

**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

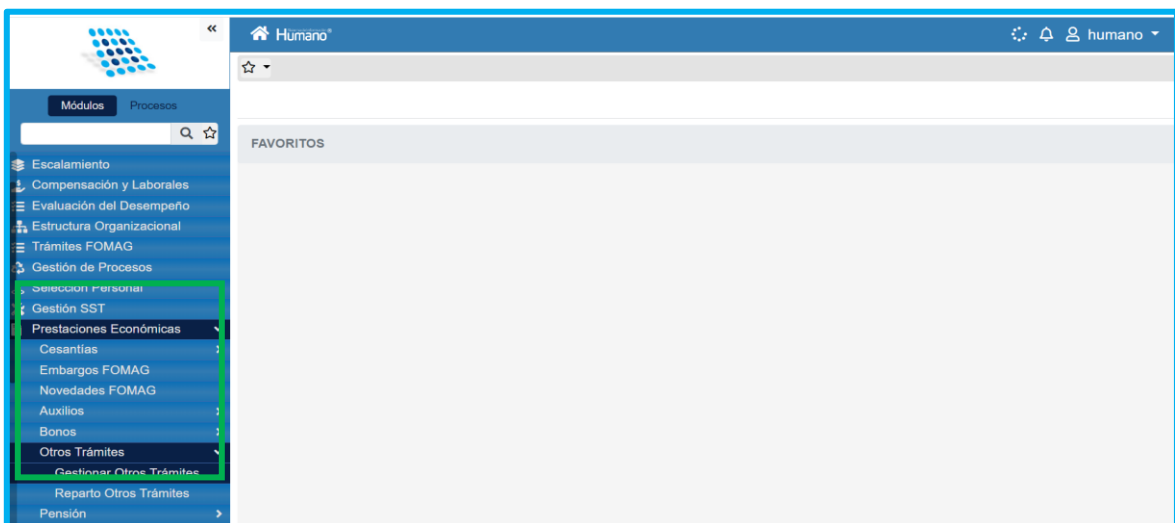
El paso a paso reflejado en este documento, llevarán a la Secretaría de Educación una vez validada y aprobada la documentación cargada para la solicitud, a generar automáticamente desde el sistema Humano®, un radicado para la prestación.

## 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.



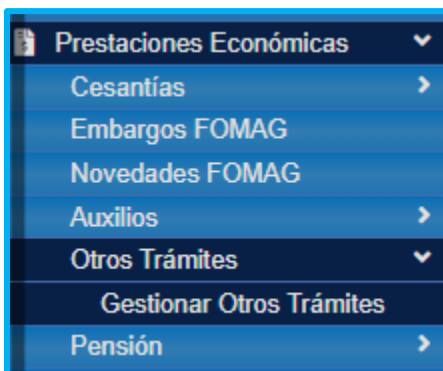
2. Al ingresar al sistema Humano Web con sus datos de usuario, podrá visualizar y filtrar desde el menú principal, y acceder al respectivo módulo de Prestaciones Económicas donde encontrará el componente de Otros Trámites.



## 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 Termina	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 Termina	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.

Prestacion Actual		
Fecha Status	Fecha Efectividad	Fecha Prescripción
16/04/2019	10/03/2021	10/03/2021
Motivo		
Agregar factores salariales		
Descripción		
inclusion 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

[Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos](#)

Caja o Fondo	Desde	Hasta	Semanas Cotizadas	Salario	
COLPENSIONES	02/02/1992	04/02/1994	103,29		
Total Semanas Cotizadas					103,29

- 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

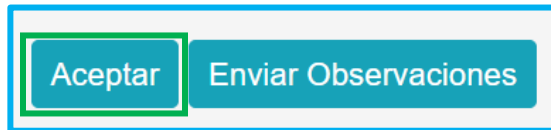
- Según haya sido la revisión de los criterios **SI** o **NO**, se habilitará un ✔️ aprobando el documento, o una señalando ❌ que el documento presenta inconsistencias.
- Podrá el usuario, añadir la observación que considere pertinente o visualizar las observaciones que hayan sido añadidas por el solicitante 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.

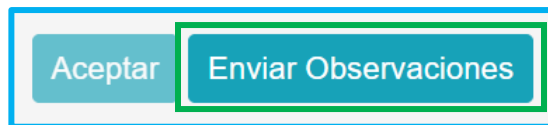
- En caso de que alguno de los documentos no cumpla con los criterios de aceptación, será obligatorio para el funcionario diligenciar el campo **Observación** especificando al solicitante el motivo de la devolución.

**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

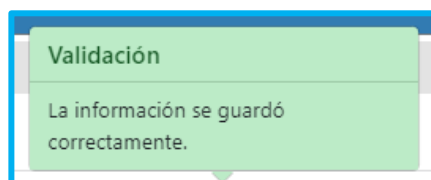


En caso de que alguno de los documentos no cumpla con los criterios de aceptación o presente inconsistencias, el sistema habilitará la opción de **Enviar Observaciones** para devolver la solicitud.



**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**.

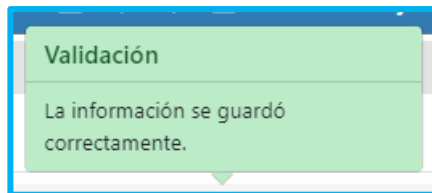
Documentos				
Documento de identidad docente	i	DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf	Obs	✓ Criterios
Acto Administrativo de retiro definitivo del se...	i		Obs	✗ Criterios
Resolución de la pensión activa en nómina al...	i	DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf	Obs	✓ Criterios
Comprobante de pago de la última mesada p...	i	DOCUMENTO 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	
<b>Prestación</b>	Pensión
<b>Tipo Prestación</b>	Pensión De Invalidez Ley 100
<b>Tipo Trámite</b>	Reliquidación
<b>Estado Prestación</b>	Sustanciación SE (Radicado)
<b>Número Radicado</b>	ENT120240318R1864153
<b>Fecha Radicado</b>	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 alterno 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.

Solicitante		Empleado		Tipo Prestación	Subtipo Prestación	Tipo Trámite	Fecha Radicación	Número Radicación	Tipo Consulta	Estados										
<input type="text"/>		<input type="text"/>		(seleccionar)			<input type="text"/>	<input type="text"/>	Gestionar	(seleccionar)										
<input type="button" value="Buscar"/>																				
Ver	10	registros por página		Filtrar	<input type="text"/>							< 1 ... 5 6 7 8 9 > ::								
Consultar	Ver servicio	Liquidación partes	Respuesta	Acto	Proceso	Cod. Prestación	Estado	Proceso Acto	Término	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Prestación	Subtipo Prestación	Tipo Trámite	Fecha Solicitud	Fecha Radicado	Nume
						1864153	Validación de documentos por SE	Notificación Personal Electrónica del AA)	Vencido	41944745	BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA	Afiliado	41944745	LINA PATRICIA	Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Reliquidación	11/03/2024	11/03/2024	
Validar documentos	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864153	Validación de documentos por SE	Vencido	41944745	BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA	Afiliado	41944745	BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA	Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Reliquidación	11/03/2024	11/03/2024	
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864161	En liquidación por SE	Vencido	7540168	MURILLO OSPINA DIEGO	Afiliado	7540168	MURILLO OSPINA DIEGO	Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Reliquidación	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. Prestación	Estado	Proceso Acto	Término	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Prestación	Subtipo Prestación	Tipo Tramite	Fecha Solicitud	Fecha Radicado	Numero Radicado
Relizar documentos	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864153	Validación de documentos por SE		<span style="color: red;">Vencido</span>	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		<span style="color: red;">Vencido</span>	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		<span style="color: orange;">Por vencer</span>	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		<span style="color: green;">En Terminos</span>	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	<span style="color: green;">En Terminos</span>	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. Prestación	Estado	Proceso Acto	Término	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Prestación	Subtipo Prestación	Tipo Tramite	Fec Sol
<b>Gestionar</b>	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864153	Sustanciación SE (Radicado)		<span style="color: green;">En Terminos</span>	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	
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		
INSTITUCION 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: ENT120240209JT1863900 / Acto: ENT1PENRES2024-0000008

Número Radicado	Fecha Radicado	
ENT120240209JT1863900	09/02/2024	
Número Acto	Fecha Acto	Fecha Notificación
ENT1PENRES2024-0000008	09/02/2024	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
16/03/2033	17/03/2033	
Valor Mesada a Status	Valor Mesada a Efectividad	
Prestacion Actual		
Fecha Status	Fecha Efectividad	Fecha Prescripción
16/03/2033	17/03/2033	

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
01/01/2021		21/03/2021
Valor Mesada a Status	Valor Mesada a Efectividad	
Prestacion Actual		
Fecha Status	Fecha Efectividad	Fecha Prescripción
01/01/2021	09/02/2023	

Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación	
Porcentaje de pérdida de capacidad laboral	Fecha Dictamen
75	01/01/2021
Fecha Estructuración	
31/12/2021	
Prestación actual	
Porcentaje de pérdida de capacidad laboral	Fecha Dictamen
90	09/02/2023
Fecha Estructuración	

**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.

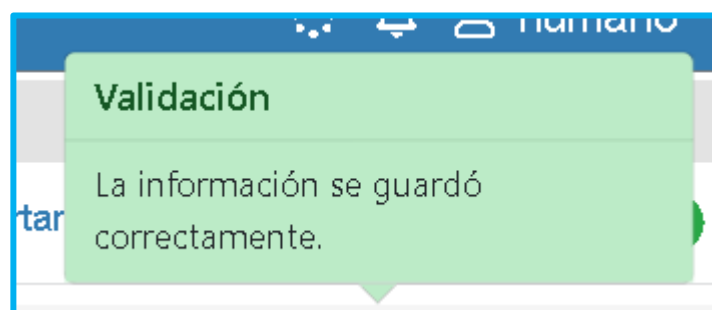
Deberá diligenciar los campos que requiera (no será necesario diligenciar y/o editar todos los campos, solamente los que sean requeridos según la solicitud, por falta de datos o por inconsistencias en la información histórica) con la debida información que allí se solicite.

**Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación**

<p>Fecha Status</p> <input type="text" value="17/11/2023"/> <p>Valor Mesada a Status</p> <input type="text"/> <p><b>Prestacion Actual</b></p> <p>Fecha Status</p> <input type="text" value="16/03/2033"/> <p>Motivo</p> <input type="text" value="Agregar factores salariales"/> <p>Descripción</p>	<p>Fecha Efectividad</p> <input type="text" value="17/03/2033"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p><b>Noviembre 2023</b></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><b>Hoy</b></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 type="text"/> <p>Fecha Prescripción</p> <input 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**

[Guardar](#)

- 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

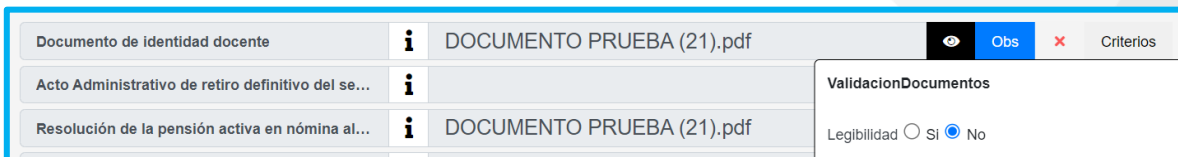
Acreditación documento  Si  No



**Nota:** Los criterios de sustanciación estarán habilitados para los campos donde el docente o solicitante haya cargado efectivamente un archivo.

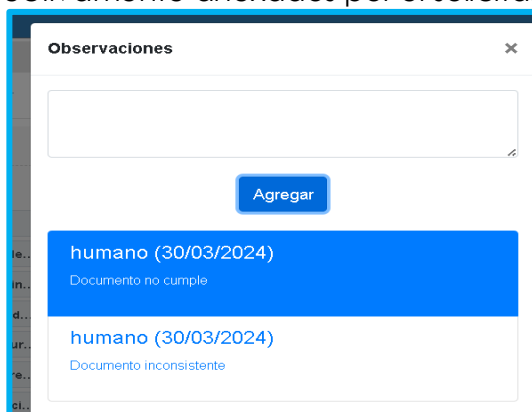
- Se deben verificar los 6 criterios que se presentan: Legibilidad, Corresponda, Número de documentos, Vigencia documento, Corresponde al solicitante y Acreditación documento.

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.

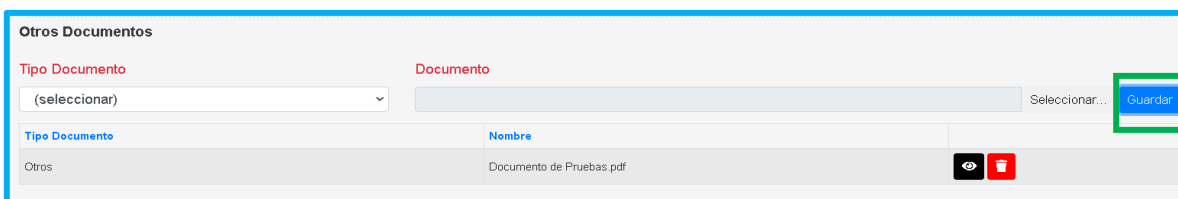


- Según haya sido la revisión de los criterios **SI** o **NO**, se habilitará un  aprobando el documento, o una  señalando que el documento presenta inconsistencias.
- Podrá el usuario, añadir la observación que considere pertinente o visualizar las observaciones que hayan sido añadidas por los demás 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.





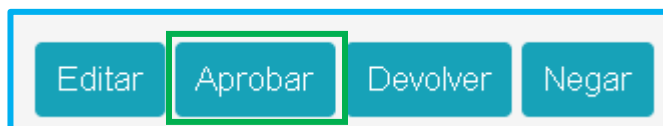
- En caso de que alguno de los documentos no cumpla con los criterios de aceptación, será obligatorio para el funcionario diligenciar el campo **Observación** especificando al solicitante el motivo de la devolución.

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.



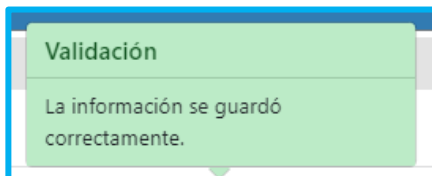
En caso de que alguno de los documentos no cumpla con los criterios de aceptación o presente inconsistencias, el sistema habilitará las opciones de **Devolver** y **Negar** según corresponda para que la solicitud regrese al solicitante.



**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

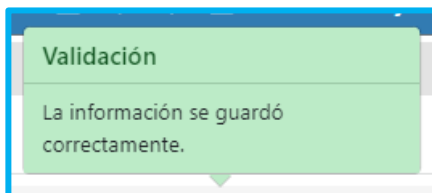
(seleccionar) Selecionar... Guardar

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**.



## LIQUIDACION Y ESTUDIO DE LA PRESTACION

El funcionario de la Secretaría de Educación con el rol de liquidador será el encargado de realizar el estudio de la prestación según la solicitud iniciada por el docente en el Sistema Humano en Línea.

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 En liquidación por SE, 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
1864431	En liquidación por SE		Vencida	25016333	ECHEVERRI CIRO ANA MARIA	Afiliado	25016333	ECHEVERRI CIRO ANA MARIA	Pensión
1864495	En liquidación por SE		En Terminos	18397909	BLANCO VANEGAS MANUEL JOSE	Afiliado	18397909	BLANCO VANEGAS MANUEL JOSE	Pensión

3. 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	
Affiliar documentos	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864153	Validación de documentos por SE		<span style="color: red;">Novedad</span>	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		<span style="color: red;">Novedad</span>	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		<span style="color: orange;">En Tramite</span>	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		<span style="color: green;">En Tramite</span>	9730678	BENITEZ OSBANDO INGELMAN MAURICIO	Afiliado	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	<span style="color: green;">En Tramite</span>	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 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		
<a href="#">Recargar Tiempos</a>			

- **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

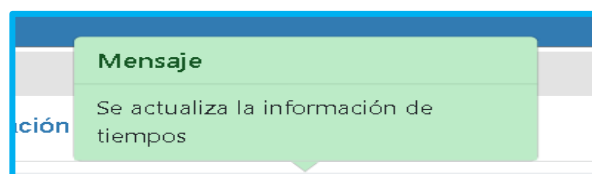
**Nota:** Tenga presente que en el caso en que el docente no cuente con esta información histórica en el sistema, se le habilitara la sección **Factores manuales - Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación** al sustanciador, donde encontrara una funcionalidad que le permita ingresar manualmente esta información, guiándose por la documentación adjunta por el solicitante.

**Factores manuales - Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación**

CodFactor	Factor	Valor	
FPBASICO	Factor Sueldo Basico	2.856.000,00	<a href="#">Eliminar</a>

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**

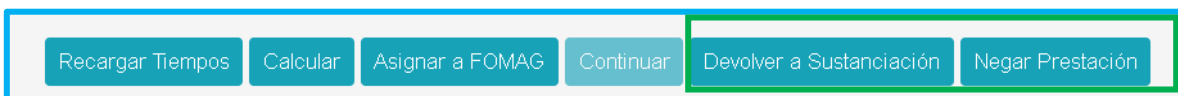
Factor Log

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	

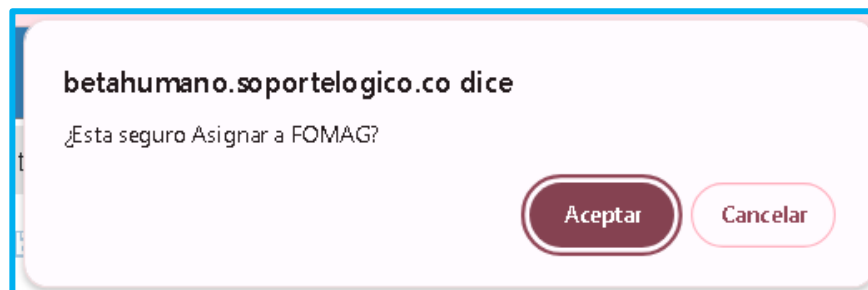
Desde esta sección encontrara también las funcionalidades de Devolver a Sustanciación y Negar Prestación, en caso de que por algún motivo sea necesario realizar estas acciones al momento de hacer el estudio de la solicitud.

**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.

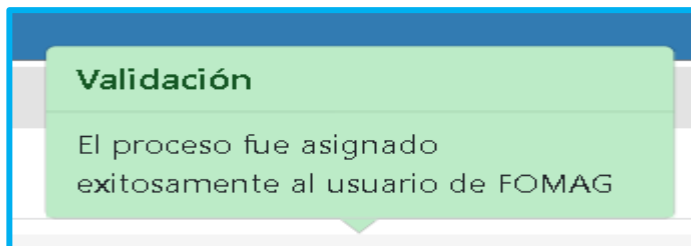
**Devolver a Sustanciación** esta opción permitirá que la prestación regrese al estado de sustanciación para que el funcionario sustanciador pueda gestionar tiempos y salarios de Otros Fondos y documentos.



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					
<a href="#">Generar plantilla</a>							
<b>Cuotas partes</b>							
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		<a href="#">Gestionar</a>
FONDO PRESTACIONAL DEL MAGISTERIO	30/11/1990 - 11/11/2019	8850	95,16	4.348.786,00			
<b>Totales</b>		<b>9300</b>	<b>100,00</b>	<b>4.569.911,00</b>			

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

Método de envío

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

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	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">Gestionar</span>
ADMINISTRACION ESPECIAL DE ADUANAS NACIONALES DE CARTAGENA	01/06/2023-30/06/2023	30	0,21	6.865,00	Silencio Administrativo	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">Gestionar</span>
FONDO PRESTACIONAL DEL MAGISTERIO	29/04/1982-30/11/2022	14522	99,38	3.322.985,00		
<b>Totales</b>		<b>14612</b>	<b>100,00</b>	<b>3.343.679,00</b>		
Observación						
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid green; padding: 2px 10px; background-color: #007bff; color: white;">Aprobar</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 2px 10px; background-color: #ffc107;">Devolver</div> </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	6.294,00	
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	<b>Respuesta</b>	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) v

- (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 v

**Tipo Resolución**  
Resolución v

**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
<b>Actos Generados</b>		
<b>Paso</b>	<b>Estado</b>	<b>Nombre Archivo</b>
Proceso Acto	En validación de sustanciador	Iniciado
		<a href="#">Recursos Interpuestos</a>

4. Al ingresar al proceso del acto podrá descargar el archivo para visualización del acto administrativo en el icono

Tipo Prestación: Pensión De Invalidez Ley 91  
 Tipo Tramite: Ajuste  
 Empleado: MIRIAM DEL SOCORRO GONZALEZ TREJOS  
 CodPetición: 18951759  
 Petición: Reporte en construcción.pdf

5. 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.

Estado: Aceptar  
 Observaciones: Se aprueba el acto administrativo  
 Asignar a: Revisor AA SED OT

Paso	Estado	Usuario Asignado	Fecha	Observaciones
En validación de sustanciador	Iniciado	SustanciadorOT_2		

6. 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.

Estado: Aceptar  
 Observaciones: Aprobación del Coordinador- Se procede a asignar a FOMAG  
 Asignar a: Validador 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		

7. 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	Acción
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

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  
Petición: 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		

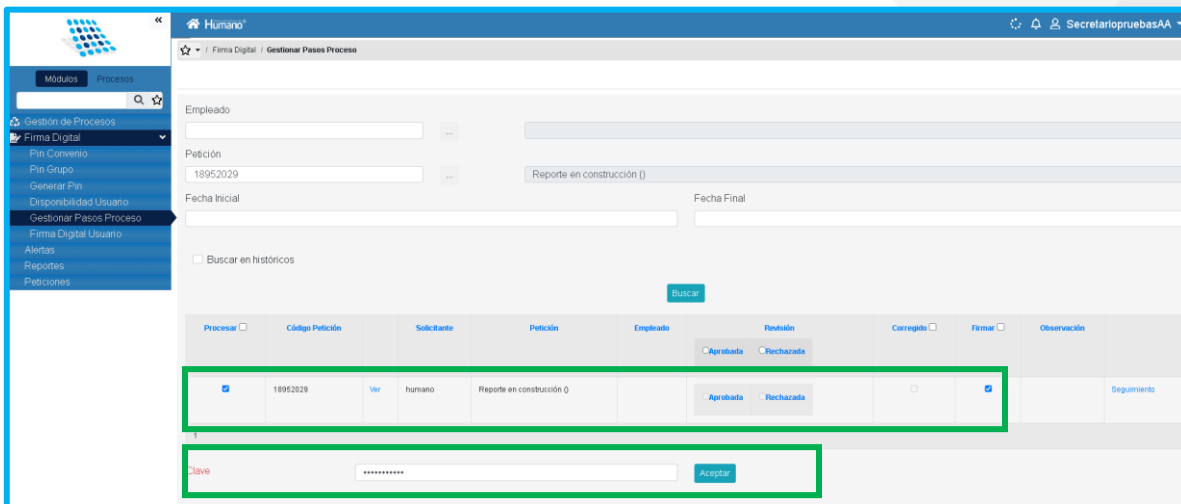
10. En este momento el proceso del acto, se encuentra En proceso de firma digital para que el respectivo usuario con rol de Revisor y el rol de Secretario, realicen la gestión correspondiente desde el módulo de Firma Digital.

						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

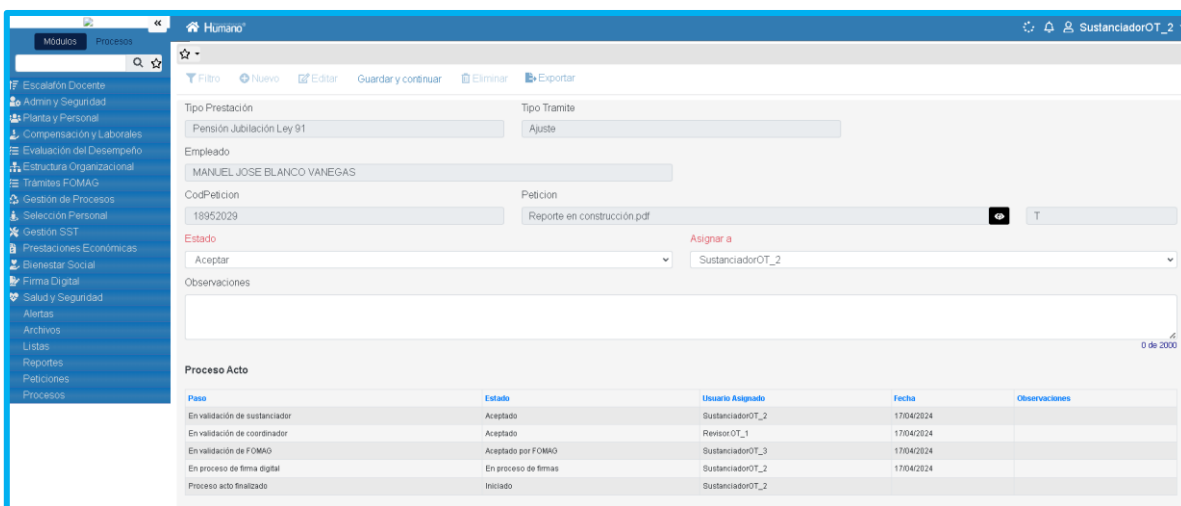
El usuario revisor de la plantilla del acto administrativo ingresara a Humano Web al módulo **Firma Digital - Gestionar Pasos Proceso**. Allí filtrara por el código de la petición que fue generado desde el módulo del proceso acto y aprobar o negar la revisión del documento.

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.