder a este módulo podrá visualizar las siguientes secciones, para que este pueda realizar el efectivo estudio de la prestación:
 - Tiempos Secretarías
 - Novedades
 - Tiempos Fondos Privados y Públicos – Resolución objeto de ajuste
 - Tiempos Fondos Privados y Públicos – Prestación Actual
 - Tiempos Cotizados Hasta Fecha Status
 - Tiempos Totales
 Encontrará la funcionalidad de Recargar Tiempos, que será **obligatorio dar clic** para calcular una liquidación correcta de la prestación.

Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación										
Tiempos Secretarías										
Entidad	Novedad	Fecha Afiliación	Fecha Inicial	Fecha Corte	Numero Nombramiento	Fecha Nombramiento	Fecha Posesion	Numero Posesion	Tiempos/Dias	Tiempos/Semanas
Beta	Vinculacion		03/03/2010	04/04/2010	312	02/03/2010	03/03/2010	289	32	4
Beta	Retro		04/04/2010	04/04/2010	435	29/03/2010	03/03/2010	289		
Beta	Vinculacion	05/04/2010 12:00:00 a. m.	05/04/2010	16/03/2033	680	05/04/2010	05/04/2010	363	8262	1180
Novedades										
Entidad	Novedad	Tipo AA		Número AA	Fecha AA	Posesion	Desde	Hasta		
Beta	Cambios de Sueldo	Acta		1367 - 1369	26/04/2010	03/03/2010	03/03/2010	04/04/2010		
Beta	Cambios de Sueldo	Decreto		1367 - 1369	26/04/2010	05/04/2010	05/04/2010	31/12/2010		
Beta	Cambios de Sueldo	Decreto		1055-1027	04/04/2011	05/04/2010	01/01/2011	17/01/2011		
Beta	Revocatoria Ascenso / Reubic.	Decreto		000053	18/01/2011	05/04/2010	18/01/2011	29/11/2011		

Tiempos Fondos Privados y Públicos - Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación			
No se encuentran entidades privadas y públicos			
Total Semanas Cotizadas	Total Dias Cotizadas		
0	0		
Tiempos Fondos Privados y Públicos - Prestacion Actual			
No se encuentran entidades privadas y públicos			
Total Semanas Cotizadas	Total Dias Cotizadas		
0,00	0		
Tiempos Cotizados Hasta Fecha Status			
Tiempo Total (Dias)	Tiempo Ausencia (Dias)	Tiempo Servicio (Dias)	
8294	0	8294	
Tiempo Total (Semanas)	Tiempo Ausencia (Semanas)	Tiempo Servicio (Semanas)	
1184	0	1184	
Tiempos Totales			
Total Tiempos Cotizados (Semanas)	Total Tiempos Cotizados (Dias)		
1184	8294		
Recargar Tiempos			

- **Liquidación:** desde esta opción, el funcionario de la secretaria de educación podrá gestionar y consultar la respectiva liquidación de la prestación en trámite.

En primer lugar, debe validarse la información tanto de la Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación como de la Prestación Actual.

Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación

Fecha de posesión	Fecha Status	Fecha Efectividad	Fecha Prescripción
05/04/2010	16/03/2033	17/03/2033	

Prestacion Actual

Fecha Status	Fecha Efectividad	Fecha Prescripción
16/03/2033	17/03/2033	

Se deberá validar los Factores Salariales, desplegando la respectiva sección, y verificando la información respectiva al trámite en curso.

Factores Salariales

Básico Detalle Vinculación

FechaIni	FechaFin	Básico	Encargo
03/03/2010	04/04/2010	1.224.009,00	0,00
05/04/2010	31/12/2010	1.224.009,00	0,00
01/01/2011	17/01/2011	1.262.811,00	0,00
18/01/2011	29/11/2011	1.262.811,00	0,00
30/11/2011	31/12/2011	1.262.811,00	0,00
01/01/2012	31/12/2012	1.325.952,00	0,00
01/01/2013	31/12/2013	1.371.565,00	0,00
01/01/2014	31/12/2014	1.411.890,00	0,00
01/01/2015	31/12/2015	1.492.462,00	0,00
01/01/2016	17/08/2016	2.122.625,00	
18/08/2016	31/12/2016	2.122.625,00	
01/01/2017	31/12/2017	2.311.221,00	0,00
01/01/2018	31/12/2018	2.477.441,00	0,00
01/01/2019	31/12/2019	2.666.595,00	0,00

Podrá revisar los Conceptos Liquidados en la sección subsiguiente y filtrar por la Entidad laborada por el docente, el Periodo a consultar el Mes en el cual se liquido el concepto y/o el Concepto efectivamente liquidado como se ejemplifica a continuación.

Conceptos Liquidados

Entidad: Período: Mes:

Concepto:

Período	Mes	CodConcepto	Concepto	Valor	TipoConcepto
2019	Febrero (28)	BONIDOC	BONIF. MENSUAL DOCENTES	79.998,00	
2019	Marzo (31)	BONIDOC	BONIF. MENSUAL DOCENTES	79.998,00	
2019	Abril (30)	BONIDOC	BONIF. MENSUAL DOCENTES	79.998,00	
2019	Mayo (31)	BONIDOC	BONIF. MENSUAL DOCENTES	79.998,00	
2019	Junio (30)	BONIDOC	BONIF. MENSUAL DOCENTES	42.666,00	
2019	Julio (31)	BONIDOC	BONIF. MENSUAL DOCENTES	79.998,00	
2019	Agosto (31)	BONIDOC	BONIF. MENSUAL DOCENTES	79.998,00	
2019	Septiembre (30)	BONIDOC	BONIF. MENSUAL DOCENTES	79.998,00	
2019	Octubre (31)	BONIDOC	BONIF. MENSUAL DOCENTES	79.998,00	
2019	Noviembre (30)	BONIDOC	BONIF. MENSUAL DOCENTES	79.998,00	
2019	Diciembre (31)	BONIDOC	BONIF. MENSUAL DOCENTES	2.667,00	

Podrá consultar y solo de forma informativa el Cálculo de factores realizado para la Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación.

Cálculo de Factores - Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación

CodFactor	Factor	Valor
FPBASICO	Factor Sueldo Basico	2.992.203,00
FPBONIDOC	Factor Bonif. Mensual Docentes	14.961,00
FPIEL	Ingreso base de liquidacion	3.007.164,00
FPPOR	Factor Pension Porcentaje aplicar	75,00
FPVE	Valor a la Fecha Efectividad	2.255.373,00
FPVSOL	Valor a la Fecha Solicitud	2.255.373,00
FVALORTOTAL	Valor a la fecha de Status	2.255.373,00
TIEMPOLAB	Total Dias Laborados	8.294,00
TLABSEMANA	Total Semanas laboradas	1.184,00

Nota: Tenga presente que en el caso en que el docente no cuente con esta información histórica en el sistema, se le habilitara la sección **Factores manuales - Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación** al sustanciador, donde encontrara una funcionalidad que le permita ingresar manualmente esta información, guiándose por la documentación adjunta por el solicitante.

Factores manuales - Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación

Adicionar Factor Manual

Factor **Valor**

FPBASICO (Factor Sueldo Basico) 2856000

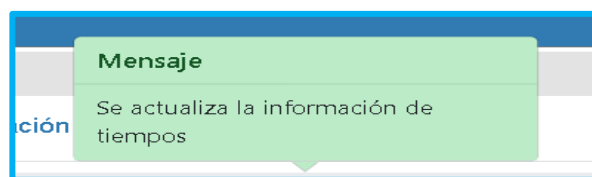
Adicionar

Adicionar Factor Manual

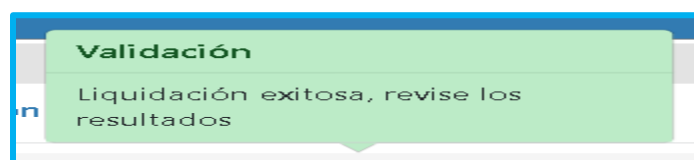
CodFactor	Factor	Valor	
FPBASICO	Factor Sueldo Basico	2.856.000,00	Eliminar

Una vez verificados los factores salariales, y el cálculo de la prestación previa (ya sea la que traiga el sistema o la que se ingrese manualmente según el ejemplo dado anteriormente), deberá dar clic en las funcionalidades **Recargar Tiempos**, **Calcular** y **Asignar a FOMAG**.

La funcionalidad de **Recargar Tiempos** es obligatoria para el cálculo de la prestación, una vez de clic en este botón, se le mostrara un mensaje confirmando que se actualizo correctamente la información.



Una vez actualizada la información de tiempos, podrá dar clic en el botón **Calcular** donde el sistema le arrojara un mensaje confirmando que esta fue ejecutada de forma exitosa. Una vez se calculen los factores de la prestación, estos serán visibles en la sección respectiva.



Cálculo de Factores - Prestacion Actual

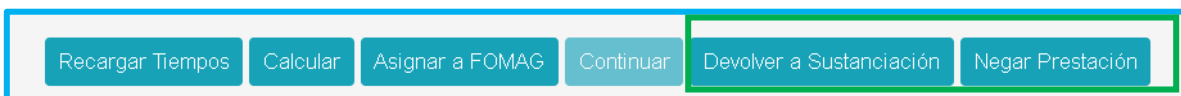
Factor Log

CodFactor	Factor	Valor	Tercero
FPBASICO	Factor Sueldo Basico	2.992.203,00	
FPBONIDOC	Factor Bonif. Mensual Docentes	14.961,00	
FPIBL	Ingreso base de liquidacion	3.007.164,00	
FPPOR	Factor Pension Porcentaje aplicar	75,00	
FPVE	Valor a la Fecha Efectividad	2.255.373,00	
FPVSOL	Valor a la Fecha Solicitud	2.255.373,00	
FVALORTOTAL	Valor a la fecha de Status	2.255.373,00	
TIEMPOLAB	Total Dias Laborados	8.294,00	
TLABSEMANA	Total Semanas laboradas	1.184,00	

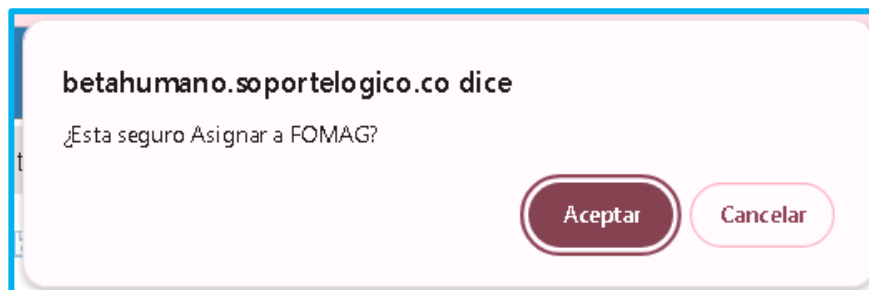
Desde esta sección encontrara también las funcionalidades de Devolver a Sustanciación y Negar Prestación, en caso de que por algún motivo sea necesario realizar estas acciones al momento de hacer el estudio de la solicitud.

Negar Prestación, indica que la solicitud ha sido negada, luego de dar clic en 'Negar Prestación', se debe generar el paso de respuesta para generar el resultado del estudio de la prestación.

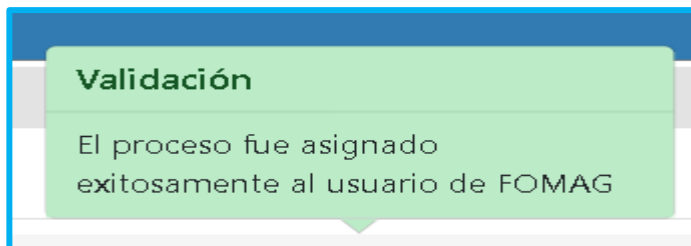
Devolver a Sustanciación esta opción permitirá que la prestación regrese al estado de sustanciación para que el funcionario sustanciador pueda gestionar tiempos y salarios de Otros Fondos y documentos.



Cuando se verifiquen los valores liquidados deberá dar clic en el botón **Asignar a FOMAG**, donde deberá dar clic en aceptar en la venta emergente que se muestra.



Este proceso le mostrara un mensaje confirmando que la solicitud fue asignada correctamente a FOMAG.



Una vez fue enviada la solicitud, el funcionario de FOMAG realizara la respectiva evaluación del expediente según la información adjuntada por el solicitante y el resultado del cálculo de la liquidación. Al ser aprobada por FOMAG, la solicitud volverá a manos de la Secretaria de Educación donde se dará continuidad a la gestión del trámite.

- **Cuotas Partes:** esta funcionalidad, cuenta con pasos adicionales dentro del proceso de gestión de la solicitud. Cuando son ingresados desde la solicitud o desde sustanciación tiempos cotizados a otros fondos, el sistema automáticamente identifica que se debe realizar el proceso de cuotas partes, para que se dé inicio a este, debe dar clic en el botón **Pasar a cuotas partes** que se habilitara solo para estos trámites en el módulo de Liquidación.



Posteriormente, debe acceder a la funcionalidad **Cuotas Partes** donde iniciara la gestión de las entidades cuota partistas que fueron registradas.

Dara clic en el botón de Generar Plantilla y podrá visualizar el respectivo documento o plantilla.

Número Plantilla	Plantilla	Estado					
18949051	Consulta Cuotas Partes.pdf	T					
Generar plantilla							
Cuotas partes							
Entidad	Periodos	Días	%	Valor	Estado Gestión	Estado Respuesta	
FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP	01/02/1990 - 30/11/1990	450	4,84	221.125,00	Pendiente		Gestionar
FONDO PRESTACIONAL DEL MAGISTERIO	30/11/1990 - 11/11/2019	8850	95,16	4.348.786,00			
Totales		9300	100,00	4.569.911,00			

Podrá continuar dando clic en Gestionar, donde el funcionario deberá escoger el Estado “En Consulta” y Método de envío “Correo certificado”; deberá diligenciar los campos Fecha entrega, Radicado y Fecha radicado. Recuerde que estos datos son suministrados por la empresa con la cual se envía la consulta de la cuota parte.

Gestionar x

Entidad
FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP

Días: 450 %: 4,84 Valor: 221125

Estado: En Consulta Método de envío: Correo certificado

Fecha entrega: 07/11/2023 Radicado: RAD012665419 Fecha radicado: 07/11/2023

Observación

[Guardar](#)

Una vez reciba la respuesta de la consulta de la cuota parte, ingresara nuevamente a la funcionalidad de Cuotas Partes, en el botón de Gestionar de la respectiva entidad, y diligenciará el Estado según la respuesta dada, las observaciones pertinentes y se carga el documento soporte con la consulta y respuesta de la cuota parte.

Gestionar
x

Entidad

FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP

Días	%	Valor
450	4,84	221125

Estado

En Consulta
v

Método de envío

Correo certificado
v

Fecha entrega	Radicado	Fecha radicado
07/11/2023	RAD012665419	07/11/2023

Observación

La entidad acepta la cuota parte

CUOTA PARTE.pdf
Seleccionar
👁
🗑

Guardar

Cuando se finalice la gestión de las cuotas partes, contara con la opción de Aprobar que dirigirá la solicitud a FOMAG para la respectiva revisión de la prestación, o la opción de Devolver, la cual enviara la solicitud a Liquidación por la Secretaria de Educación para la validación correspondiente.

Cuotas partes						
Entidad	Periodos	Días	%	Valor	Estado Gestión	Estado Respuesta
ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DE PUERTO CARREÑO	01/03/2023-30/04/2023	60	0,41	13.728,00	Negada	Gestionar
ADMINISTRACION ESPECIAL DE ADUANAS NACIONALES DE CARTAGENA	01/06/2023-30/06/2023	30	0,21	6.865,00	Silencio Administrativo	Gestionar
FONDO PRESTACIONAL DEL MAGISTERIO	29/04/1982-30/11/2022	14522	99,38	3.322.985,00		
Totales		14612	100,00	3.343.679,00		
Observación						
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> Aprobar Devolver </div>						

RESPUESTA

El funcionario de la Secretaría de Educación procederá a dar respuesta de la prestación según el resultado dado en el estudio de la prestación.

Debe considerar que la guía dada a continuación corresponderá únicamente para las solicitudes que están fuera del plan alterno, es decir los tramites de Ajuste Pensión por Jubilación Ley 91, Reliquidación Pensión por Jubilación Ley 91 y Ajuste Pensión por Invalidez Ley 91.

1. Ingrese al sistema Humano Web, al módulo **Prestaciones Económicas/ Otros Trámites /Gestionar Otros Trámites** ubicado en el menú principal del sistema (lado izquierdo de la pantalla).
2. Podrá realizar la búsqueda de las solicitudes de Otros Trámites en estado de Liquidación Aprobada por FOMAG, a través del filtro de Estados de la grilla de gestión.

						Cod. Prestacion	Estado	Proceso Acto	Término	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Prestación	Subtipo Prestación	
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuentas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864495	Liquidación aprobada por FOMAG	En Terminos	18397909	BLANCO VANEGAS MANUEL JOSE	Afiliado	18397909	BLANCO VANEGAS MANUEL JOSE	Pensión	Pensión Jubilación Ley 91	

3. Debe ingresar a la opción de Liquidación y dar clic en el botón **Continuar**, de esta forma el sistema le permitirá continuar con la respuesta de la prestación. Una vez se ejecute el proceso, la prestación pasará a estado En respuesta de la prestación por SE.

Cálculo de Factores - Prestacion Actual			
Factor Log			
<input type="text"/>			
<input type="button" value="Calcular"/> <input type="button" value="Asignar a FOMAG"/> <input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Devolver a Sustanciación"/> <input type="button" value="Negar Prestación"/>			
CodFactor	Factor	Valor	Tercero
FPBASICO	Factor Sueldo Basico	2.992.203,00	
FPBONDOC	Factor Bonif. Mensual Docentes	14.961,00	
FPIEL	Ingreso base de liquidacion	3.007.164,00	
FPFOR	Factor Pension Porcentaje aplicar	75,00	
FPVE	Valor a la Fecha Efectividad	2.255.373,00	
FPVSOL	Valor a la Fecha Solicitud	2.255.373,00	
FVALORTOTAL	Valor a la fecha de Status	2.255.373,00	
TIEMPOLAB	Total Dias Laborados	8.294,00	
TLABSEMANA	Total Semanas laboradas	1.184,00	

- Tenga en cuenta que en caso de que la prestación sea negada desde la Secretaria de Educación, la prestación no pasara por validación de FOMAG, y deberá darse respuesta a la solicitud una vez se dé por negada.
- Podrá proceder ingresando a la opción **Respuesta**, cuando la solicitud se encuentre en estado En respuesta de la prestación por SE. Desde allí deberá diligenciar el campo Resultado adecuado según la validación y estudio de la prestación.

							Cod. Prestacion	Estado	Proceso Acto	Término	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicita
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864495	En respuesta de la prestación por SE		En Terminos	18397909	BLANCO VANEGAS MANUEL JOSE	Afiliado	18397909	BLANCO VANEGAS MANUEL JOSE

Filtro
+ Nuevo
✎ Editar
💾 Guardar
🗑 Eliminar
📄 Exportar
Agregar Motivo Respuesta

Tipo Prestación
Pensión Jubilación Ley 91

Tipo Tramite
Ajuste

Empleado
MANUEL JOSE BLANCO VANEGAS

Resultado

(seleccionar) ▼

- (seleccionar)
- Aclaratoria
- Revocatoria
- Aprobado
- Negado
- Desistimiento tácito

Número Resolución

0 de 4000

Una vez seleccione el Resultado, se habilitarán los campos Tipo Resolución, Fecha Resolución y Número Resolución; para continuar con el proceso el funcionario debe diligenciar los campos indicados y dar clic en Guardar. Esto cambiará el estado de la solicitud a Proceso acto administrativo.

Tipo Prestación
Pensión Jubilación Ley 91

Tipo Tramite
Ajuste

Empleado
MANUEL JOSE BLANCO VANEGAS

Resultado

Aprobado ▼

Tipo Resolución

Resolución ▼

Fecha Resolución

01/04/2024

Número Resolución

Auto

PROCESO DEL ACTO ADMINISTRATIVO

El funcionario de la Secretaría de Educación con el rol de sustanciador, será el encargado de gestionar el acto administrativo con la respuesta de la prestación para que llegue a cada uno de los actores del proceso del acto administrativo (Sustanciador SE, Coordinador SE, Sustanciador FOMAG, Revisor Jurídico SE, Secretario), y llegue a notificarse al docente o solicitante.

1. Ingrese al sistema Humano Web, al módulo **Prestaciones Económicas/ Otros Trámites /Gestionar Otros Trámites** ubicado en el menú principal del sistema (lado izquierdo de la pantalla).
2. Podrá realizar la búsqueda de las solicitudes de Otros Trámites en estado de Proceso acto administrativo y estado de Proceso Acto En validación de sustanciador, a través del filtro de Estados de la grilla de gestión.

							Cod. Prestación	Estado	Proceso Acto	Término	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Prestación
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864446	Proceso acto administrativo	En validación de sustanciador	Vencida	41890129	ROJAS CERON YANET	Afilado	41890129	ROJAS CERON YANET	Pensió

3. Para iniciar con la gestión del Acto Administrativo, debe ingresar a la opción **Proceso Acto**. Esto le mostrara el acto generado para la solicitud.

							Cod. Prestación	Estado	Proceso Acto	Término	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Prestación
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864446	Proceso acto administrativo	En validación de sustanciador	Vencida	41890129	ROJAS CERON YANET	Afilado	41890129	ROJAS CERON YANET	Pensió

Tipo Prestación	Tipo Tramite	Empleado
Pensión De Invalidez Ley 91	Ajuste	MIRIAM DEL SOCORRO GONZALEZ TREJOS
Actos Generados		
Paso	Estado	Nombre Archivo
Proceso Acto	En validación de sustanciador	Iniciado
		Recursos Interpuestos

4. Al ingresar al proceso del acto podrá descargar el archivo para visualización del acto administrativo en el icono

- Una vez el usuario sustanciador que tenga la prestación asignada, realice la validación del acto administrativo, debe cambiar el estado (Aceptar/Devolver), asignar el documento al usuario correspondiente y dejar las observaciones pertinentes.

Paso	Estado	Usuario Asignado	Fecha	Observaciones
En validación de sustanciador	Iniciado	SustanciadorOT_2		

- Par dar continuidad al proceso, el usuario coordinador debe ingresar y generar la revisión pertinente, validando al documento y actualizando los campos **Estado** y **Asignar**, y que sea asignado a FOMAG.

Paso	Estado	Usuario Asignado	Fecha	Observaciones
En validación de sustanciador	Aceptado	SustanciadorOT_2	11/04/2024	Se aprueba el acto administrativo
En validación de coordinador	Iniciado	Revisor_OT_1		

- En este estado del proceso, se envía el proyecto del acto administrativo a FOMAG para revisión, una vez aprobado el documento por FOMAG, la secretaria podrá dar inicio al proceso de firmas.

Validación
La información se guardó correctamente.

Tipo Prestación: Pensión De Invalidez Ley 91
Tipo Tramite: Ajuste
Empleado: MIRIAM DEL SOCORRO GONZALEZ TREJOS

Actos Generados

Paso	Estado	Nombre Archivo	Acciones
Proceso Acto	En validación de FOMAG	Esperando respuesta del FOMAG	Reporte en construcción.pdf Recursos Interpuestos

8. Una vez se tenga aprobación por parte de FOMAG, la secretaria encontrara que la solicitud se encuentra en estado del Proceso Acto "En proceso de firma digital".

Ver 10 registros por página Filtrar

								Cod. Prestacion	Estado	Proceso Acto	Término	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Prestación
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso		1864448	Proceso acto administrativo	En proceso de firma digital	Vencida	31473630	GONZALEZ TREJOS MIRIAM DEL SOCORRO	Afiliado	31473630	GONZALEZ TREJOS MIRIAM DEL SOCORRO	Pensión

9. Aquí ingresara el usuario sustanciador y actualizará los campos **Estado** y **Asignar**, y enviara la petición al proceso de firmas.

Guardar e iniciar proceso de firmas

Tipo Prestación: Pensión De Invalidez Ley 91
Tipo Tramite: Ajuste
Empleado: MIRIAM DEL SOCORRO GONZALEZ TREJOS

CodPetición: 18951759 Peticion: Reporte en construcción.pdf

Estado: Aceptar Asignar a: SustanciadorOT_2

Observaciones: Aprobado, iniciar firmas

Proceso Acto

Paso	Estado	Usuario Asignado	Fecha	Observaciones
En validación de sustanciador	Aceptado	SustanciadorOT_2	11/04/2024	Se aprueba el acto administrativo
En validación de coordinador	Aceptado	Revisor_OT_1	11/04/2024	Aprobación del Coordinador- Se procede a asignar a FOMAG
En validación de FOMAG	Aceptado por FOMAG	Validador_FOMAG_OT	12/04/2024	Acto administrativo aprobado
En proceso de firma digital	Iniciado	SustanciadorOT_2		

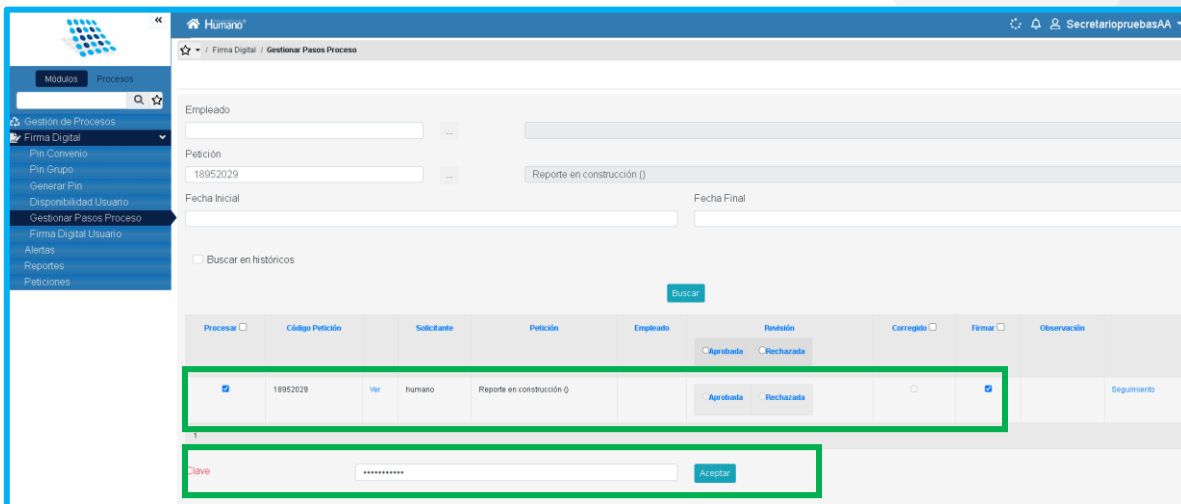
10. En este momento el proceso del acto, se encuentra En proceso de firma digital para que el respectivo usuario con rol de Revisor y el rol de Secretario, realicen la gestión correspondiente desde el módulo de Firma Digital.

						Cod. Prestación	Estado	Proceso Acto	Término	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Prestación	Subtipo Prestación	Tipo Tramite	Fecha Solicitud	Fecha Radicado	Numero
						1864495	Proceso acto administrativo	En proceso de firma digital	Por Verificar	18397909	BLANCO VANEGAS MANUEL JOSE	Afiliado	18397909	BLANCO VANEGAS MANUEL JOSE	Pensión	Pensión Jubilación Ley 91	Ajuste	30/03/2024	01/04/2024	ENT12

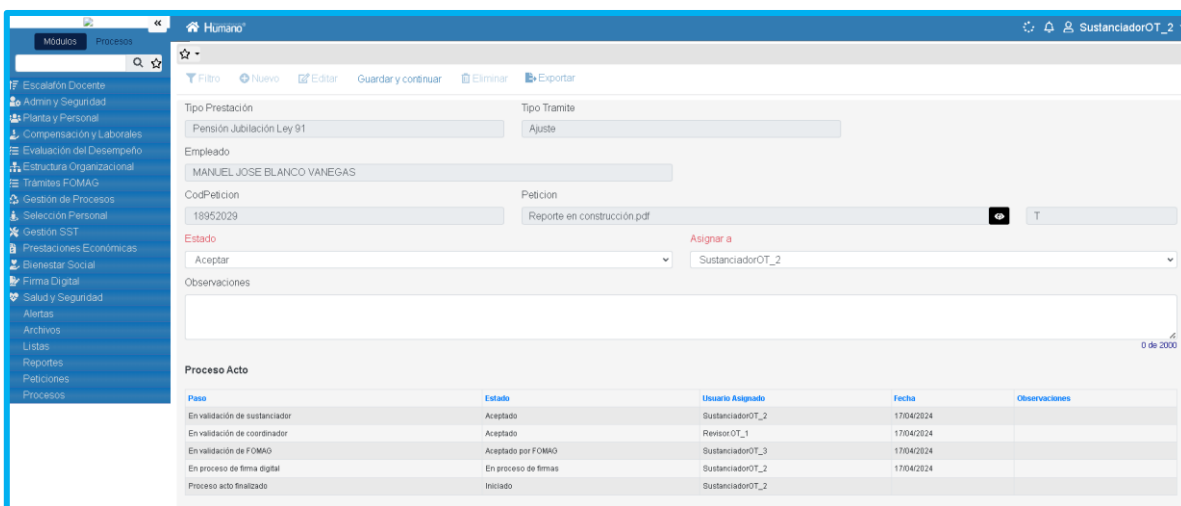
El usuario revisor de la plantilla del acto administrativo ingresara a Humano Web al módulo **Firma Digital - Gestionar Pasos Proceso**. Allí filtrara por el código de la petición que fue generado desde el módulo del proceso acto y aprobar o negar la revisión del documento.

The screenshot shows the 'Gestionar Pasos Proceso' interface in Humano Web. The sidebar on the left contains the following menu items: Gestión de Procesos, Firma Digital (expanded), Pin Convenio, Pin Grupo, Generar Pin, Disponibilidad Usuario, Gestionar Pasos Proceso (highlighted), Firma Digital Usuario, Alertas, Reportes, and Peticiones. The main area displays a search form with fields for 'Empleado', 'Petición' (18952029), 'Fecha Inicial', and 'Fecha Final'. Below the search form is a table with columns: Proceso, Código Petición, Solicitante, Petición, Empleado, Revisión (Aprobada/Rechazada), Corregido, Firmar, Observación, and Seguimiento. A row with 'Código Petición' 18952029 and 'Petición' 'Reporte en construcción ()' is highlighted with a green border. At the bottom, there is a 'Clave' field and an 'Aceptar' button.

Posteriormente el usuario con rol de Secretario y con firma digital registrada y activa ingresara a Humano Web al módulo **Firma Digital - Gestionar Pasos Proceso**. Allí filtrará por el código de la petición o por todas las peticiones pendientes que fue generado desde el módulo del proceso acto y firmar la plantilla del acto administrativo, con la respectiva clave de la Firma Digital.



11. En el momento en el cual el documento sea revisado y firmado, regresará a manos del sustanciador de la SE quien confirmará el proceso para notificar al docente. Cuando el usuario de clic en **Guardar y continuar**, la prestación será notificada al docente, al correo electrónico ingresado en la solicitud, y la solicitud cambiará a estado **Acto Administrativo Notificado**, el proceso del acto quedará en **Proceso acto finalizado (Citado para Notificación Personal Electrónica del AA)** y los campos Estado Citación Notificación Personal AA, Fecha Creación y Fecha Notificación de la sección **Notificación Acto Administrativo** del Proceso Acto, se llenarán automáticamente con la fecha y hora del momento en que surtió efectos el proceso en el sistema.



Notificación Acto Administrativo			
Estado Citación Notificación Personal AA	Fecha Creación	Fecha Notificación	Fecha Aceptación Terminos
Citado para Notificación Personal Electrónica del A	23/02/2024 11:12:47 a. m.	23/02/2024 11:12:47 a. m.	
Número Plantilla	Plantilla	Estado	

Nota: Es necesario que antes de enviar el Proyecto Acto Administrativo a Fomag, la Entidad Territorial realice todas las validaciones el documento con el fin de garantizar que cumpla con lo requerido. De igual forma, es necesario también que antes de enviar el Acto administrativo a Humano en Línea para notificar al Solicitante, se valide que el documento contenga la información y este firmado por el Secretario.

NOTIFICACION AL SOLICITANTE.

Al enviar el documento del acto administrativo al solicitante para notificarlo, el Sistema Humano guarda el Estado de la Citación notificación personal AA, y la fecha en que se envía el documento al solicitante.

Notificación Acto Administrativo			
Estado Citación Notificación Personal AA	Fecha Creación	Fecha Notificación	Fecha Aceptación Terminos
Citado para Notificación Personal Electr	23/02/2024 11:12:47 a. m.	23/02/2024 11:12:47 a. m.	
Número Plantilla	Plantilla	Estado	

Deberá realizar seguimiento al proceso de notificación, donde podrá visualizar en la grilla el estado en el campo de **Proceso Acto**, saldrá el paso del flujo del acto que debe estar en **Proceso Finalizado** y continua con el estado de la notificación en el mismo campo.

							Cod. Prestacion	Estado	Proceso Acto	Término
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1863234	Acto Administrativo Notificado	Proceso acto finalizado (Citado para Notificación Personal Electrónica del AA)	Vencida

Los estados de la notificación que aparecerán en la grilla en el campo de proceso acto e ingresando por la opción de proceso acto en la grilla, son los siguientes:

Estado	Descripción
Citado para Notificación Personal del AA	Cuando se envía por primera vez la notificación del AA al solicitante.
AA. por Aviso	Se genera la plantilla de notificación por aviso para ser enviada al solicitante.
AA. Fijación por Aviso	Cuando la SED fija el edicto de la notificación del AA y se envía al solicitante.
AA. Aprobado por Aviso	Cuando el solicitante no ingreso al Sistema Humano en Línea para aprobar el AA, queda notificado por aviso.
AA Aprobado	AA Aprobado por el docente

Al momento de enviar el documento del acto al solicitante, el sistema contará 5 días, al pasar estos 5 días y si el solicitante no se ha notificado, el sistema cambiará el estado a **AA por Aviso**, el cual le permitirá generar la plantilla de aviso dando clic en el botón Generar plantilla Edicto.

Notificación Acto Administrativo

Estado Citación Notificación Personal AA: AA. por Aviso

Fecha Creación: 04/02/2024 11:40:15 a. m.

Fecha Notificación: 04/08/2024 1:18:26 a. m.

Fecha Aceptación Terminos: [Empty]

Número Plantilla: [Empty]

Plantilla: [Empty]

Estado: [Empty]

Al generar la plantilla por aviso, el sistema diligenciará los campos de Número de plantilla, plantilla y estado, de igual manera aparecerá el icono del ojo para descargar la plantilla, la cual debe ser validada y firmada físicamente por la persona encargada en la Secretaría.

Notificación Acto Administrativo

Estado Citación Notificación Personal AA: AA. por Aviso

Fecha Creación: 17/08/2023 12:00:00 a. m.

Fecha Notificación: 06/05/2024 12:00:00 a. m.

Fecha Aceptación Terminos: [Empty]

Número Plantilla: 18952393

Plantilla: Reporte en construcción.pdf

Estado: T

[Download icon]

Firmado el documento en físico, deberá cargarlo en el sistema en el campo de la parte inferior, dando clic en el botón de seleccionar y buscando el documento en su equipo, una vez cargado, deberá diligenciar los campos de **Fecha fijación de Edicto**, que corresponde a la fecha en que se envía el documento al solicitante y el campo de **Fecha desfijación Fdicto**, el cual corresponde a la fecha que el

sistema debe de tener en cuenta para dar por notificado al solicitante si no entro a notificarse o interpuso recurso.

Notificación Acto Administrativo

Estado Citación Notificación Personal AA: AA, por Aviso

Fecha Creación: 17/08/2023 3:04:44 p. m.

Fecha Notificación: 22/09/2023 10:18:03 a. m.

Fecha Aceptación Terminos: []

Número Plantilla: 18952393

Plantilla: Reporte en construcción.pdf

Estado: T

[Generar plantilla Aviso](#)

Fecha fijación Edicto: 29/09/2023

Fecha desfijación Edicto: 06/10/2023

[Guardar](#)

Plantilla de aviso.docx [Seleccionar](#)

Al cargar el documento y diligenciar los campos de las fechas, deberá dar clic en guardar, y el sistema enviará el documento al solicitante por medio de humano en línea y dejará el estado de la **Citación Notificación Personal AA** en **AA. Fijación por Aviso**.

Notificación Acto Administrativo

Estado Citación Notificación Personal AA: AA, Fijación por Aviso

Fecha Creación: 17/08/2023 3:04:44 p. m.

Fecha Notificación: 22/09/2023 10:18:03 a. m.

Fecha Aceptación Terminos: []

Número Plantilla: 18952393

Plantilla: Reporte en construcción.pdf

Estado: T

[Generar plantilla Aviso](#)

Fecha fijación Edicto: 29/09/2023

Fecha desfijación Edicto: 06/10/2023

Al dar clic en el botón **Guardar**, el sistema controlará que si a la fecha de desfijación del edicto no se ha notificado el solicitante, dejando el estado de **la Citación Notificación Personal AA** en **AA. Aprobado por Aviso**, y se enviará la prestación para pago en los casos que sea de aprobación y pasará a finalizado, en los casos que no se esté reconociendo.

Notificación Acto Administrativo

Estado Citación Notificación Personal AA: AA, Aprobado por Aviso

Fecha Creación: 17/08/2023 12:00:00 a. m.

Fecha Notificación: 06/05/2024 12:00:00 a. m.

Fecha Aceptación Terminos: []

En el momento que el docente o solicitante ingrese a la solicitud en Humano en Línea y de clic en **Aprobar** el acto administrativo, estará renunciado a términos y el campo Fecha **Aceptación Términos** de la sección **Notificación Acto Administrativo**

del Proceso Acto, se diligenciará automáticamente con la fecha y hora del momento en que el docente realice dicha gestión.

Notificación Acto Administrativo			
Estado Citación Notificación Personal AA	Fecha Creación	Fecha Notificación	Fecha Aceptación Terminos
AA. Aprobado	14/02/2024 9:47:35 a. m.	14/02/2024 11:19:58 a. m.	14/02/2024 11:19:58 a. m.

ESTADOS DE LAS PRESTACIONES.

A continuación, se hace la descripción de los estados del proceso de las solicitudes de Otros Trámites:

Estado de la Prestación	Descripción
Validación de documentos por SE	La SE debe validar la documentación
Sustanciación SE (Radicado)	La SE inicia el estudio por la funcionalidad "Gestionar"
En liquidación por SE	La SE debe ingresar por "Liquidación" revisar salarios y calcular la liquidación de la prestación
En Validación Cuotas Partes	La SE debe ingresar por "Cuotas Partes" y realizar la gestión respectiva
En Validación Liquidación FOMAG	El FOMAG está revisando el estudio de la prestación
Liquidación aprobada FOMAG	La SE debe ingresar por "Liquidación" y dar clic en continuar
Liquidación devuelta por FOMAG	La SE debe iniciar nuevamente el estudio de la prestación desde "Gestionar"
En respuesta de la prestación por SE	La SE debe ingresar por "Respuesta" para generar el acto administrativo
Proceso acto administrativo	La SE está en el proceso de generación y gestión del acto administrativo
Acto Administrativo Notificado	La SE envía el acto administrativo a notificación

DEFINICIONES CRITERIOS VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS

- **LEGIBILIDAD:** que el documento sea legible y se pueda hacer lectura de su contenido.
- **CORRESPONDA:** que el documento sea el solicitado y esté a nombre del docente o causante, beneficiario y/o representante legal.
- **NÚMERO DE DOCUMENTOS:** que corresponda al número de folios que conforman el documento.
- **VIGENCIA DEL DOCUMENTO:** que el documento esté actualizado y se encuentre vigente al momento de hacer la solicitud.
- **CORRESPONDA AL SOLICITANTE:** que el documento sea del docente o beneficiario por el cual se adjunta el documento
- **ACREDITACION DEL DOCUMENTO:** que el documento sea expedido por la entidad acreditada para certificar la información.

TÉRMINOS DE RESPUESTA DE LAS PRESTACIONES

A continuación, se hace la descripción de los términos de respuesta del proceso de las solicitudes de Otros Trámites:

Termino de Respuesta	Descripción
En Términos	La prestación se encuentra dentro del tiempo de respuesta para ser revisada y gestionada
Por Vencer	La solicitud esta pronta a vencer
Vencida	La prestación se encuentra vencida con relación a los tiempos de respuesta

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Elaborado por	Razón de la actualización
1.0	31/01/2023	Soporte Lógico S.A.S.	
2.0	07/11/2023	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso.
3.0	26/04/2024	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso.

**MANUAL DEL USUARIO PARA VALIDAR Y
GESTIONAR LA SOLICITUD DE PENSIONES A TRAVÉS
DE HUMANO EN LINEA V.05**

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
INGRESO AL TRÁMITE DE VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS.....	4
VALIDACIÓN DOCUMENTOS	4
SUSTANCIACIÓN DE LA PRESTACIÓN	11
FIRMA DIGITAL.....	34
NOTIFICACION AL SOLICITANTE.....	37
RECURSOS DE REPOSICIÓN.....	40
TÉRMINOS DE RESPUESTA DE LAS PRESTACIONES.....	42
DEFINICIONES CRITERIOS VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS	43
CONTROL DE VERSIONES	44

PRESENTACIÓN

El Ministerio de Educación Nacional y el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio FOMAG, se permiten poner a disposición de las Secretarías de Educación, el nuevo módulo de Gestión de Pensiones para solicitar y gestionar las pensiones del personal docente, directivo docente y sus beneficiarios a través del Sistema de Información de Recursos Humanos - Humano®.

Este documento contiene el manual del usuario para validar y gestionar el proceso de Pensiones implementado en el Sistema Humano®.

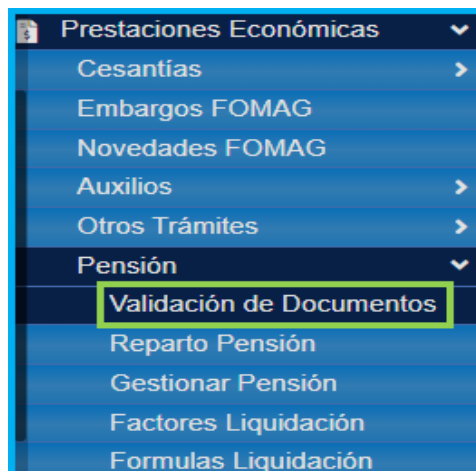
INGRESO AL TRÁMITE DE VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS

El funcionario de la Secretaría de Educación, iniciará sesión en el sistema Humano Web, digitando la entidad territorial a la cual pertenece, usuario, contraseña y dará clic en el botón Ingresar.



VALIDACIÓN DOCUMENTOS

1. Para iniciar el proceso de validación de documentos de pensión, el usuario de la Secretaría encargado del proceso de validación documental, debe ingresar al módulo **Prestaciones Económicas - Pensión - Validación de Documentos**, por último, dar clic en **Validación de Documentos**.



2. En el campo tipo de consulta, seleccionar de la lista desplegable **Gestionar**, luego dar clic en **Buscar**, y se visualizarán las prestaciones que se le han asignado.

Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Pensión	SubTipo Pensión	Tipo Tramite	Fecha Solicitud	Estado	Términos	Usuario
Gestionar 60977377	RAMIREZ GRANADA MARTHA LUCIA	Afiliado	60977377	RAMIREZ GRANADA MARTHA LUCIA	Pensión Por Aportes Ley 91 de 1989		Tramite Normal	11/10/2023	Validación de documentos por SE	En Terminos	milena.arango@semarmenia.gov.co

NOTA: Las solicitudes están organizadas en orden cronológico y se podrán visualizar los datos de la solicitud y el estado de la prestación.

Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Pensión	SubTipo Pensión	Tipo Tramite	Fecha Solicitud	Estado	Términos	Usuario
Gestionar 35850609	PEREA MOSQUERA BEATRIZ	Afiliado	35850609	PEREA MOSQUERA BEATRIZ	Pensión Jubilación Ley 91 de 1989		Tramite Normal	10/31/2023	Validación de documentos por SE	Vencida	rodrigo.tobos
Gestionar 24031051	BENITEZ ANGARITA LUZ MERY	Afiliado	24031051	BENITEZ ANGARITA LUZ MERY	Pensión Jubilación Ley 91 de 1989		Tramite Normal	11/01/2023	Validación de documentos por SE	Por Vencer	rodrigo.tobos
Gestionar 23780454	ENGATIVA FLORIAN BLANCA CECILIA	Afiliado	23780454	ENGATIVA FLORIAN BLANCA CECILIA	Pensión Jubilación Ley 91 de 1989		Tramite Normal	11/01/2023	Validación de documentos por SE	Por Vencer	rodrigo.tobos

3. Para ingresar a la solicitud, de clic en el botón **Gestionar** y visualizará los datos generales de la solicitud como los datos del docente, tipo de vinculación, tipo pensión y documentos cargados, el sistema trae la información del solicitante la cual fue diligenciada con anterioridad.

	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Pensión	SubTipo Pensión	Tipo Tramite	Fecha Solicitud	Estado
Gestionar	35850609	PEREA MOSQUERA BEATRIZ	Afiliado	35850609	PEREA MOSQUERA BEATRIZ	Pensión Jubilación Ley 91 de 1989		Tramite Normal	10/31/2023	Validación de documentos por SE
Gestionar	24031051	BENITEZ ANGARITA LUZ MERY	Afiliado	24031051	BENITEZ ANGARITA LUZ MERY	Pensión Jubilación Ley 91 de 1989		Tramite Normal	11/01/2023	Validación de documentos por SE
Gestionar	23780454	ENGATIVA FLORIAN BLANCA CECILIA	Afiliado	23780454	ENGATIVA FLORIAN BLANCA CECILIA	Pensión Jubilación Ley 91 de 1989		Tramite Normal	11/01/2023	Validación de documentos por SE

Datos del Educador

Primer Apellido	GONZALEZ	Segundo Apellido	TRUJILLO
Primer Nombre	STELLA	Segundo Nombre	
Tipo de Identificación	C.C.	Número de Identificación	41899619
Fecha Nacimiento	25/02/1962	Edad	60
Residencia	63001	COLOMBIA / QUINDIO / Armenia (Qui)	
Teléfono Residencia	7493110	Dirección Residencia	CALLE 15N #12-29
Nombre Establecimiento educativo laboral	INSTITUCION EDUCATIVA SAN BERNARDO		
Código Dane	263130000925	Fecha de posesión	08/03/2000
		Días cotizados	7200
Ciudad Laboral			

Historia Fondos Privados y Públicos

[Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos](#)


Caja o Fondo	Desde	Hasta	Semanas Cotizadas	Salario
MUNICIPIO DE CONDOTO	10/29/1992	06/30/1995		
Total Semanas Cotizadas				137.43

4. Los documentos aportados por el solicitante se podrán visualizar en la parte final del formulario.

Documentos			
Documento de Identidad	i	aaaaa (3).pdf	Obs Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i		Obs Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i	123.pdf	Obs Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	i	ABC.pdf	Obs Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i		Obs Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		Obs Criterios
Manifiestación expresa si devenga o no pensi...	i	1234.pdf	Obs Criterios

Escalar

Aceptar Enviar Observaciones

5. El usuario de la Secretaría, podrá descargar los documentos dando clic en la opción visualizar  y en el botón Criterios evaluará cada uno de los documentos como se muestra a continuación:

ValidacionDocumentos

Legibilidad Si No

Corresponda Si No

Número de documentos Si No

Vigencia documento Si No

ValidacionDocumentos

Legibilidad Si No

Corresponda Si No

Número de documentos Si No

Vigencia documento Si No

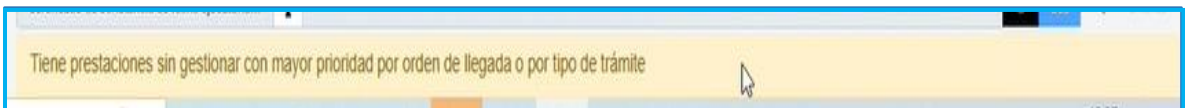
Nota: Los criterios de validación documental estarán habilitados para los documentos que tengan archivos cargados.

Se deben verificar los 4 ítems que se presentan, en caso de que el documento no cumpla con alguno de ellos, se debe seleccionar la opción **No** y el documento será

rechazado y devuelto; así mismo en la opción **Observación** se debe aclarar el motivo por el cual el documento no cumple para que el solicitante pueda realizar la respectiva corrección.

Documentos				
Documento de Identidad	i	aaaaa (3).pdf	Obs	✓ Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i		Obs	↘ Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i	123.pdf	Obs	✗ Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	i	ABC.pdf	Obs	✓ Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i		Obs	↘ Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		Obs	↘ Criterios
Manifestación expresa si devenga o no pensi...	i	1234.pdf	Obs	✓ Criterios

Nota: las solicitudes deben ser tramitadas por orden cronológico y el sistema le alertará con el siguiente mensaje.



6. En el botón **Observaciones Prestación** se podrá enviar observaciones generales al solicitante cuando se realice algún tipo de devolución, cuando el funcionario ingresa las observaciones correspondientes debe dar clic en el botón enviar observaciones y el proceso pasará nuevamente a manos del solicitante

Filtro
Nuevo
Editar
Guardar
Eliminar
Exportar
Observaciones Prestación

1
Pensión Jubilación Ley 91

Marcar como suspendido a este docente

Observación

corregir documento ilegible

No olvide insertar las observaciones de cada documento que presente alguna inconsistencia de acuerdo a la validación.

Documentos				
Documento de Identidad	i	aaaaa (3).pdf	Obs	✓ Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i		Obs	↘ Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i	123.pdf	Obs	✗ Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	i	ABC.pdf	Obs	✓ Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i		Obs	↘ Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		Obs	↘ Criterios
Manifestación expresa si devenga o no pensi...	i	1234.pdf	Obs	✓ Criterios

Escalar
Aceptar
Enviar Observaciones

Observaciones

Agregar

validadorordoc.pruebas_1 (17/02/2023)
 por favor adjuntar nuevamente el soporte, ya que el actual se considera ilegible

7. Para verificar que el trámite efectivamente fue devuelto, se debe ingresar al módulo de **Prestaciones Económicas - Pensión -Validación de Documentos - Tipo de Consulta -Consultar** y dar clic en **Buscar**.

Nota: Las solicitudes que se devuelven al solicitante quedarán en estado **Validación Documental Devuelta**.

	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Pensión	SubTipo Pensión	Tipo Tramite	Fecha Solicitud	Estado	Términos	Usuario	
Ver 10 registros por página <input type="text" value="Filtrar"/>	< 1 >	Consultar	41899819	GONZALEZ TRUJILLO STELLA	Afiliado	41899819	GONZALEZ TRUJILLO STELLA	Pensión Jubilación Ley 91	Tramite Normal	17/02/2023	Validación Documental devuelta	En Terminos	validadorordoc.pruebas_1

8. Una vez el solicitante haya gestionado la corrección de la documentación por la cual se devolvió la solicitud, la prestación llegará nuevamente a la bandeja del validador documental.

	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Pensión	SubTipo Pensión	Tipo Tramite	Fecha Solicitud	Estado
Gestionar	18394788	BARRANTES ROJAS	Afiliado	18394788	BARRANTES ROJAS	Pensión Jubilación Ley 91		Tramite Normal	04/27/2024	Validación de documentos por SE

9. Al ingresar a la solicitud el sistema mostrará el documento sin validación documental, para que el usuario de la Secretaría pueda evaluar nuevamente los criterios.

Documentos					
Documento de Identidad	i	aaaaa (3).pdf		Obs	✓ Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i			Obs	✗ Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i	123.pdf		Obs	✓ Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	i	ABC.pdf		Obs	✓ Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i			Obs	✗ Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i			Obs	✗ Criterios
Manifestación expresa si devenga o no pensión	i	1234.pdf		Obs	✓ Criterios

10. Una vez que se haya revisado la información y aceptado los documentos de la solicitud, de clic en **Aceptar**.

Documentos					
Documento de Identidad	i	aaaaa (3).pdf		Obs	✓ Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i			Obs	✗ Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i	123.pdf		Obs	✓ Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	i	ABC.pdf		Obs	✓ Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i			Obs	✗ Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i			Obs	✗ Criterios
Manifestación expresa si devenga o no pensión	i	1234.pdf		Obs	✓ Criterios

Escalar

Aceptar Enviar Observaciones

Al final, se encontrará la funcionalidad de agregar documentos al expediente, para que sean visualizados por Fomag a través de su aplicativo Humano Fomag

Otros Documentos			
Tipo Documento	Documento		
(seleccionar)		Seleccionar...	Guardar
Tipo Documento	Nombre		
Otros	PRUEBA1.pdf		

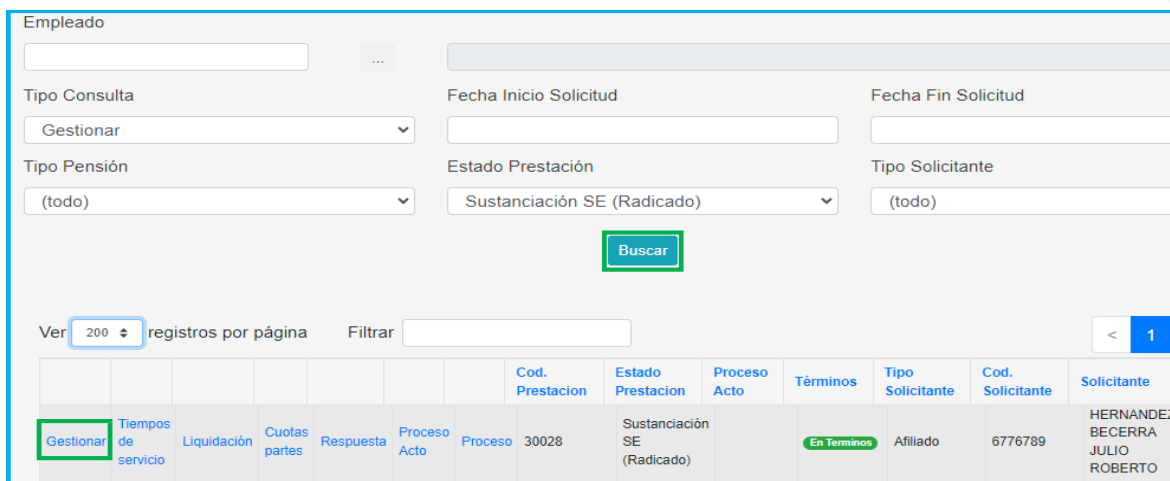
Escalar

Aprobar Devolver Negar

Al aprobar los documentos de la solicitud, el sistema generará número y fecha de radicado de la solicitud, dejando la prestación en el estado **Sustanciación SE (Radicado)**.

SUSTANCIACIÓN DE LA PRESTACIÓN

1. Para dar continuidad a la solicitud del docente, beneficiario o representante legal, el sustanciador ingresará a la grilla de Humano Web por medio de la ruta: **Prestaciones Económicas / Pensión / Gestionar Pensión**, donde podrá visualizar las prestaciones asignadas al usuario y tendrá los campos para filtrar y realizar la búsqueda por número de identificación del empleado.



Empleado

Tipo Consulta: Gestionar

Tipo Pensión: (todo)

Estado Prestación: Sustanciación SE (Radicado)

Fecha Inicio Solicitud: []

Fecha Fin Solicitud: []

Tipo Solicitante: (todo)

Buscar

Ver 200 registros por página

							Cod. Prestación	Estado Prestación	Proceso Acto	Términos	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante
Gestionar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	30028	Sustanciación SE (Radicado)		En Terminos	Afiliado	6776789	HERNANDEZ BECERRA JULIO ROBERTO

2. Al seleccionar la opción **Gestionar**, ingresará al formulario diligenciado desde la solicitud de la prestación, donde encontrará en la primera sección los datos del docente.



Datos del Educador

Primer Apellido: HERNANDEZ

Segundo Apellido: BECERRA

Primer Nombre: JULIO

Segundo Nombre: ROBERTO

Tipo de Identificación: C.C.

Número de Identificación: 6776789

Fecha Nacimiento: 09/11/1968

Edad: 55

3. En la segunda sección encontrará la historia laboral de los fondos privados y públicos donde el docente cotizó y los cuales registró en la solicitud; si el solicitante no registra tiempos adicionales, se continúa revisando la siguiente sección del formulario.

Historia Fondos Privados y Públicos

[Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos](#)

No ha cargado información de fondos privados y públicos

¿Tiene hijo con discapacidad permanente? Sí No

Tipo Vinculación: Fecha Último Ingreso a La Docencia Oficial:

4. Si el solicitante registra tiempos de otros fondos, el sustanciador debe validar los tiempos adicionales registrados y realizar los ajustes correspondientes, si aplican. Adicionalmente en la documentación cargada por el solicitante, se debe validar el soporte para estos tiempos.

Para este caso el funcionario de la entidad elimina el registro incorrecto, dando clic en **eliminar** y en el ícono **adicionar historia tiempos cotizados en otros fondos** se realiza el registro de manera correcta. El funcionario sustanciador deberá también cargar los **salarios** de cada uno de los periodos ingresados de 'Otros Tiempos'.

Historia Fondos Privados y Públicos

[Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos](#)

Caja o Fondo	Desde	Hasta	Semanas Cotizadas	Salario	
COLPENSIONES	01/01/1986	31/12/1986	50,00	520000	Eliminar
COLPENSIONES	01/01/1984	30/11/1984	42,00	420000	Eliminar
COLPENSIONES	01/01/1988	31/12/1988	49,00	630000	Eliminar
Total Semanas Cotizadas					141,00

5. Para adicionar 'Tiempos de Otros Fondos', seleccionamos el fondo, el periodo desde – hasta, las semanas (solo si corresponde a Colpensiones) y damos clic en guardar.

Adicionar Historia Fondo ✕

Fondo

Desde **Hasta**

Semanas

[Guardar](#)

6. A continuación, el formulario nos indica la actualización realizada con los tiempos de otros fondos validados, adicional se debe ingresar el salario del periodo ingresado.

Historia Fondos Privados y Públicos					
Caja o Fondo	Desde	Hasta	Semanas Cotizadas	Salario	
COLPENSIONES PÚBLICO	01/01/1990	29/11/1990	47,00	<input type="text"/>	Eliminar
Total Semanas Cotizadas					47,00

7. El sistema mostrará al sustanciador de la secretaria los beneficiarios registrados por el solicitante, para las pensiones de docentes fallecidos, donde tendrá la opción de seleccionar y dejar en suspenso a los beneficiarios que presuntamente tienen el derecho pero por alguna causal, un juez, debe otorgar el reconocimiento de la prestación.

Beneficiarios											
Tipo Documento	Número Documento	Nombre Completo	Parentesco	Fecha Nacimiento	Edad	Porcentaje Invalidez	Representante Legal	Porcentaje Pago	Suspendido	Inconsistencia	No tiene derecho
C.C.	988382834	prueba nn tres	Hermano	02/08/1992	31				<input type="checkbox"/>	El beneficiario supera la edad límite para registrarse	<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123123131231	prueba nn uno	Hija	08/14/1989	34				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	9888777666	prueba nn dos	Hermana	08/10/1989	34				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123456789	prueba wenw cuatro ewerwer	Esposa/Compañera	11/24/1989	33			<input type="text" value="50"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
C.C.	12345678900000	prueba wenw cinco ewerwer	Madre	07/07/1978	44				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123456789854	prueba nn seis	Hijo	02/23/1998	27			<input type="text" value="50"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

8. De igual manera en la sección de beneficiarios, el sustanciador de la secretaria tendrá la opción de seleccionar a los beneficiarios registrados por el solicitante que, de acuerdo al análisis y a la columna de inconsistencias que trae el sistema, no tienen derecho a la prestación, los cuales no estarán dentro del reconocimiento de la prestación si el sustanciador los selecciona.

Beneficiarios											
Tipo Documento	Número Documento	Nombre Completo	Parentesco	Fecha Nacimiento	Edad	Porcentaje Invalidez	Representante Legal	Porcentaje Pago	Suspendido	Inconsistencia	No tiene derecho
C.C.	988382834	prueba nn tres	Hermano	02/06/1992	31				<input type="checkbox"/>	El beneficiario supera la edad límite para registrarse	<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123123131231	prueba nn uno	Hija	06/14/1989	34				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	9888777888	prueba nn dos	Hermana	06/16/1989	34				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123456789	prueba weww cuatro ewrenwer	Esposa/Compañera	11/24/1989	33			50	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
C.C.	12345678900990	prueba weww cinco ewrenwer	Madre	07/07/1978	44				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123456789054	prueba nn seis	Hijo	02/23/1996	27			50	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

9. El sistema tendrá el campo frente a cada beneficiario que tiene el derecho, para que el sustanciador registre el porcentaje correspondiente de acuerdo a la afinidad con el docente; y el sistema controlará que la suma de estos porcentajes no supere el 100%.

Beneficiarios											
Tipo Documento	Número Documento	Nombre Completo	Parentesco	Fecha Nacimiento	Edad	Porcentaje Invalidez	Representante Legal	Porcentaje Pago	Suspendido	Inconsistencia	No tiene derecho
C.C.	988382834	prueba nn tres	Hermano	02/06/1992	31				<input type="checkbox"/>	El beneficiario supera la edad límite para registrarse	<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123123131231	prueba nn uno	Hija	06/14/1989	34				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	9888777888	prueba nn dos	Hermana	06/16/1989	34				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123456789	prueba weww cuatro ewrenwer	Esposa/Compañera	11/24/1989	33			50	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
C.C.	12345678900990	prueba weww cinco ewrenwer	Madre	07/07/1978	44				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123456789054	prueba nn seis	Hijo	02/23/1996	27			50	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

10. En el caso en que el sistema durante la solicitud del docente, beneficiario o representante legal, no haya podido determinar qué tipo de pensión le corresponde, el sistema le mostrara al sustanciador un mensaje informándole: **El tipo de pensión que se presenta a continuación, es el solicitado por el docente, con las validaciones mínimas no se logró establecer el tipo de pensión**, y a continuación un campo con la pensión que selecciono el docente en el formulario de la solicitud.

El tipo de pensión que se presenta a continuación, es el solicitado por el docente, con las validaciones mínimas no se logró establecer el tipo de pensión.

Tipo Pensión Sugerida Por Sistema
 Pensión Jubilación Ley 91

11. En el caso en que el sistema le sugiera al solicitante un tipo de pensión y no esté de acuerdo y decida seleccionar otro tipo de pensión, el sistema le mostrará al sustanciador un mensaje informativo: **A continuación, visualizará la prestación sugerida por el sistema y la prestación que el solicitante seleccione para el reconocimiento.** Con los campos del tipo de pensión solicitada por el docente y el campo con el tipo de pensión sugerida por el sistema.

A continuación visualizará la prestación sugerida por el sistema y la prestación que el solicitante seleccione para el reconocimiento.

Código Tipo Pensión: 2

Tipo Pensión Solicitada Por Docente: Pensión Por Aportes Ley 91

Observaciones Tipo Pensión Solicitada Por Docente: Me reconocí una pensión de Jubilación ley 91 y considero que me corresponde una pensión por aportes ley 91

Tipo Pensión Sugerida Por Sistema: Pensión Jubilación Ley 91

12. Para los dos casos mencionados en los puntos anteriores, el sustanciador de la Secretaría deberá validar la información registrada por el docente, beneficiario o representante legal en el formulario de la solicitud, junto con la documentación adjuntada, para determinar si el docente tiene derecho a la pensión seleccionada; en el caso en que no tenga el derecho tendrá la opción de negar la prestación y continuar con el proceso de generación de Acto Administrativo de negación.

Tipo Pensión Sugerida Por Sistema: Pensión Jubilación Ley 91

Observación:

No olvide insertar las observaciones de cada documento que presente alguna inconsistencia de acuerdo a la validación.

Documentos:

Documento de Identidad	i CEDULA.pdf	Obs	Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i	Obs	Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i CEDULA.pdf	Obs	Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	i CEDULA.pdf	Obs	Criterios
Certificado de tiempo de servicio	i	Obs	Criterios
Manifestación expresa si devenga o no pensi...	i CEDULA.pdf	Obs	Criterios

Aprobar Devolver **Negar**

13. En el caso que el solicitante si tenga el derecho a la prestación que seleccione, el sustanciador de la secretaria tendrá la opción de cambiar en el campo Tipo de pensión sugerida por el sistema, por la pensión que solicita el docente y devolver la solicitud al solicitante, con el fin que adjunte la documentación que le pueda hacer falta para el reconocimiento de la prestación.

A continuación visualizará la prestación sugerida por el sistema y la prestación que el solicitante selecciono para el reconocimiento.


Código Tipo Pensión: 2

Tipo Pensión Solicitada Por Docente: Pensión Por Aportes Ley 91

Observaciones Tipo Pensión Solicitada Por Docente: Me reconoció una pensión de Jubilación ley 91 y considero que me corresponde una pensión por aportes ley 91

Tipo Pensión Sugerida Por Sistema: Pensión Por Aportes Ley 91

Aprobar Devolver Negar

14. El usuario de la Secretaría, podrá descargar los documentos dando clic en la opción visualizar  y en el botón Criterios evaluará cada uno de los documentos como se muestra a continuación:

Sustanciación

Legibilidad Si No

Corresponda Si No

Número de documentos Si No

Vigencia documento Si No

Corresponde al solicitante Si No

Acreditación documento Si No

Obs x Criterios

Sustanciación

Legibilidad Si No

Corresponda Si No

Número de documentos Si No

Vigencia documento Si No

Corresponde al solicitante Si No

Acreditación documento Si No

15. Se deben verificar los 6 ítems que se presentan, en caso de que el documento no cumpla con alguno de ellos, se debe seleccionar la opción **No** y el documento será rechazado y devuelto; así mismo, en la opción **Observación** se debe aclarar el motivo por el cual el documento no cumple para que el solicitante pueda realizar la respectiva corrección.

Al validar los documentos sin ninguna novedad, se aprueba y se da continuidad a la prestación.

Documentos			
Documento de Identidad	i	aaaaa (3).pdf	Obs ✓ Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i		Obs ✗ Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i	123.pdf	Obs ✓ Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	i	ABC.pdf	Obs ✓ Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i		Obs ✗ Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		Obs ✗ Criterios
Manifestación expresa si devenga o no pensi...	i	1234.pdf	Obs ✓ Criterios

Escalar

Aprobar Devolver Negar

16. Si el funcionario de la entidad verifica que los documentos no cumplen con alguno de los criterios, la prestación será devuelta al solicitante, dando clic en **Devolver**.

Documentos					
Documento de Identidad	i	PRUEBA PENSION.pdf	Obs	×	Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i	PRUEBA PENSION.pdf	Obs	✓	Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	i	PRUEBA PENSION.pdf	Obs	✓	Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i		Obs	↘	Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		Obs	↘	Criterios
Original de Certificado de semanas cotizadas...	i	PRUEBA PENSION.pdf	Obs	✓	Criterios
Manifestación expresa si devenga o no pensión	i	PRUEBA PENSION.pdf	Obs	✓	Criterios

Escalar

Aprobar Devolver Negar

17. Una vez el solicitante subsane los documentos, el sustanciador podrá gestionar la prestación y realizar la validación nuevamente; cuando la entidad verifique que todos los documentos cumplen con los criterios, debe dar clic en **Aprobar** y el sistema le mostrará el siguiente mensaje, indicando que se realizó el proceso de manera correcta y el estado de la prestación se actualiza, enviando la solicitud al paso de liquidación.

Documentos					
Documento de Identidad	i	aaaa (3) pdf	Obs	✓	Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i		Obs	↘	Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i	123 pdf	Obs	✓	Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	i	ABC pdf	Obs	✓	Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i		Obs	↘	Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		Obs	↘	Criterios
Manifestación expresa si devenga o no pensión...	i	1234 pdf	Obs	✓	Criterios

Escalar

Aprobar Devolver Negar

Validación
La información se guardó correctamente.

Al final, se encontrará la funcionalidad de agregar documentos al expediente, para que sean visualizados por Fomag a través de su aplicativo Humano Fomag

Otros Documentos

Tipo Documento Documento

(seleccionar) Seleccionar... Guardar

Tipo Documento	Nombre	
Otros	PRUEBA1.pdf	

Escalar

Aprobar Devolver Negar

- ✓ **Inicio Solicitud**
Por favor ingrese los datos de la solicitud
04/10/2023
Solicitud iniciada
- ✓ **Validación de Documentos**
Se están validando sus documentos, una vez aprobados será radicada su solicitud
07/28/2023
Validación de documentos por SE
- ✓ **Prestación en Estudio**
La Secretaria de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestación
08/02/2023
Sustanciación SE (Radicado)
- ✓ **En Liquidación**
En Liquidación
08/02/2023
En liquidación por SE

Información General

Tipo Tramite	Tramite Normal
Fecha	04/10/2023
Estado Solicitud	En liquidación por SE
Número Radicado	BOYAC20230802JT5603
Fecha Radicado	08/02/2023

Nota: en los pasos del 2 – 9, es donde el sustanciador podrá realizar correcciones en la información suministrada por el docente o solicitante (Tiempos – Salarios - Beneficiarios) y la validación de cada uno de los criterios de los documentos cargados, por lo tanto, de encontrar alguna inconsistencia, es en este punto donde aún es posible devolver el trámite al docente o solicitante.

18. A continuación, aplicando la ruta: **Prestaciones Económicas / Pensión / Gestionar Pensión**. El sistema nos muestra la grilla de la solicitud.

Cod. Prestacion	Estado Prestacion	Proceso Acto	Términos	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante
5603	En liquidación por SE		En Terminos	Afiliado	46663597	ESTUPIÑAN ALBARRACIN NELFA

19. La grilla nos muestra 7 procesos necesarios para gestionar las prestaciones; a continuación, se va a explicar cada uno de estos procesos.

- **Consultar:** Como su nombre lo indica a manera de consulta, el sustanciador visualizará la información de la solicitud y los documentos cargados.

Datos del Educador

Primer Apellido: GONZALEZ Segundo Apellido: TRUJILLO

Primer Nombre: STELLA Segundo Nombre:

Tipo de Identificación: C.C. Número de Identificación: 41899619

Fecha Nacimiento: 25/02/1962 Edad: 60

Residencia: 63001 COLOMBIA / QUINDIO / Armenia (Qui)

Teléfono Residencia: 7493110 Dirección Residencia: CALLE 15N #12-29

Nombre Establecimiento educativo laboral: INSTITUCION EDUCATIVA SAN BERNARDO

- **Tiempos de servicio:** en esta opción podrá validar y recargar los tiempos si lo requiere, dando clic en el botón **Recargar tiempos** como se indica en la imagen.

Mensaje
Se actualiza la información de tiempos

Beta	Cambios de Sueldo	Decreto	995-996	22/08/2021	08/03/2000	01/01/2021	07/03/2020
Beta	Cambios de Sueldo	Decreto	995-996	22/08/2021	08/03/2000	01/01/2021	07/03/2020

Tiempos Cotizados Hasta Fecha Status

Tiempo Total (Dias): 7200 Tiempo Ausencia (Dias): 0 Tiempo Servicio (Dias): 7200

Tiempo Total (Semanas): 1028 Tiempo Ausencia (Semanas): 0 Tiempo Servicio (Semanas): 1028

Tiempos Fondos Privados y Públicos

No se encuentran entidades privadas y públicos

Total Semanas Cotizadas: 0 Total Dias Cotizadas: 0

Tiempos Totales

Total Tiempos Cotizados (Semanas): 1028 Total Tiempos Cotizados (Dias): 7200

Recargar Tiempos **Log Tiempos**

Dando clic en el botón **Log Tiempos**, el sistema mostrará la opción Log tiempos, donde podrá descargar la información de los tiempos laborados por el docente en la Secretaría de Educación y en otras entidades. Este archivo es un insumo que ayudará al sustanciador a validar esta información cuando se presenten tiempos con simultaneidad.

Tiempo Total (Dias)	Tiempo Ausencia (Dias)	Tiempo Servicio (Dias)
7200	12	7212
Tiempo Total (Semanas)	Tiempo Ausencia (Semanas)	Tiempo Servicio (Semanas)
1028	1	1030
Tiempos Fondos Privados y Públicos		
No se encuentran entidades privadas y públicos		
Total Semanas Cotizadas	Total Días Cotizadas	
0	0	
Tiempos Totales		
Total Tiempos Cotizados (Semanas)	Total Tiempos Cotizados (Dias)	
1028	7200	
Recargar Tiempos	Log Tiempos	

```

LogTiempos (2): Bloc de notas
----- Historia SED y Otros - FechaCorte 2020-03-07 -----
DETALLE - FECHAINI: 2000-03-08, FECHAFIN: 2020-03-07, DIAS: 7200
TOTAL - FECHAINI: 2000-03-08, FECHAFIN: 2020-03-07, DIAS: 7200
----- Historia SED y Otros Normalizada - FechaCorte 2020-03-07 -----
DETALLE - FECHAINI: 2000-03-08, FECHAFIN: 2020-03-07, DIAS: 7200
TOTAL - FECHAINI: 2000-03-08, FECHAFIN: 2020-03-07, DIAS: 7200
----- Fracciones Compartidas entre SED y Otros - FechaCorte 2020-03-07 -----
Ln 1, Col 1 | 100% | Windows (CRLF) | UTF-8
  
```

- **Liquidación:** podrá gestionar y consultar la liquidación de la prestación y verificar fecha de status de la prestación.

Se podrán validar los factores salariales, dando clic en el icono de despliegue para verificar la información correspondiente para la solicitud.

08/03/2000 07/03/2020 08/03/2020

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar Observaciones Prestación

Factores Salariales

Básico Detalle Vinculación

FechaIni	FechaFin	Básico	Encargo
07/12/2000	31/12/2007	2.025.514,00	
01/01/2008	31/12/2008	2.140.796,00	0,00
01/01/2009	31/12/2009	2.304.663,00	0,00
01/01/2010	31/12/2010	2.351.063,00	0,00
01/01/2011	31/12/2011	2.425.592,00	0,00
01/01/2012	31/12/2012	2.546.872,00	0,00
01/01/2013	31/12/2013	2.634.485,00	0,00
01/01/2014	31/12/2014	2.711.939,00	0,00
01/01/2015	31/12/2015	2.866.696,00	0,00
01/01/2016	31/12/2016	3.120.338,00	0,00
01/01/2017	31/12/2017	3.397.579,00	0,00
01/01/2018	31/12/2018	3.641.027,00	0,00
01/01/2019	31/12/2019	3.919.989,00	0,00
01/01/2020	31/12/2020	4.244.314,00	0,00

Para continuar con el proceso de la solicitud cuando los factores han sido verificados, se debe dar clic en el botón Calcular.

Regimen Pensión: Ley 33 de 1985

Regimen Cesantías: Anualizado

Tipo Vinculación: Nacional

Con Pasivo: NO

Situado Fiscal:

Fecha de posesión: 16/02/2021

Fecha Status: 20/08/2021

Fecha Efectividad: 21/08/2021

Fecha Prescripción:

Factores Salariales

Cálculo de Factores

Factor Log

Calcular Asignar a FOMAG Continuar Devolver a Sustanciación Negar Prestación

El sistema generará la liquidación y se podrán validar los factores que requiere la prestación para ser liquidada; en este momento el sistema mostrará un mensaje indicando que el proceso se ejecutó correctamente

Validation

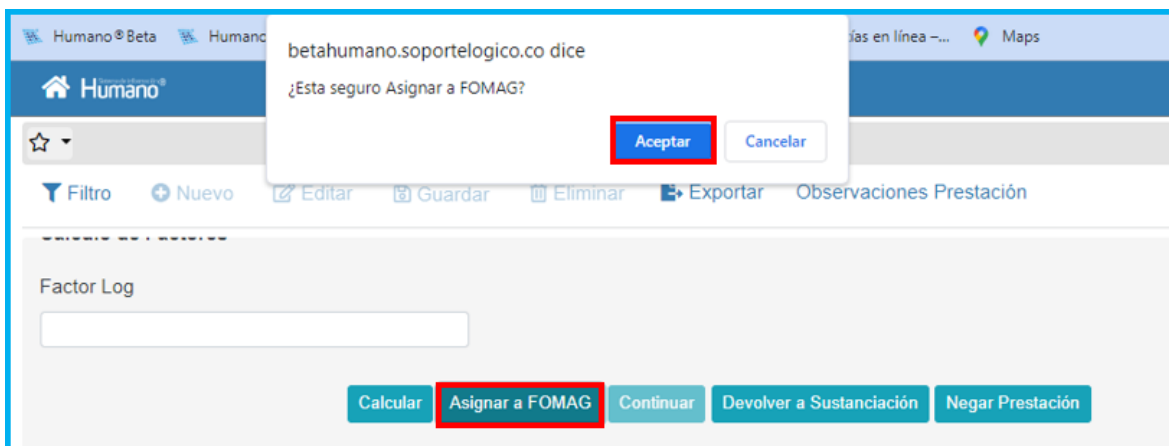
Liquidación exitosa, revise los resultados

Factor Log

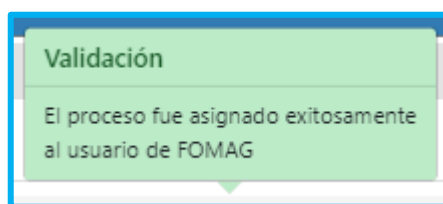
Calcular Asignar a FOMAG Continuar Devolver a Sustanciación Negar Prestación

CodFactor	Factor	Valor	Tercero
FPBASICO	Factor Sueldo Basico	4.398.643,00	
FPBONIEG	Factor Bonificación Pedagógica	54.983,00	
FPIBL	Ingreso base de liquidacion	4.690.179,00	
FPPOR	Factor Pension Porcentaje aplicar	100,00	
FPPRINA	Factor Prima de Navidad	48.193,00	
FPPRIVD	Factor Prima de Vacaciones	188.360,00	
FPVE	Valor a la Fecha Efectividad	4.690.179,00	
FPVSOL	Valor a la Fecha Solicitud	5.603.701,00	
FVALORTOTAL	Valor a la fecha de Status	4.690.179,00	
TIEMPOLAB	Total Días Laborados	9.912,00	

A continuación, debe asignar el proceso a FOMAG, dando clic en el botón **Asignar a FOMAG**, aceptando el mensaje de la ventana emergente como se muestra en la imagen.

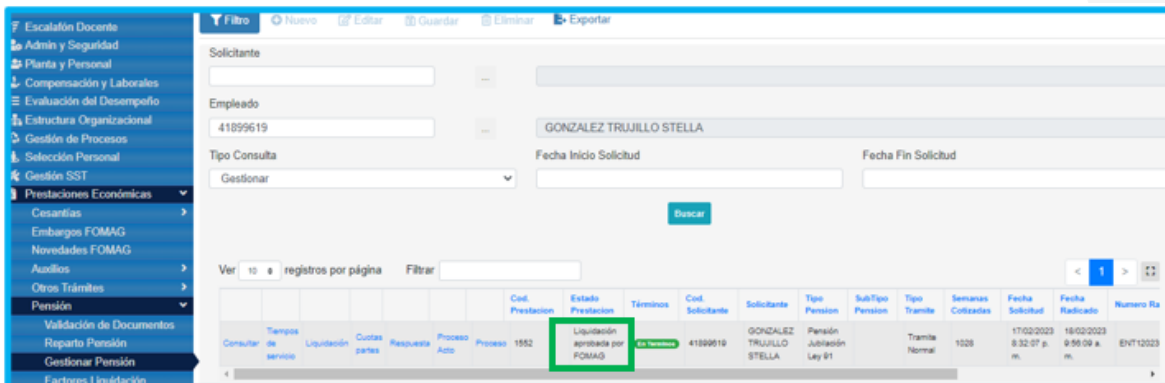


Si se realiza el proceso de manera correcta el sistema mostrará el siguiente mensaje



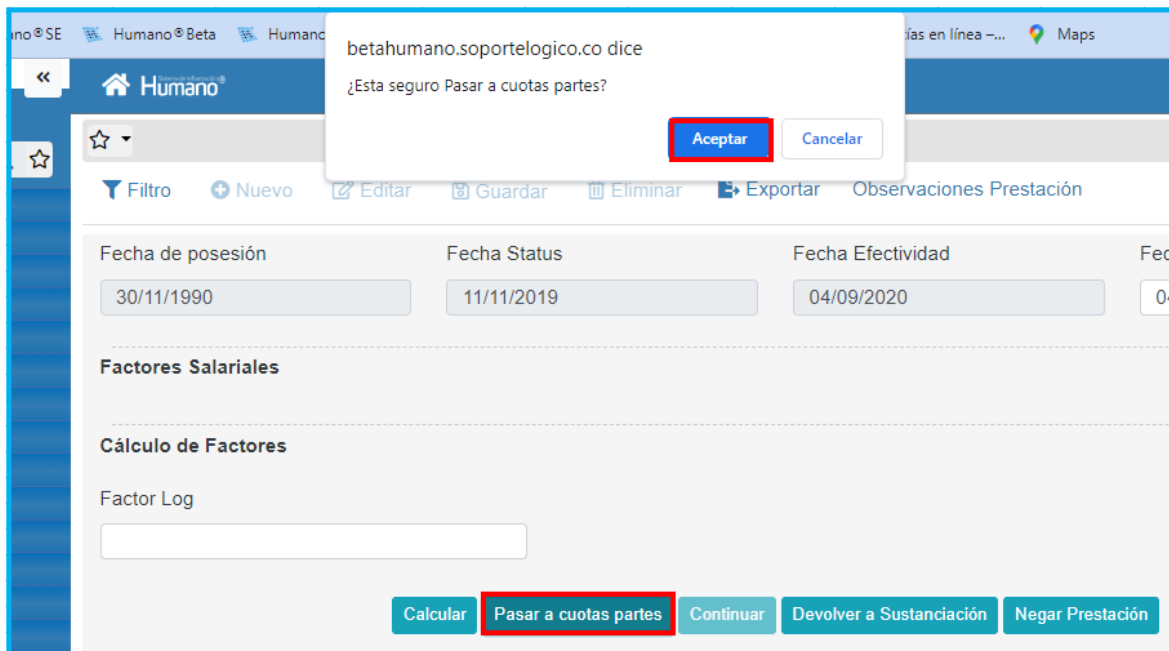
Luego de enviado el expediente a revisión del FOMAG, se realizará una evaluación completa de la información de la solicitud (información general de la solicitud, tiempos, liquidación y proceso).

Con la aprobación de FOMAG se actualiza el estado de la prestación desde el módulo **Prestaciones Económicas - Gestionar pensión**.



- **Cuotas Partes:** para esta funcionalidad tenemos el siguiente proceso de gestión:

1. Cuando la solicitud presenta tiempos cotizados en 'Otros Fondos', el sistema identifica las cuotas partes, por lo tanto, se debe realizar la gestión de las cuotas partes dando clic en el botón 'Pasarse a cuotas partes'



2. Ingresamos a la funcionalidad 'Cuotas Partes', luego generamos la plantilla e iniciamos la gestión de la cuota parte

								Cod. Prestacion
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso		1863408

Número Plantilla: 18949051 Plantilla: Consulta Cuotas Partes.pdf Estado: T

Generar plantilla

Cuotas partes

Entidad	Periodos	Días	%	Valor	Estado Gestión	Estado Respuesta	
FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP	01/02/1990 - 30/11/1990	450	4,84	221.125,00	Pendiente		Gestionar
FONDO PRESTACIONAL DEL MAGISTERIO	30/11/1990 - 11/11/2019	8850	95,16	4.348.786,00			
Totales		9300	100,00	4.569.911,00			

3. Al gestionar debemos seleccionar el Estado 'Consulta' y Método de envío 'Correo certificado', fecha de entrega, radicado y fecha de radicado, datos suministrados por la empresa con la cual se envía la consulta de la cuota parte.

Gestionar

Entidad: FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP

Días: 450 %: 4,84 Valor: 221125

Estado: En Consulta Método de envío: Correo certificado

Fecha entrega: 07/11/2023 Radicado: RAD012665419 Fecha radicado: 07/11/2023

Observación:

Guardar

4. Luego de recibir la respuesta de la consulta de la cuota parte, se ingresa nuevamente a 'Gestionar' y se diligencia el 'Estado', las observaciones y se carga el documento soporte con la consulta y respuesta de la cuota parte.

Gestionar
x

Entidad
FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP

Días	%	Valor
450	4,84	221125

Estado Método de envío

En Consulta Correo certificado

Fecha entrega	Radicado	Fecha radicado
07/11/2023	RAD012665419	07/11/2023

Observación
La entidad acepta la cuota parte

CUOTA PARTE.pdf

Seleccionar
👁️
🗑️

Guardar

5. Terminada la gestión de la cuota parte, se tendrán las opciones de Aprobar la cual enviara la solicitud a revisión del Fomag o Devolver la cual enviara la solicitud a Liquidación para revisar nuevamente la prestación.

Cuotas partes							
Entidad	Periodos	Días	%	Valor	Estado Gestión	Estado Respuesta	
FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP	01/02/1990 - 30/11/1990	450	4,84	221.125,00	Aceptada		Gestionar
FONDO PRESTACIONAL DEL MAGISTERIO	30/11/1990 - 11/11/2019	8850	95,16	4.348.786,00			
Totales		9300	100,00	4.569.911,00			
Observación							
Aprobar Devolver							

Negar Prestación, indica que la solicitud ha sido negada, luego de dar clic en **'Negar Prestación'**, se debe pasar a respuesta para generar el resultado del estudio de la prestación.



Fecha de posesión: 30/11/1990
 Fecha Status: 11/11/2019
 Fecha Efectividad: 04/09/2020
 Fecha Prescripción: 04/09/2020

Factores Salariales

Cálculo de Factores

Factor Log

CodFactor	Factor	Valor	Tercero
FPBASICO	Factor Sueldo Basico	3.882.142,00	
FPBONIDOC	Factor Bonif. Mensual Docentes	67.465,00	
FPBONIPEG	Factor Bonificación Pedagógica	35.047,00	
FPIBL	Ingreso base de liquidacion	6.093.215,00	

El sistema cuenta con la opción de **'Devolver a Sustanciación'** en la funcionalidad **'Liquidación'**, esta opción permitirá al sustanciado gestionar: tiempos y salarios de Otros Fondos, documentos, porcentajes de beneficiarios y suspensos.



16/02/2021
 20/08/2021
 21/08/2021

Factores Salariales

Cálculo de Factores

Factor Log

Ingresamos nuevamente a la opción **Liquidación** y seleccionamos la opción **Continuar**, el sistema nos permitirá elaborando la respuesta de la prestación.

Fecha de posesión 16/02/2021	Fecha Status 20/08/2021	Fecha Efectividad 21/08/2021	Fecha Prescripción
Factores Salariales			
Cálculo de Factores			
Factor Log <input type="text"/>			
<input type="button" value="Calcular"/> <input type="button" value="Asignar a FOMAG"/> <input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Devolver a Sustanciación"/> <input type="button" value="Negar Prestación"/>			

- **Respuesta:** ingresamos cuando el estado de la prestación se encuentra **En respuesta de la prestación**; se ingresa a esta opción para generar el proyecto de acto administrativo; en el campo **Resultado**, el funcionario debe seleccionar la opción que considere adecuada.

Ver registros por página Filtrar

							Cod. Prestacion	Estado Prestacion	Términos
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	777	En respuesta de la prestación	

Tipo Pensión Pensión Jubilación Ley 91	Empleado STELLA GONZALEZ TRUJILLO
Resultado	
<input type="text" value="(seleccionar)"/> <ul style="list-style-type: none"> (seleccionar) Aclaratoria Revocatoria Aprobado Rechazado Desistido 	
Número Resolución	

Al seleccionar el **Resultado**, se habilitarán los campos; **Tipo resolución, Fecha y Número**; para continuar con el proceso el funcionario debe diligenciar los campos indicados y dar clic en **Guardar**.

The screenshot shows the 'Guardar' button highlighted with a green box. The form contains the following fields:

- Tipo Pensión: Pensión Jubilación Ley 91
- Empleado: STELLA GONZALEZ TRUJILLO
- Resultado: Aprobado
- Tipo Resolución: (seleccionar)
- Fecha Resolución: [Empty field]
- Número Resolución: [Empty field]
- Motivo Resolución: [Empty text area]

El proceso se actualiza y nos indica el nuevo estado de la prestación que se puede consultar en la grilla general de la prestación, como se muestra en la imagen.

The screenshot shows a table of pension records. The 'Proceso Acto' column is highlighted with a green box. The table has the following columns: Ver, Estado, Estado Prestación, Términos, Cel. Solicitante, Solicitante, Tipo Pensión, SubTipo Pensión, Tipo Trámite, Semanas Cotizadas, Fecha Solicitud, Fecha Radicado, and Numero Ra.

Ver	Estado	Estado Prestación	Términos	Cel. Solicitante	Solicitante	Tipo Pensión	SubTipo Pensión	Tipo Trámite	Semanas Cotizadas	Fecha Solicitud	Fecha Radicado	Numero Ra
		Proceso Acto		41399619	GONZALEZ TRUJILLO STELLA	Pensión Jubilación Ley 91		Trámite Normal	1028	17/02/2023	18/02/2023	EN712023

- **Proceso Acto**, en este campo se podrá visualizar el acto administrativo ingresando en campo **Proceso Acto**.

The screenshot shows the 'Actos Generados' section. The 'Proceso Acto' link is highlighted with a green box. The table has the following columns: Paso, Estado, and Nombre Archivo.

Paso	Estado	Nombre Archivo
Proceso Acto	En validación de sustanciador	Iniciado

A continuación, el sistema nos dirige a una nueva pestaña, se podrá descargar el acto administrativo, seleccionando el ícono visualizar. 📄

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar
 Tipo Pension: Pensión Jubilación Ley 91 Empleado: STELLA GONZALEZ TRUJILLO
 CodPetición: 18944046 Petición: Acto Administrativo Pensiones.pdf
 Estado: (seleccionar) Asignar a: (seleccionar)
 Observaciones:
 Proceso Acto:

Paso	Estado	Usuario Asignado	Fecha	Observaciones
En validación de sustanciador	Iniciado	sustanciador.pruebas_1		

Validado el acto administrativo, se procede a asignar el documento al usuario correspondiente y registramos la observación.

Tipo Pension: Pensión Jubilación Ley 91 Empleado: STELLA GONZALEZ TRUJILLO
 CodPetición: 18944046 Petición: Acto Administrativo Pensiones.pdf
 Estado: Aceptar Asignar a: Revisor AA SED Pension
 Observaciones: ok revisor 1
 Proceso Acto:

Paso	Estado	Usuario Asignado	Fecha	Observaciones
En validación de sustanciador	Iniciado	sustanciador.pruebas_1		

Para dar continuidad al proceso del acto administrativo se debe ingresar con el usuario indicado y generar la revisión pertinente, validando el documento y actualizando los campos: **Estado** y **Asignar a**; después de este proceso, damos clic en la opción **Guardar** y **Asignar a FOMAG**.

Paso	Estado	Usuario Asignado	Fecha	Observaciones
En validación de sustanciador	Aceptado	sustanciador.pruebas_1	18/02/2023	ok revisor 1
En validación de coordinador	Iniciado	Revisor.Pension_1		

En este punto del proceso, se envía el proyecto de acto administrativo para revisión del FOMAG; una vez aprobado el documento por FOMAG, la secretaria podrá dar inicio al proceso de firmas, ingresando con los usuarios indicados, siguiendo la misma ruta desde **Prestaciones Económicas – Pensión – Gestionar Pensión** y filtrando con el número de cédula en el campo **Empleado**, damos clic en **buscar** y el sistema mostrará la grilla de información general, seleccionamos la opción **Proceso Acto**.

Cod. Prestación	Estado Prestación	Número	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Pensión	Sub/Tipo Pensión	Tipo Trámite	Semanas Cotizadas	Fecha Solicitud	Fecha Radicado	Número Ra
1894	Proceso acto administrativo	1894	41899615	GONZALEZ TRUJILLO STELLA	Pensión Jubilación Ley 91	Trámite Normal	132	17/02/2023	18/02/2023	9:59:39 a. m.	24712023

El acto administrativo es enviado nuevamente al sustanciador, quien debe validar el **Proceso** del documento y dar clic en guardar e iniciar proceso de firmas; ajustando los campos: **Estado** y **Asignar a**.

Tipo Pensión: Pensión Jubilación Ley 91
 Empleado: STELLA GONZALEZ TRUJILLO
 CodPetición: 18944046
 Petición: Acto Administrativo Pensiones.pdf
 Estado: (seleccionar)
 Asignar a: (seleccionar)

Paso	Estado	Usuario Asignado	Fecha	Observaciones
En validación de sustanciador	Aceptado	sustanciador.pruebas_1	18/02/2023	ok revisor 1
En validación de coordinador	Aceptado	Revisor_Pension_1	20/02/2023	ok validación de coordinador
En validación de FOMAG	Aceptado por FOMAG	Validador_FOMAG1	20/02/2023	ok revisor fomag 1
En proceso de firma digital	Iniciado	sustanciador.pruebas_1		

Si el proceso se realiza de manera correcta, debe aparecer el siguiente mensaje. Se debe Ingresar al campo **Proceso Acto** para validar que se genera el código de la petición.

Validación: La información se guardó correctamente.

Tipo Pensión: Pensión Jubilación Ley 91
 Empleado: EDNA MARGARITA HORTUA SUAREZ

Proceso Acto	Paso	Estado	Nombre Archivo
Proceso acto finalizado	Proceso acto finalizado	Iniciado	Acto Administrativo Pensiones.pdf

Tipo Pensión: Pensión Jubilación Ley 91
 Empleado: EDNA MARGARITA HORTUA SUAREZ
 CodPetición: 18944079
 Petición: Acto Administrativo Pensiones.pdf

Paso	Estado	Usuario Asignado	Fecha	Observaciones
En validación de sustanciador	Aceptado	sustanciador.pruebas_1	22/02/2023	ok sus 1
En validación de coordinador	Aceptado	Revisor_Pension_1	22/02/2023	ok
En validación de FOMAG	Aceptado por FOMAG	Validador_FOMAG3	22/02/2023	
En proceso de firma digital	En proceso de firmas	sustanciador.pruebas_1	22/02/2023	ok sus 1
Proceso acto finalizado	Iniciado	sustanciador.pruebas_1		

En la grilla de sustanciación, se puede visualizar el proceso de la gestión del Acto Administrativo.

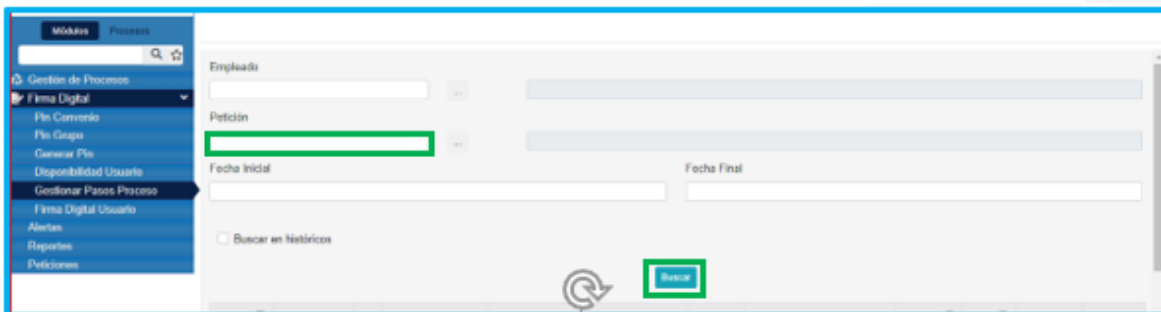
							Cod. Prestacion	Estado Prestacion	Proceso Acto	Términos	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Pension
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1621	Proceso acto administrativo	Proceso acto finalizado	Por Vencer	Afiliado	4426766	FRANCO GONZALEZ MARIO	Pens Jubil: 91 de
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1643	Proceso acto administrativo	Proceso acto finalizado	Vencida	Afiliado	41919497	HORTUA SUAREZ EDNA MARGARITA	Pens Jubil: 91 de
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1863387	Proceso acto administrativo	Proceso acto finalizado	Vencida	Afiliado	6212020	OSORIO ESPINOSA AYMER	Pens Jubil: 91 de
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1863434	Proceso acto administrativo	En validación de sustanciador	Vencida	Afiliado	21015442	ESTEVEZ HENAO OLGA LUCIA FERNANDA	Inder Sustit Pens Vejez

- Si da clic en **Proceso**, podrá visualizar el flujo de la prestación

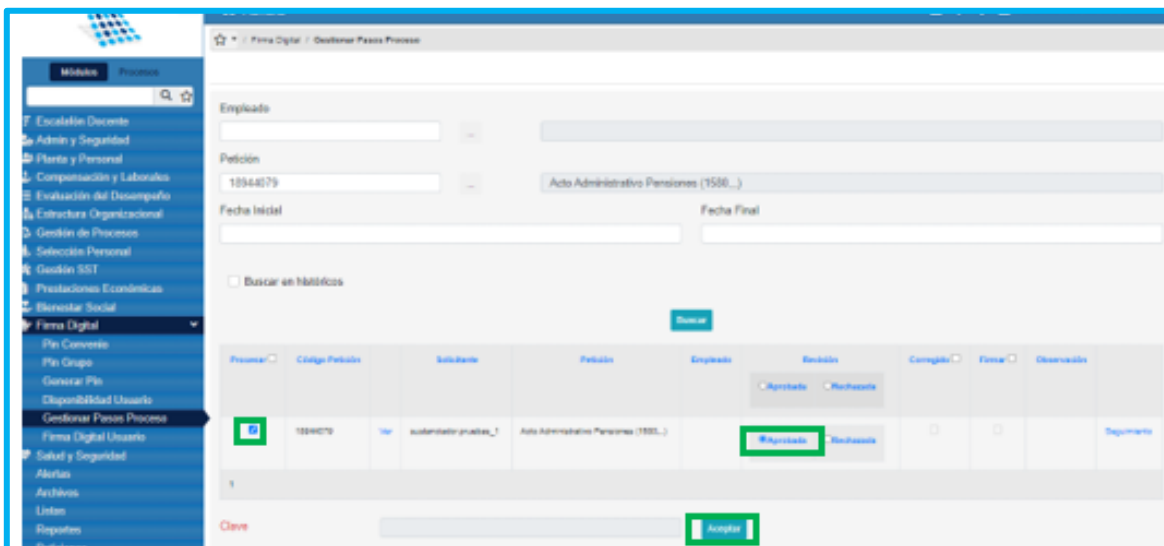
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inicio Solicitud Por favor ingrese los datos de la solicitud 17/02/2023 Solicitud Pensión Iniciada ✓ Validacion de Documentos Se están validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud 17/02/2023 En Validación Documental ✓ Inicio Solicitud Por favor ingrese los datos de la solicitud 17/02/2023 Validación Documental devuelta ✓ Validacion de Documentos Se están validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud 17/02/2023 En Validación Documental ✓ Prestacion en Estudio La Secretaria de Educacion se encuentra realizando el estudio de su prestacion 18/02/2023 En Sustanciacion ✓ En Liquidación En Liquidación 18/02/2023 En Liquidacion ✓ En validación FOMAG 	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Información General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tipo Tramite</td> <td>Tramite Normal</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>17/02/2023</td> </tr> <tr> <td>Estado Solicitud</td> <td>Proceso acto administrativo</td> </tr> <tr> <td>Número Radicado</td> <td>ENT120230218JT1552</td> </tr> <tr> <td>Fecha Radicado</td> <td>18/02/2023</td> </tr> </tbody> </table>	Información General		Tipo Tramite	Tramite Normal	Fecha	17/02/2023	Estado Solicitud	Proceso acto administrativo	Número Radicado	ENT120230218JT1552	Fecha Radicado	18/02/2023
Información General													
Tipo Tramite	Tramite Normal												
Fecha	17/02/2023												
Estado Solicitud	Proceso acto administrativo												
Número Radicado	ENT120230218JT1552												
Fecha Radicado	18/02/2023												

FIRMA DIGITAL

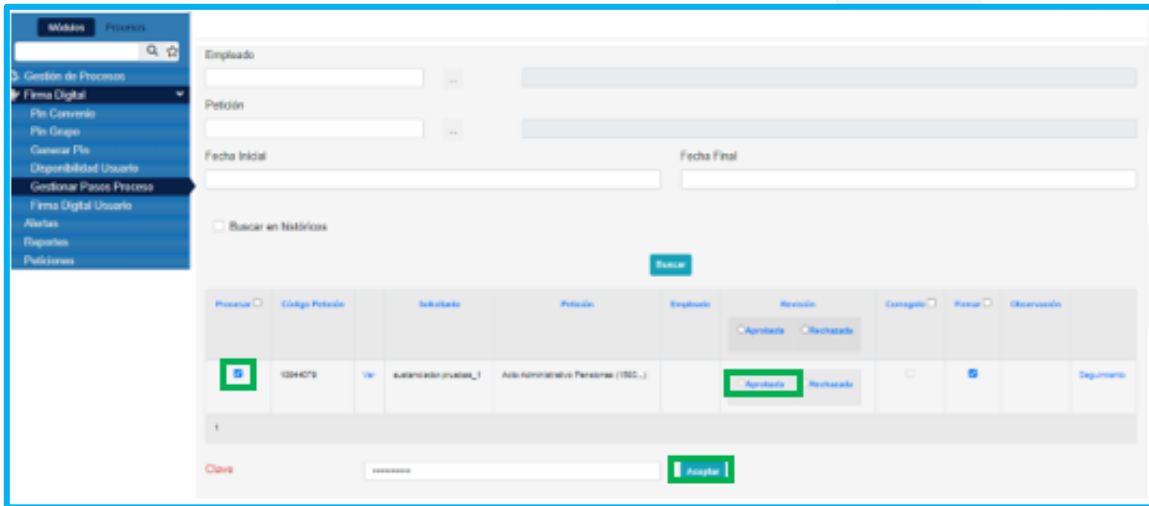
1. Es necesario ingresar con el usuario indicado para comenzar con el proceso de firmas, aplicando la ruta: **Firma Digital – Gestionar Pasos Proceso** y buscar en el campo **Petición**, con el código de petición.



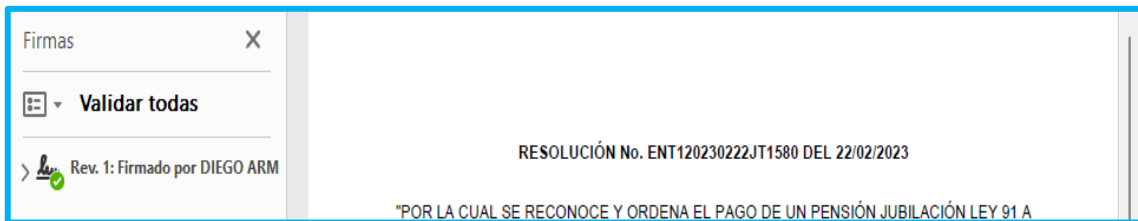
2. Para proceder con las firmas se debe dar clic en el recuadro **Procesar y Aprobada**, seleccionamos **Aceptar** y la petición es enviada para firmar por el secretario.



3. Para firmar el Acto Administrativo debe ingresar con el usuario asignado, aplicando la ruta **Firma Digital – Gestionar Pasos Proceso**, se busca con el código de la petición en el campo **Petición**, se marcan los recuadros **Procesar y Firmas**, en el campo **Clave** se ingresa la clave asignada (Certicámara) y damos clic en aceptar para generar la firma del acto administrativo.



4. Se debe descargar el acto administrativo y validar que el documento tenga las firmas pertinentes.



5. El acto administrativo nuevamente llega a sustanciación, Se ingresa por la ruta **Prestaciones económicas – Pensión – Gestionar Pensión** y filtrando con el número de cédula en el campo **Empleado**, damos clic en **buscar** y el sistema mostrará la tabla de información general, seleccionamos la opción **Proceso Acto**; donde se deben actualizar los campos **Estado** y **Asignar a**; con los campos diligenciados se selecciona la opción **Guardar y Continuar**.

Proceso Acto	Estado	Usuario Asignado	Fecha	Observaciones
En validación de sustanciador	Aceptado	sustanciador pruebas_1	22/02/2023	ok sus 1
En validación de coordinador	Aceptado	Revisor_Pension_1	22/02/2023	ok
En validación de FOMAG	Aceptado por FOMAG	Validador_FOMAG03	22/02/2023	
En proceso de firma digital	En proceso de firmas	sustanciador pruebas_1	22/02/2023	ok sus 1
Proceso acto finalizado	Iniciado	sustanciador pruebas_1		

6. A continuación, se verifica la grilla de la información general de la solicitud y se confirma la actualización del estado de la prestación, el sistema debe mostrar el estado **Acto Administrativo Notificado**, indicando que el acto administrativo es enviado al solicitante para su validación.

							Cod. Prestacion	Estado Prestacion	Proceso Acto	Términos	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Pension
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	5185	Acto Administrativo Notificado	Proceso acto finalizado (Citado para Notificación Personal del AA)	En Terminos	Afiliado	24099494	GARCIA CASTRO ROSA MARIA	Pensión Jubilación Ley 91 1989
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	8301	Acto Administrativo Notificado	Proceso acto finalizado (Citado para Notificación Personal del AA)	En Terminos	Familiar	40014135	Marina Del Carmen León Castañeda	Sustitución Pensión

En la grilla del sustanciador se podrá visualizar el estado de la gestión del Acto Administrativo

Nota: El estado de la prestación durante el proceso de la gestión del Acto Administrativo desde que se genera hasta que se notifica, siempre será **Proceso acto administrativo**.

NOTIFICACION AL SOLICITANTE.

Al enviar el documento del acto administrativo al solicitante para notificarlo, el Sistema Humano guarda el Estado de la Citación notificación personal AA, y la fecha en que se envía el documento al solicitante.

Notificación Acto Administrativo			
Estado Citación Notificación Personal AA	Fecha Creación	Fecha Notificación	Fecha Aceptación Terminos
Citado para Notificación Personal Electr	23/02/2024 11:12:47 a. m.	23/02/2024 11:12:47 a. m.	
Número Plantilla	Plantilla	Estado	

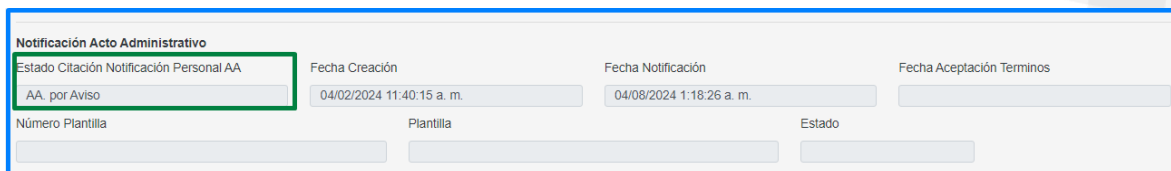
Deberá realizar seguimiento al proceso de notificación, donde podrá visualizar en la grilla el estado en el campo de **Proceso Acto**, saldrá el paso del flujo del acto que debe estar en **Proceso Finalizado** y continua con el estado de la notificación en el mismo campo.

							Cod. Prestacion	Estado	Proceso Acto	Término
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1863234	Acto Administrativo Notificado	Proceso acto finalizado (Citado para Notificación Personal Electrónica del AA)	Vencida

Los estados de la notificación que aparecerán en la grilla en el campo de proceso acto e ingresando por la opción de proceso acto en la grilla, son los siguientes:

Estado	Descripción
Citado para Notificación Personal del AA	Cuando se envía por primera vez la notificación del AA al solicitante.
AA. por Aviso	Se genera la plantilla de notificación por aviso para ser enviada al solicitante.
AA. Fijación por Aviso	Cuando la SED fija el edicto de la notificación del AA y se envía al solicitante.
AA. Aprobado por Aviso	Cuando el solicitante no ingreso al Sistema Humano en Línea para aprobar el AA, queda notificado por aviso.
AA Aprobado	AA Aprobado por el docente

Al momento de enviar el documento del acto al solicitante, el sistema contará 5 días, al pasar estos 5 días y si el solicitante no se ha notificado, el sistema cambiará el estado a **AA por Aviso**, el cual le permitirá generar la plantilla de aviso dando clic en el botón Generar plantilla Edicto.



Notificación Acto Administrativo

Estado Citación Notificación Personal AA: AA por Aviso

Fecha Creación: 04/02/2024 11:40:15 a. m.

Fecha Notificación: 04/08/2024 1:18:26 a. m.

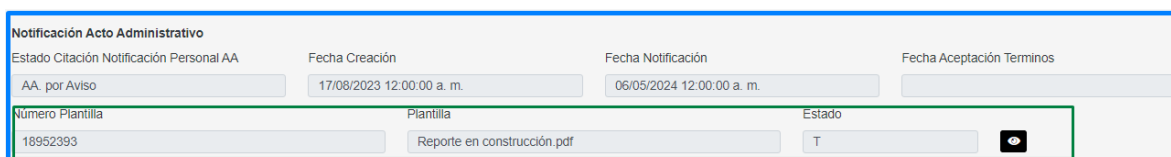
Fecha Aceptación Terminos: [Empty]

Número Plantilla: [Empty]

Plantilla: [Empty]

Estado: [Empty]

Al generar la plantilla por aviso, el sistema diligenciará los campos de Número de plantilla, plantilla y estado, de igual manera aparecerá el **icono del ojo** para descargar la plantilla, la cual debe ser validada y firmada físicamente por la persona encargada en la Secretaría.



Notificación Acto Administrativo

Estado Citación Notificación Personal AA: AA por Aviso

Fecha Creación: 17/08/2023 12:00:00 a. m.

Fecha Notificación: 06/05/2024 12:00:00 a. m.

Fecha Aceptación Terminos: [Empty]

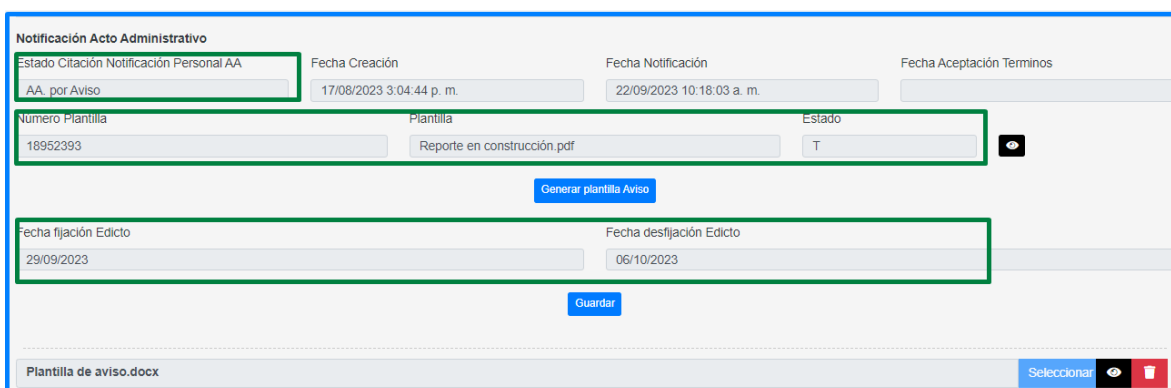
Número Plantilla: 18952393

Plantilla: Reporte en construcción.pdf

Estado: T

[Icono del ojo]

Firmado el documento en físico, deberá cargarlo en el sistema en el campo de la parte inferior, dando clic en el botón de seleccionar y buscando el documento en su equipo, una vez cargado, deberá diligenciar los campos de **Fecha fijación de Edicto**, que corresponde a la fecha en que se envía el documento al solicitante y el campo de **Fecha desfijación Edicto**, el cual corresponde a la fecha que el sistema debe de tener en cuenta para dar por notificado al solicitante si no entro a notificarse o interpuso recurso.



Notificación Acto Administrativo

Estado Citación Notificación Personal AA: AA por Aviso

Fecha Creación: 17/08/2023 3:04:44 p. m.

Fecha Notificación: 22/09/2023 10:18:03 a. m.

Fecha Aceptación Terminos: [Empty]

Número Plantilla: 18952393

Plantilla: Reporte en construcción.pdf

Estado: T

[Icono del ojo]

Generar plantilla Aviso

Fecha fijación Edicto: 29/09/2023


Fecha desfijación Edicto: 06/10/2023

Guardar

Plantilla de aviso.docx

[Botón Seleccionar]

Al cargar el documento y diligenciar los campos de las fechas, deberá dar clic en guardar, y el sistema enviará el documento al solicitante por medio de humano en línea y dejará el estado de la **Citación Notificación Personal AA** en **AA. Fijación por Aviso**.

Notificación Acto Administrativo			
Estado Citación Notificación Personal AA AA. Fijación por Aviso	Fecha Creación 17/08/2023 3:04:44 p. m.	Fecha Notificación 22/09/2023 10:18:03 a. m.	Fecha Aceptación Terminos
Número Plantilla 18952393	Plantilla Reporte en construcción.pdf	Estado T	
Generar plantilla Aviso			
Fecha fijación Edicto 29/09/2023	Fecha desfijación Edicto 06/10/2023		

Al dar clic en el botón **Guardar**, el sistema controlará que si a la fecha de desfijación del edicto no se ha notificado el solicitante, dejando el estado de **la Citación Notificación Personal AA** en **AA. Aprobado por Aviso**, y se enviará la prestación para pago en los casos que sea de aprobación y pasará a finalizado, en los casos que no se esté reconociendo.

Notificación Acto Administrativo			
Estado Citación Notificación Personal AA AA. Aprobado por Aviso	Fecha Creación 17/08/2023 12:00:00 a. m.	Fecha Notificación 06/05/2024 12:00:00 a. m.	Fecha Aceptación Terminos

En el momento que el docente o solicitante ingrese a la solicitud en Humano en Línea y de clic en **Aprobar** el acto administrativo, estará renunciado a términos y el campo **Fecha Aceptación Términos** de la sección **Notificación Acto Administrativo** del Proceso Acto, se diligenciará automáticamente con la fecha y hora del momento en que el docente realice dicha gestión.


Notificación Acto Administrativo			
Estado Citación Notificación Personal AA AA. Aprobado	Fecha Creación 14/02/2024 9:47:35 a. m.	Fecha Notificación 14/02/2024 11:19:58 a. m.	Fecha Aceptación Terminos 14/02/2024 11:19:58 a. m.

RECURSOS DE REPOSICIÓN

Cuando el docente interpone recurso de reposición, la solicitud llega nuevamente a la SE con el estado '**Recurso de reposición**' y el flujo es el mismo que se describió para un trámite por primera vez.

1. Para revisar el motivo del recurso se debe ingresar por Proceso Acto y dar clic en '**Recursos Interpuestos**', luego se descarga el documento soporte enviado por el docente, beneficiario o solicitante.

Actos Generados				
	Paso	Estado	Nombre Archivo	
Proceso Acto	Proceso acto finalizado	Aceptado	AA Pensión Invalidez 91.pdf	Recursos Interpuestos

Tipo Pension	Empleado
Pensión De Invalidez Ley 91 de 1989	BLANCA ALICIA CARDENAS MARTINEZ
Recursos Interpuestos	
Observaciones	Archivo
Recurso de reposición	RECURSO DE REPOSICION AII.pdf 

2. Se continua con el proceso de estudio del recurso utilizando las funcionalidades:

- **Gestionar:** Para editar tiempos, beneficiarios, documentos y agregar otros documentos al expediente.
- **Tiempos de Servicio:** Para revisar los tiempos de la secretaria y de Otros Fondos.
- **Liquidación:** Para calcular nuevamente la liquidación de la prestación
- **Cuotas Partes:** Para realizar la gestión de la consulta de las cuotas partes.
- **Respuesta:** Para ingresar y dar el resultado al recurso, se deben llenar los campos correspondientes al recurso.

Resultado

(seleccionar) ▼

(seleccionar)

- Recurso - Confirma AA Aprobado
- Recurso - Confirma AA Aprobado y Aclara
- Recurso - Confirma AA Aprobado y Adiciona
- Recurso - Confirma AA Aprobado y Modifica
- Recurso - Confirma AA Negado
- Recurso - Confirma AA Negado y Aclara
- Recurso - Confirma AA Negado y Adiciona
- Recurso - Confirma AA Negado y Modifica
- Recurso - Modifica AA Aprobado
- Recurso - Modifica AA Negado
- Aprobado
- Rechazado
- Desistido
- Aclaratoria
- Revocatoria

Tipo Recurso	Fecha Recurso	Número Recurso
(seleccionar) ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Motivo Recurso		
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>		
<small>0 de 4000</small>		

En la siguiente tabla se relacionan cada uno de los resultados para recursos, el título del acto administrativo, la palabra en el Art. 1 de la parte resolutive y revisión por FOMAG.

Resultado SED	Título AA	Palabra Art. 1	Revisa FOMAG
Recurso - Confirma AA Aprobado	"Aprueba..."	"Confirmar..."	S
Recurso - Confirma AA Aprobado y Aclara	"Aprueba..."	"Aclara..."	S
Recurso - Confirma AA Aprobado y Adiciona	"Aprueba..."	"Adiciona..."	S
Recurso - Confirma AA Aprobado y Modifica	"Aprueba..."	"Modifica..."	S
Recurso - Confirma AA Negado	"Niega..."	"Confirmar..."	N
Recurso - Confirma AA Negado y Aclara	"Niega..."	"Aclara..."	N
Recurso - Confirma AA Negado y Adiciona	"Niega..."	"Adiciona..."	N
Recurso - Confirma AA Negado y Modifica	"Niega..."	"Modifica..."	N
Recurso - Modifica AA Aprobado	"Niega..."	"Revocar..."	N
Recurso - Modifica AA Negado	"Aprueba..."	"Revocar para reconocer..."	S

- **Proceso Acto:** Para la gestión del acto administrativo.
- **Proceso:** Para revisar el flujo del proceso de la prestación.

Nota: El flujo del proceso de estudio del recurso surte el mismo efecto que las solicitudes por primera vez, cuando el estudio inicial es aprobado y el recurso también, debe pasar por revisión del Fomag, para las solicitudes por primera vez que niegan y el recurso también, la revisión no pasa por Fomag.

ESTADOS DE LAS PRESTACIONES

A continuación, se hace la descripción de los estados del proceso de las solicitudes de pensión:

Estado de la Prestación	Descripción
Validación de documentos por SE	La SE debe validar la documentación
Sustanciación SE (Radicado)	La SE inicia el estudio por la funcionalidad 'Gestionar'
En liquidación por SE	La SE debe ingresar por 'Liquidación' revisar salarios y calcular
En Validación Cuota Partes	La SE debe ingresar por 'Cuotas Partes' y realizar la gestión
En Validación Liquidación FOMAG	El Fomag esta revisando el estudio de la prestación
Liquidación aprobada FOMAG	La SE debe ingresar por 'Liquidacion' y dar clic en continuar
Liquidación devuelta por FOMAG	La SE debe iniciar nuevamente el estudio por 'Gestionar'
En respuesta de la prestación por SE	La SE debe ingresar por 'Respuesta' para generar el AA
Liquidación devuelta por cuotas partes	La SE debe ingresar por 'Liquidacion' y realizar los ajustes respectivos
Proceso acto administrativo	La SE esta en el proceso de la gestión del AA
Acto Administrativo Notificado	La SE envió el AA a notificación

TÉRMINOS DE RESPUESTA DE LAS PRESTACIONES.

Estado de la prestación	Descripción
En Términos	La prestación se encuentra en términos para ser revisada.
Por Vencer	Prestación que esta pronto a vencer.
Vencida	Prestación está vencida en relación a los tiempos de respuesta.

DEFINICIONES CRITERIOS VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS

- **LEGIBILIDAD:** que el documento sea legible y se pueda hacer lectura de su contenido.
- **CORRESPONDA:** que el documento sea el solicitado y esté a nombre del docente o causante, beneficiario y/o representante legal.
- **NÚMERO DE DOCUMENTOS:** que corresponda al número de folios que conforman el documento.
- **VIGENCIA DEL DOCUMENTO:** que el documento esté actualizado y se encuentre vigente al momento de hacer la solicitud.
- **CORRESPONDA AL SOLICITANTE:** que el documento sea del docente o beneficiario por el cual se adjunta el documento
- **ACREDITACION DEL DOCUMENTO:** que el documento sea expedido por la entidad acreditada para certificar la información.

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Elaborado por	Razón de la actualización
1.0	18/01/2023	Soporte Lógico S.A.S.	
2.0	07/03/2023	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso.
3.0	13/07/2023	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso.
4.0	07/11/2023	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso.
5.0	26/04/2024	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso.