

**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 field]
- Empleado: [Empty field]
- Subtipo prestación: (todo)
- Tipo trámite: (todo)
- Estado prestación: (todo)
- Tipo solicitante: (todo)

The **Buscar** button is highlighted with a green box. 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 documen. The first row shows a record for LUZ MARY LOAIZA DE OROZCO.

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 documen
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' (highlighted in blue), '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'. The form contains several input fields: 'Primer apellido' (QUINTERO), 'Segundo apellido' (SERNA), 'Primer nombre' (DOLLY), 'Segundo nombre' (empty), 'Tipo documento' (C.C. with a dropdown arrow), and 'Número documento' (24486245). There are also labels for 'Dirección' and 'Ciudad' 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' (highlighted in blue), 'Guardar', 'Eliminar', and 'Exportar'. Below this, there is a green box highlighting the section title 'Datos del solicitante'. The form contains several input fields: 'Primer apellido', 'Segundo apellido', 'Primer nombre', 'Segundo nombre', 'Tipo documento' (C.C. with a dropdown arrow), and 'Número documento'. There are also labels for 'Dirección' and 'Ciudad' 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'. The form contains several input fields: 'Banco' (Banco Agrario de Colombia S.A. with a dropdown arrow), '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. <span style="float: right;">▼</span>	Número documento <input style="width: 95%;" type="text"/>
Dirección <input style="width: 95%;" type="text"/>	
Ciudad <input style="width: 95%;" 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: 95%; 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	<b>i</b>	CEDULA.pdf		<b>Obs</b>
------------------------	----------	------------	---	------------

- 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	<b>i</b>	CEDULA.pdf		<b>Obs</b>
------------------------	----------	------------	--	------------

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	<b>i</b>	Documento pruebas SL.pdf		<b>Obs</b> ✓	Seleccionar ▾
Original del certificado médico de invalidez	<b>i</b>	Documento pruebas SL.pdf		<b>Obs</b> ✗	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.



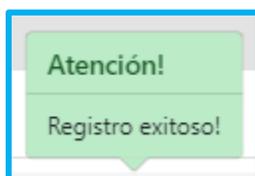
- Si alguno de los documentos no cumple con los criterios de aceptación, será obligatorio diligenciar el campo observación con el motivo de la devolución.

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	ENT120231115ATN1883001

## 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
<b>Gestionar</b>	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
<b>Editar</b>	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
<b>Editar</b>	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**  
C.C.

**Primer nombre**  
PEPITA

**Primer apellido**  
PEREZ

**Fecha nacimiento**  
13/02/1985

**Parentesco**  
Esposa/Compañera

**Número documento**  
8358654

**Segundo nombre**

**Segundo apellido**

**Edad**  
38

**Tipo pago**  
Consignación

**Banco**

**Tipo cuenta**  
Ahorros

**Número de cuenta**  
789456123

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
<input type="button" value="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.

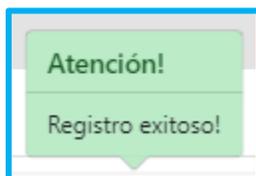
Documentos			
Documento de Identidad	i	DOCUMENTO DE PRUEBA.pdf	Obs ✖
Oficio mediante el cual se solicita el recurso o revocat	i	DOCUMENTO DE PRUEBA.pdf	Obs ✖
Original o copia del registro civil de defunción del doc	i	DOCUMENTO DE PRUEBA.pdf	Obs ✔
Certificación bancaria	i	DOCUMENTO DE PRUEBA.pdf	Obs ✔
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 is an '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	<b>Liquidación</b>	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
<b>Datos del docente</b>		
Primer apellido	Segundo apellido	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Primer nombre	Segundo nombre	
<input type="text"/>	GERMAN	
Tipo documento	Número documento	
C.C. <input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fecha Nacimiento	Fecha ocurrencia evento	Edad
26/01/1961	29/11/2021	60
Porcentaje disminución capacidad laboral		
40		

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.

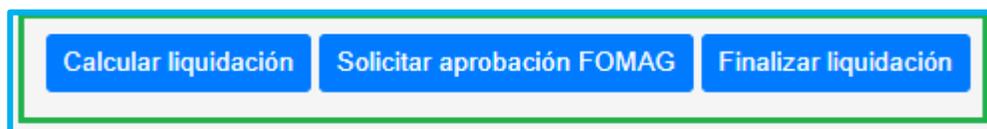
[Calcular liquidación](#)
[Solicitar aprobación FOMAG](#)
[Finalizar liquidación](#)

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.



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: Indemnización accidente de trabajo      Empleado: GUSTAVO ARIAS HOLGUIN

Resultado: Aprobado

Tipo Resolución: (seleccionar)      Fecha Resolución:       Número Resolución: Auto

Motivo Resolución:

0 de 2000

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	
Paso	Estado	Nombre Archivo
En validación de sustanciador	Iniciado	

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
	T

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: [ ]

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 pensión:

ESTADOPRESTACION	DESCRIPCION
<b>Solicitud iniciada</b>	Estado que se genera cuando la solicitud ha sido iniciada en el Sistema Humano en Línea por parte del Docente y/o solicitante
<b>Validación de documentos por SE</b>	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.
<b>Sustanciación SE (Radicado)</b>	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.
<b>En liquidación por SE</b>	Estado que se genera cuando la solicitud está en trámite de liquidación por parte de la Secretaría de Educación.
<b>En Validación Liquidación FOMAG</b>	Estado que se genera cuando la solicitud está en trámite de validación de liquidación por parte del Fomag.
<b>Proceso acto administrativo</b>	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.
<b>Validación Documental devuelta al solicitante</b>	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.
<b>Devuelta al solicitante por SE</b>	Estado que se genera al momento en que la Secretaría realiza la devolución de la prestación al solicitante.
<b>Liquidación devuelta por FOMAG</b>	Estado que se genera al momento en que el Fomag realiza la devolución de la liquidación a la Secretaría.
<b>Solicitud desistida</b>	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.
<b>Solicitud Finalizada</b>	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.
<b>Desistimiento tácito automático</b>	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.
<b>Liquidación aprobada FOMAG</b>	Estado que se genera cuando la liquidación ha sido aprobada por el Fomag y la Entidad Territorial deberá dar continuidad al proceso.

ESTADOPRESTACION	DESCRIPCION
<b>En respuesta de la prestación por SE</b>	Estado que se generara al momento de aprobar la liquidación o rechazar la solicitud, y la SE debe ingresar a dar la respuesta.
<b>Acto Administrativo Notificado</b>	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.
<b>Acto administrativo aprobado</b>	Estado que se genera al momento que el solicitante ingresa a Humano en Línea y renuncia a términos.
<b>Proceso acto devuelto revisor SE</b>	Estado que se genera al momento que la secretaria devuelve el AA a la sustanciación.
<b>Proceso acto devuelto FOMAG</b>	Estado que se genera al momento que el Fomag devuelve el AA a la sustanciación de la SE
<b>Recurso de reposición</b>	Estado que se genera al momento en que el solicitante interpone recurso en Humano en Línea
<b>Rechazada por SE</b>	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
<b>1.0</b>	18/01/2023	Soporte Lógico S.A.S.	
<b>2.0</b>	06/03/2023	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso.
<b>3.0</b>	07/11/2023	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso.
<b>4.0</b>	26/04/2024	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso.