

**GUÍA DEL DOCENTE PARA SOLICITUD DE OTROS TRÁMITES A TRAVÉS
DEL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA – V2**

**FALLOS, AJUSTES, RELIQUIDACIÓN, SANCIÓN MORA – VÍA
ADMINISTRATIVA.**

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
PARA RECORDAR.....	3
INGRESO AL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA	5
INGRESO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES	5
INGRESO DE BENEFICIARIOS – (USUARIO EXTERNO)	7
INGRESO MÓDULO OTROS TRÁMITES.....	14
AJUSTE PENSIONAL.....	15
RELIQUIDACIÓN PENSIONAL	25
AJUSTE AUXILIOS	35
AJUSTE A LAS CESANTIAS	44
FALLOS	53
SANCIÓN POR MORA- VÍA ADMINISTRATIVA	65
DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	75

PRESENTACIÓN

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

Con este servicio en línea el docente puede solicitar otros trámites que requiera, según corresponda:

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

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

PARA RECORDAR

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

Para iniciar una solicitud de otro trámite, debe validar que ya tiene en el Sistema Humano en Línea una certificación laboral y salarial, aprobada por la Secretaría de Educación para las prestaciones que le aplica.

Atención al cliente: Bogotá: (601) 7562444 Resto del país: (57) 018000180510

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



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

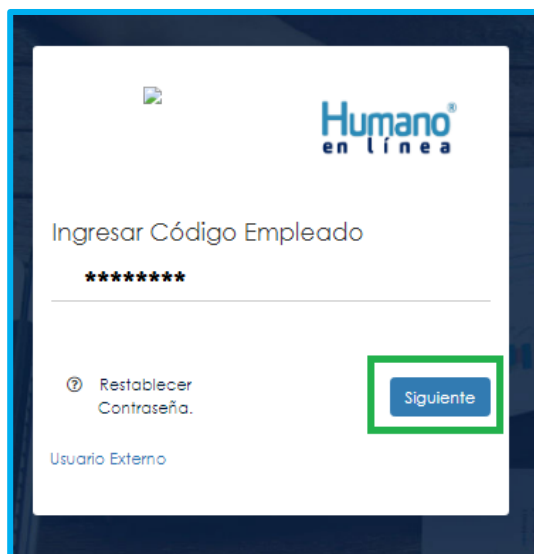
Por favor siga atentamente la guía para facilitar el trámite:

INGRESO AL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA

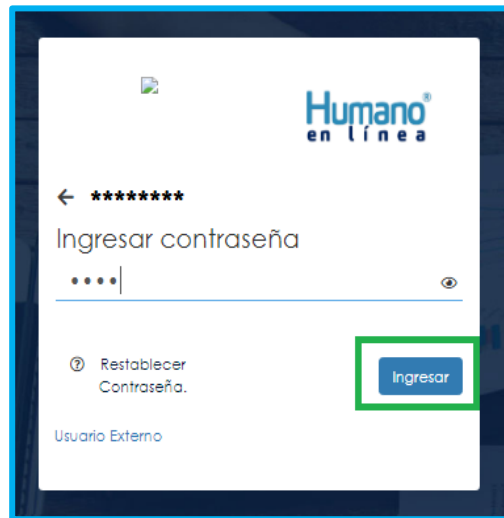
Para ingresar a la plataforma de Humano en Línea, se recomienda usar el navegador Mozilla, Firefox o Microsoft Edge, accediendo a través de la ruta de Humano en Línea que disponga la Secretaría de Educación, Una vez ingrese, el sistema lo direccionará a la página de acceso, donde deberá digitar los campos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

INGRESO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

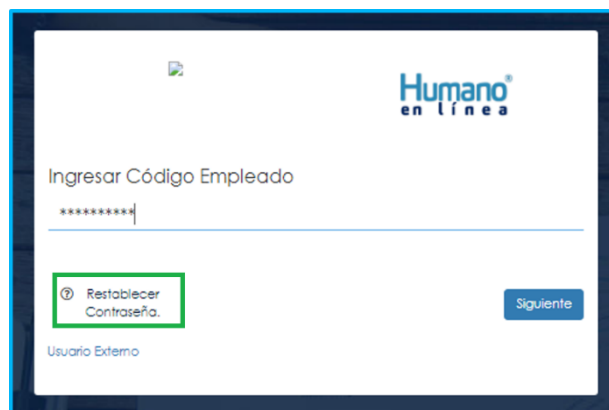
1. Digite su número de identificación en el campo "Ingresar Código Empleado" y de clic en el botón **Siguiente**.



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



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



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



INGRESO DE BENEFICIARIOS – (USUARIO EXTERNO).

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

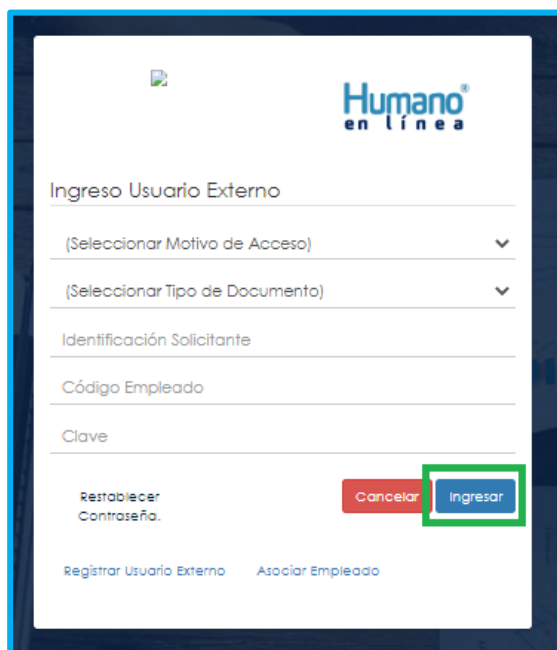


2. Si el beneficiario ya está registrado, debe seleccionar el Motivo de Acceso, que puede ser Prestación Económica Cesantías, Auxilio,

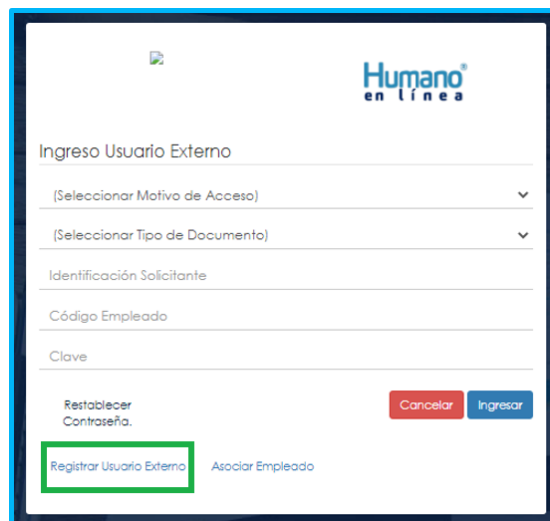
Atención al cliente: Bogotá: (601) 7562444 Resto del país: (57) 018000180510

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

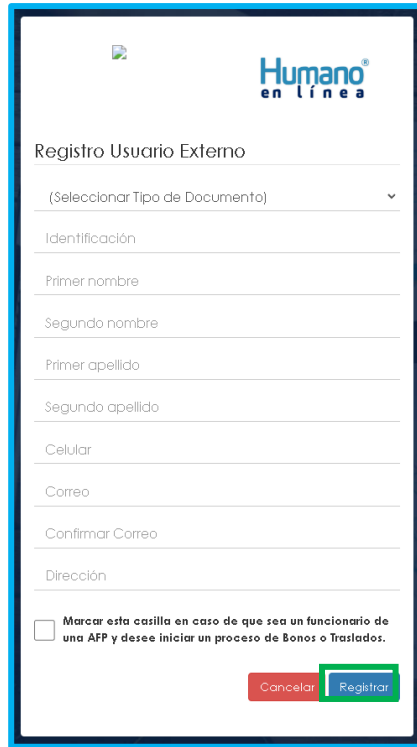
Certificación o Pensión, enseguida debe escoger su tipo de identificación, digitar su número de documento, luego el código del empleado (cédula del docente), clave con la que se registró la primera vez y por último deberá dar clic en **Ingresar**.



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



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



Humano[®]
en línea

Registro Usuario Externo

(Seleccionar Tipo de Documento) ▾

Identificación

Primer nombre

Segundo nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Celular

Correo

Confirmar Correo

Dirección

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

Cancelar Registrar

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

Humano en línea

Registro Usuario Externo

C.C. 20252525

CARLOS MANUEL ERAZO MAYA

311311311

carlos@prueba.com

carlos@prueba.com

Cra 34 # 15 - 25

Cancelar Asociar Empleado

El usuario se ha registrado con éxito. Su clave para ingresar es: @5.J8yQZ.64q

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

Cancelar Asociar Empleado

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

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

Humano en línea

Asociar Empleado

(Seleccionar Tipo de Documento) ▼

Identificación Solicitante

(Seleccionar Tipo de Usuario) ▼

Código Empleado

Auxilio ▼

Cancelar Buscar

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

Humano en línea

Asociar Empleado

C.C. ▼

20252525

Beneficiario ▼

25014650

Auxilio ▼

MARIA HELENA CELIS DE LONDOÑO

Cancelar Asociar

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

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



Humano[®]
en línea

Asociar Empleado

C.C. ▼
20252525

Beneficiario ▼
25014650

Auxilio ▼
MARIA HELENA CELIS DE LONDOÑO

Cancelar Ingresar

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

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

Humano en línea

Ingreso Usuario Externo

Auxilio

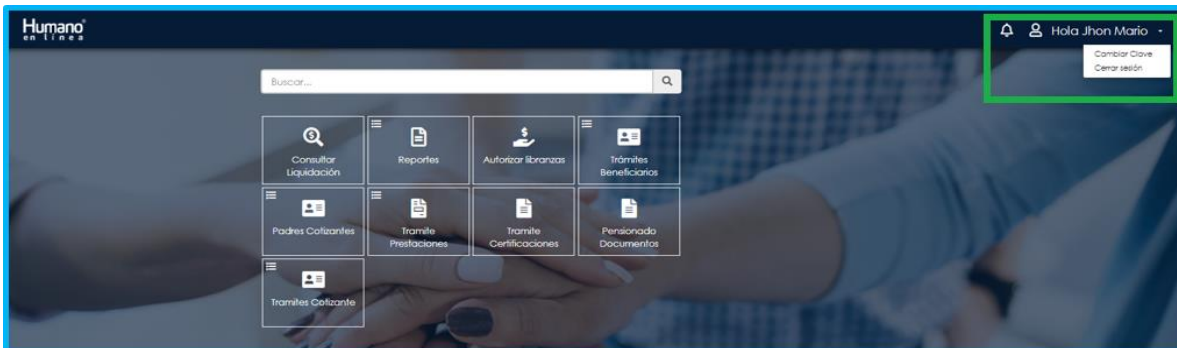
C.C.

Restablecer Contraseña

Cancelar Ingresar

Registrar Usuario Externo Asociar Empleado

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



INGRESO MÓDULO OTROS TRÁMITES

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



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

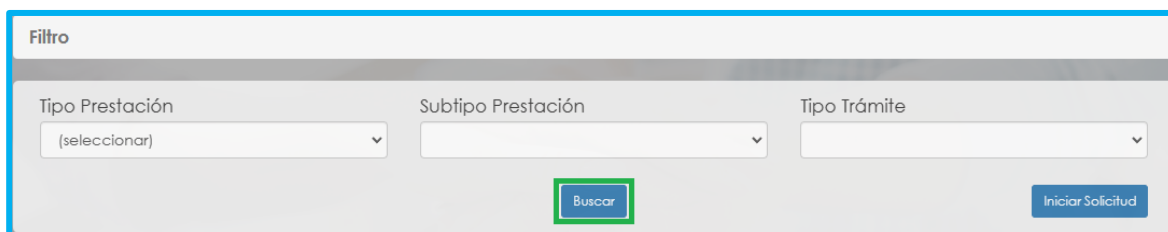


AJUSTE PENSIONAL

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

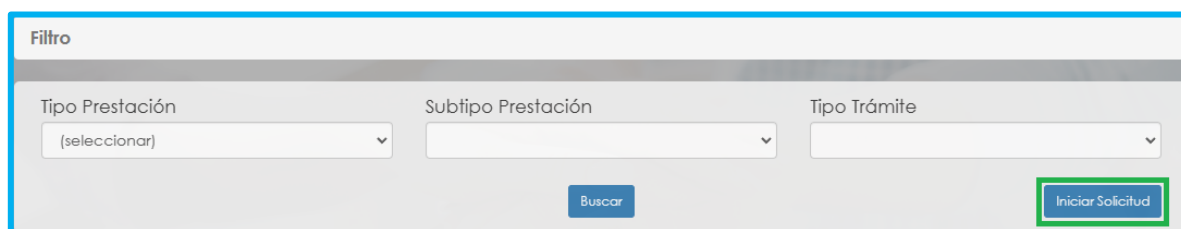
Ajuste a la reliquidación de la pensión: Aplica cuando el docente retirado del servicio público requiere se revise la reliquidación de la pensión reconocida.

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



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

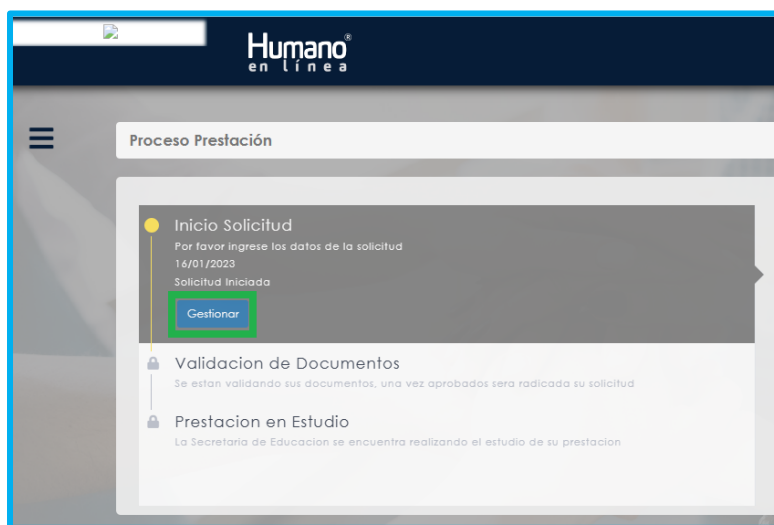
2. Para realizar una nueva solicitud de Ajuste, de clic en el botón **Iniciar Solicitud**.



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

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

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



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

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

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

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

Resolución objeto de la solicitud

(seleccionar) ▼

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

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

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

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

Pensión reconocida

(seleccionar) ▼

10. Continúe diligenciando los campos de la pensión reconocida que da lugar a su solicitud marcados en rojo; recuerde que en el caso en que haya seleccionado una pensión de la lista desplegable, el sistema automáticamente diligenciará los siguientes campos:

Fecha Status, Valor Mesada a Status, Fecha Efectividad, Valor Mesada a Efectividad

Fecha Status	Valor Mesada a Status
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Efectividad	Valor Mesada a Efectividad
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

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

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

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

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

Información Financiera

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

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

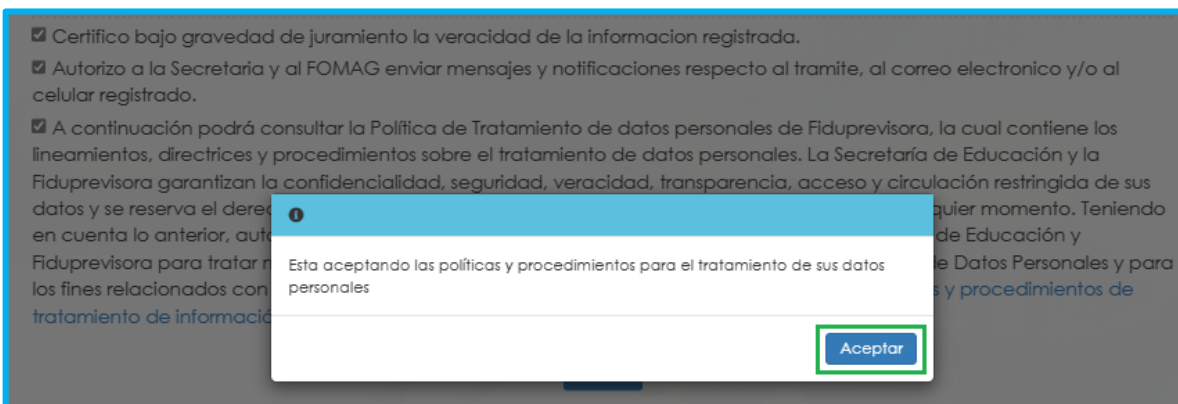
- 14.** Si en su caso, requiere adicionar un Representante Legal o Apoderado en el sistema, debe diligenciar la información en la sección destinada para estos datos, que se encuentra justo después de la información bancaria (aplica en los casos de las solicitudes realizadas por Usuario Externo).

Representante Legal o Apoderado

Es Apoderado

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

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



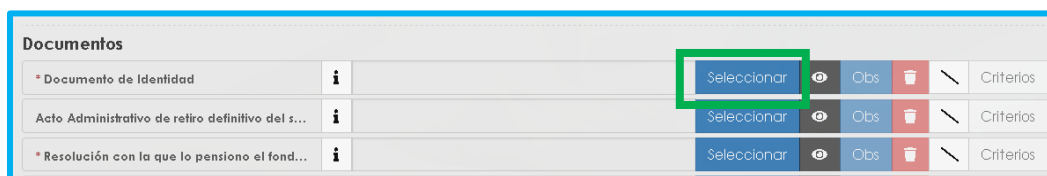
16. El sistema mostrará los documentos requeridos para el trámite de su solicitud. Aquellos marcados con * (asterisco), indican que son obligatorios. Proceda con el cargue de los documentos.

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

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

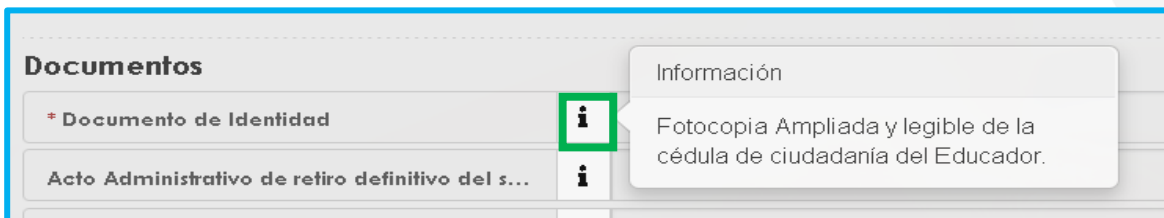
No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Fotocopia ampliada del documento de identificación del docente	SI	Obligatorio
2	Copia de la resolución con la que lo pensiono el fondo del magisterio	SI	Obligatorio
3	Oficio mediante el cual se solicita el recurso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

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



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

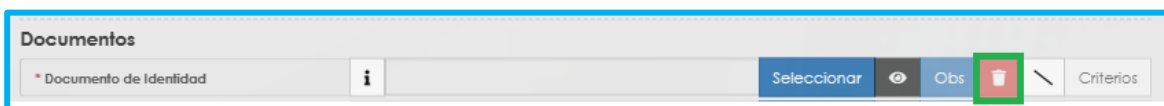
20. En el botón con un ícono en forma de **Ojo**, podrá visualizar el documento cargado.



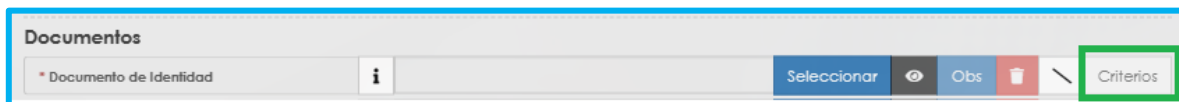
21. El botón de **Obs**, le permite registrar observaciones en cada documento si lo requiere.



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

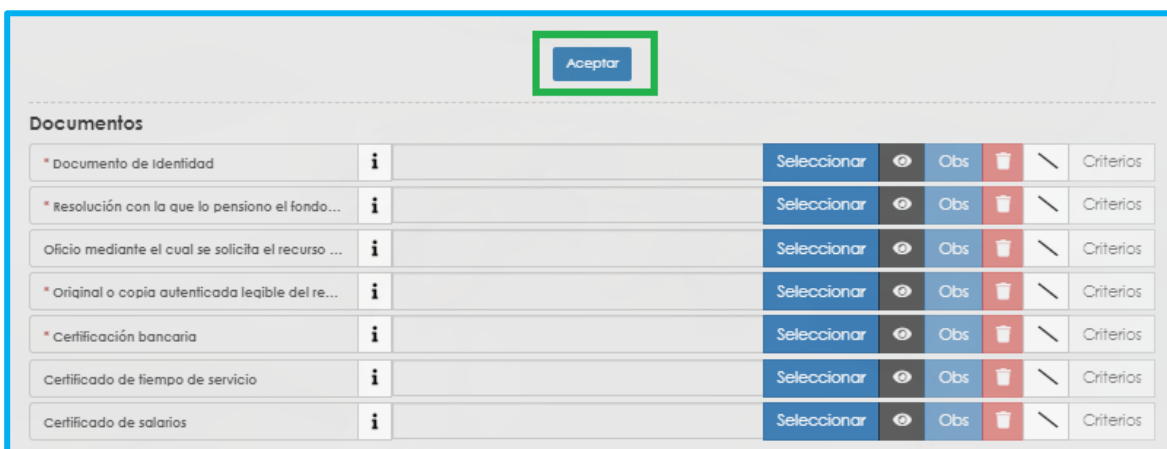


23. En el botón de **Criterios** le permite visualizar los criterios que la Secretaría tendrá en cuenta para validar los documentos que está adjuntando.

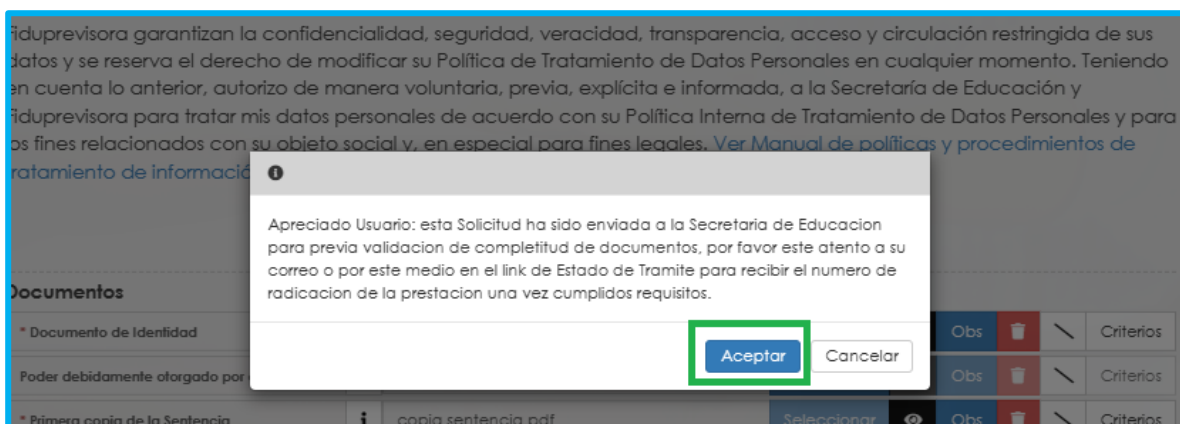


Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

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



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



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

The screenshot displays a process flow on the left and a table of general information on the right.

Process Flow:

- Inicio Solicitud:** Por favor ingrese los datos de la solicitud. 20/01/2023. Solicitud Iniciada.
- Validacion de Documentos:** Se estan validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud. 20/01/2023. En Validación Documental.
- Prestacion en Estudio:** La Secretaría de Educacion se encuentra realizando el estudio de su prestacion.

Información General:

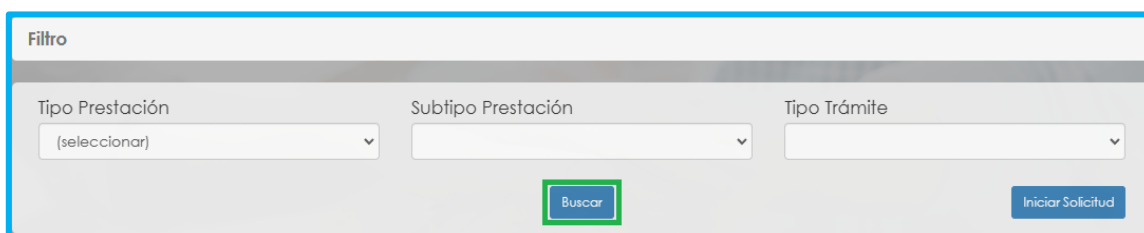
Prestación	Pensión
Tipo Prestación	Pensión Jubilación Ley 91
Tipo Trámite	Ajuste
Estado Prestación	En Validación Documental
Número Radicado	
Fecha Radicado	

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

RELIQUIDACIÓN PENSIONAL

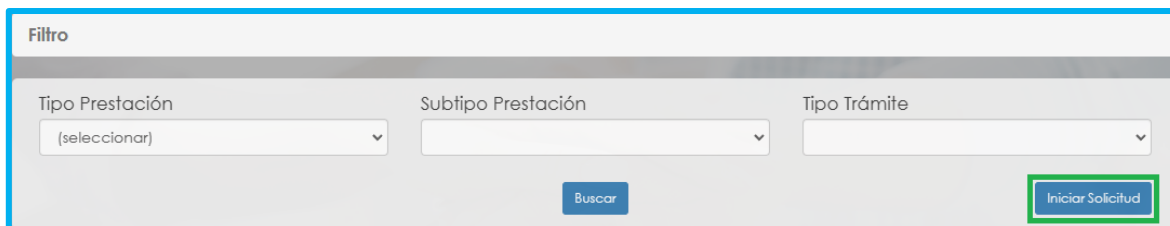
Reliquidación: Opera para el docente pensionado que se retira definitivamente del servicio público, el cual solicita el estudio de la reliquidación de su pensión.

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



The screenshot shows a web form titled 'Filtro'. It contains three dropdown menus: 'Tipo Prestación' with the text '(seleccionar)', 'Subtipo Prestación', and 'Tipo Trámite'. Below the dropdowns are two buttons: 'Buscar' and 'Iniciar Solicitud'. The 'Buscar' button is highlighted with a green border.

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



The screenshot shows the same 'Filtro' form as above. In this instance, the 'Iniciar Solicitud' button is highlighted with a green border.

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

Crear Proceso

Tipo Prestación: Pensión

Subtipo Prestación: Pensión Jubilación Ley 91

Tipo Trámite: Reliquidación

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

Continuar

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

Humano en línea

Proceso Prestación

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

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

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

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

Tipo Prestación: Pensión

Sub Tipo Prestación: Pensión Jubilación Ley 91

Tipo Tramite Pension: Reliquidación

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

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

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

Resolución objeto de la solicitud
(seleccionar) ▼

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

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

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

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

Pensión reconocida
(seleccionar) ▼

10. Continúe diligenciando los campos de la pensión reconocida que da lugar a su solicitud marcados en rojo; recuerde que en el caso en que haya seleccionado una pensión de la lista desplegable, el sistema automáticamente diligenciará los siguientes campos:

Fecha Status, Valor Mesada a Status, Fecha Efectividad, Valor Mesada a Efectividad

Fecha Status	Valor Mesada a Status
Fecha Efectividad	Valor Mesada a Efectividad

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

Motivo
(seleccionar) ▼
Descripción

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

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

Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos

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

Información Financiera

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

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

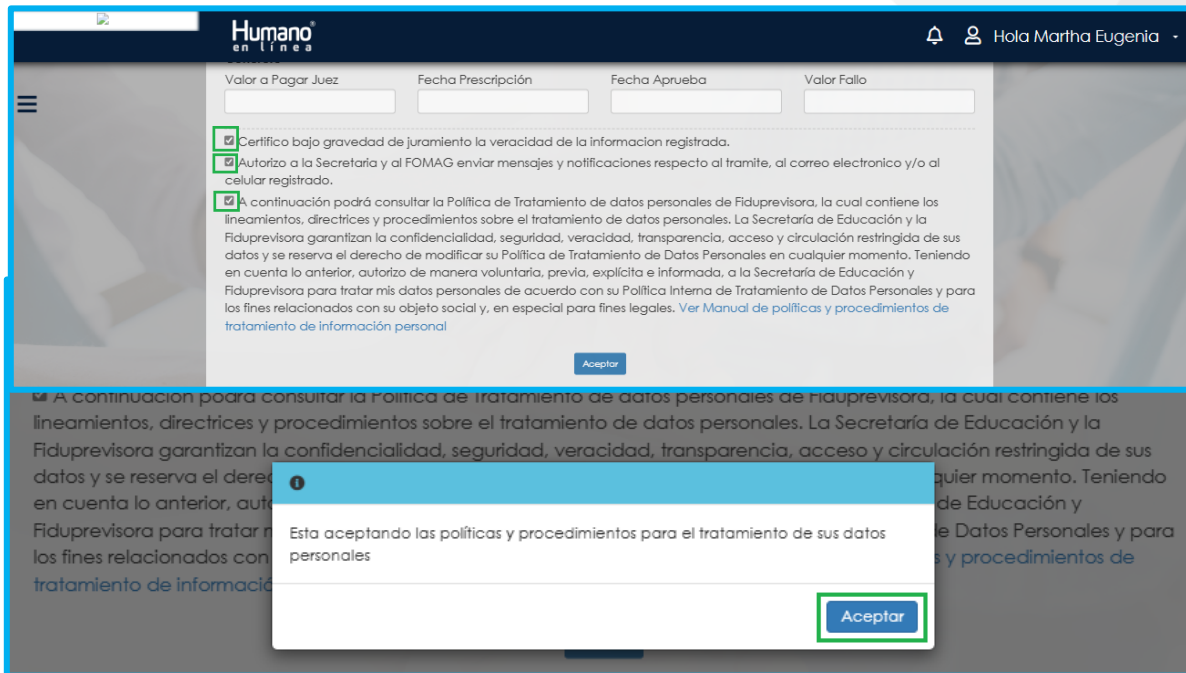
14. Si en su caso, requiere adicionar un Representante Legal o Apoderado en el sistema, debe diligenciar la información en la sección destinada para estos datos, que se encuentra justo después de la información bancaria (aplica en los casos de las solicitudes realizadas por Usuario Externo).

Representante Legal o Apoderado

Es Apoderado

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

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



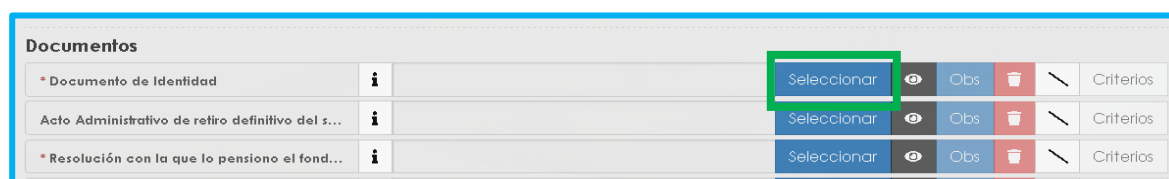
16. El sistema mostrará los documentos requeridos para el trámite de su solicitud. Aquellos marcados con * (asterisco), indican que son obligatorios. Proceda con el cargue de los documentos.

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

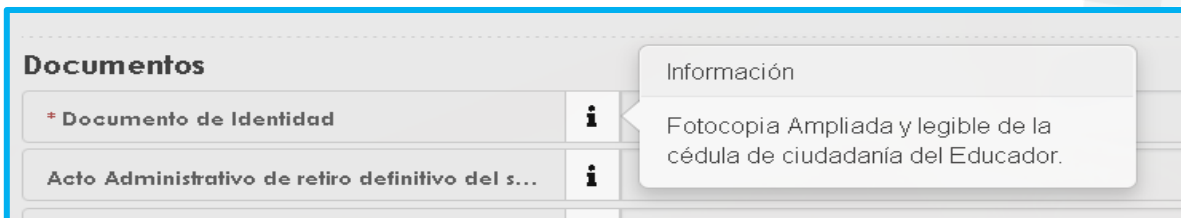
17. En la tabla que se presentan a continuación, podrá encontrar el detalle de los documentos requeridos para la solicitud de una **Reliquidación**.

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

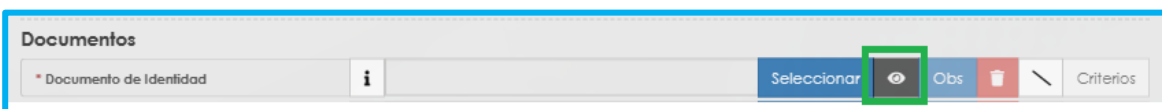
18. Para cargar un archivo de clic en el botón "seleccionar" y busque en su equipo el archivo que corresponde al documento solicitado, y adjúntelo; puede estar en cualquier tipo de formato digital.



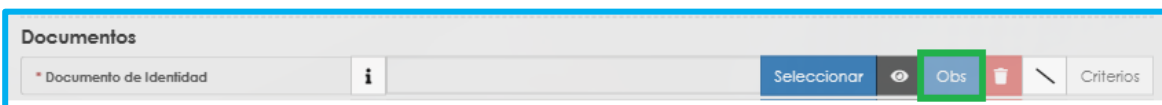
19. En el icono de Información podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar y una breve descripción.



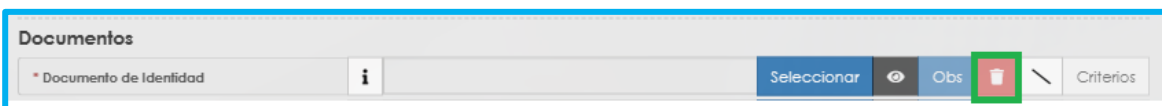
20. En el botón con un ícono en forma de **Ojo**, podrá visualizar el documento cargado.



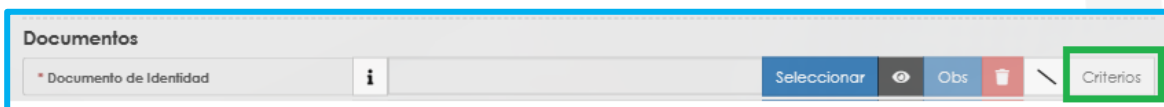
21. El botón de **Obs**, le permite registrar observaciones en cada documento si lo requiere.



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

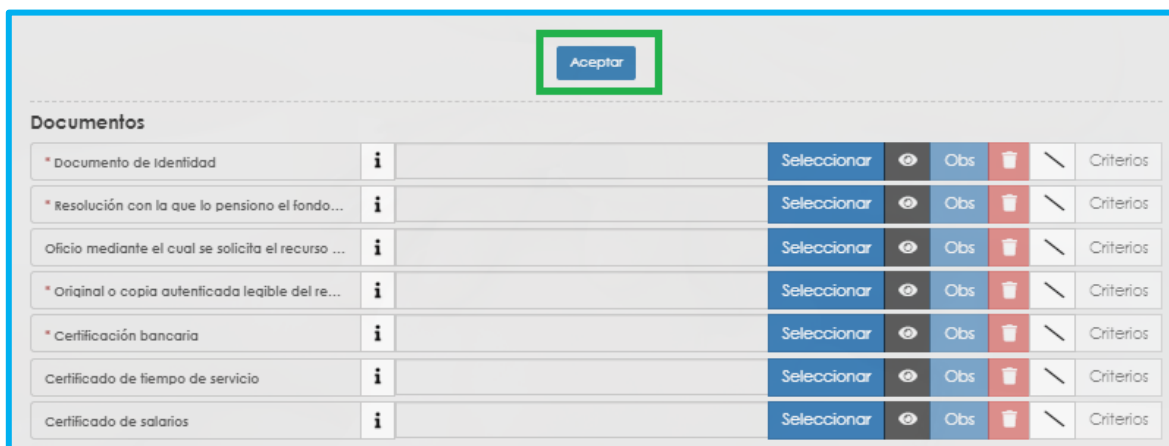


23. En el botón de **Criterios** le permite visualizar los criterios que la Secretaría tendrá en cuenta para validar los documentos que está adjuntando.

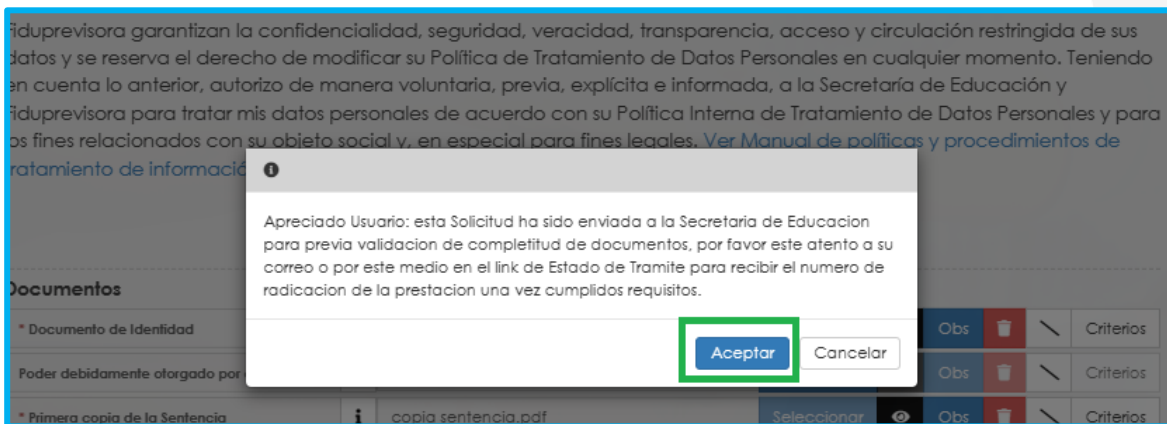


Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

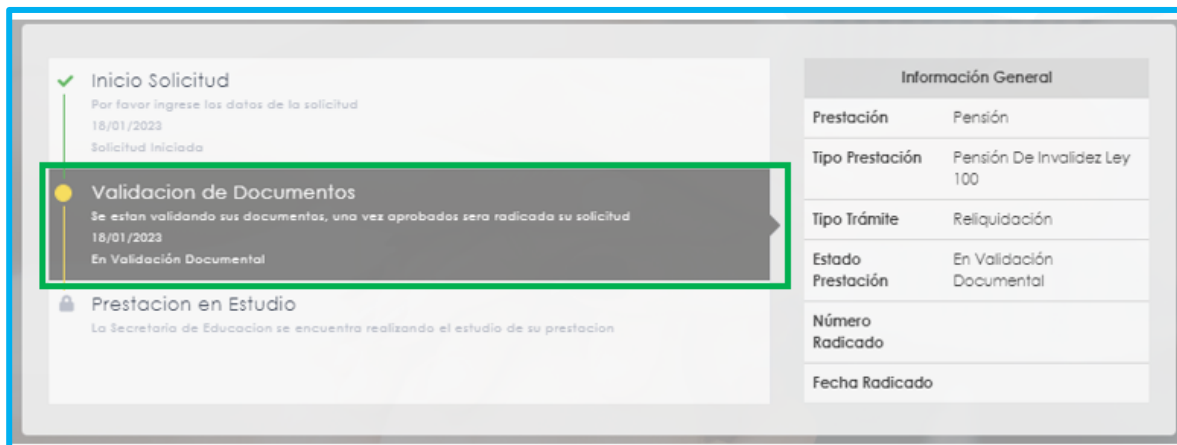
24. Asegúrese que haya cargado todos los documentos obligatorios para su solicitud. Una vez cargue los documentos de soporte, de clic en **Aceptar**.



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



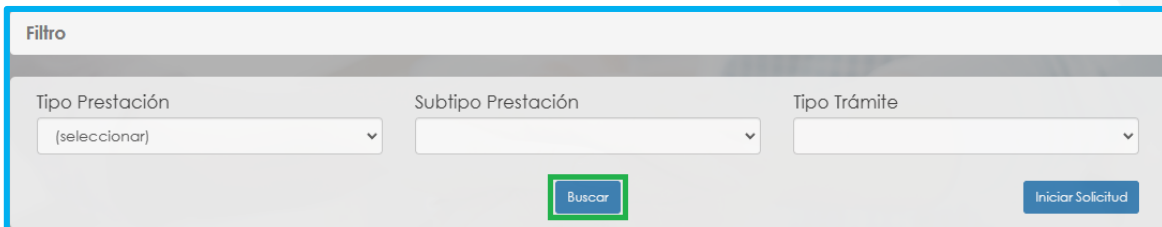
26. Una vez acepte y su solicitud sea remitida a la Secretaría de Educación para la validación documental, podrá realizar el seguimiento de su prestación, por medio del flujo del proceso.



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

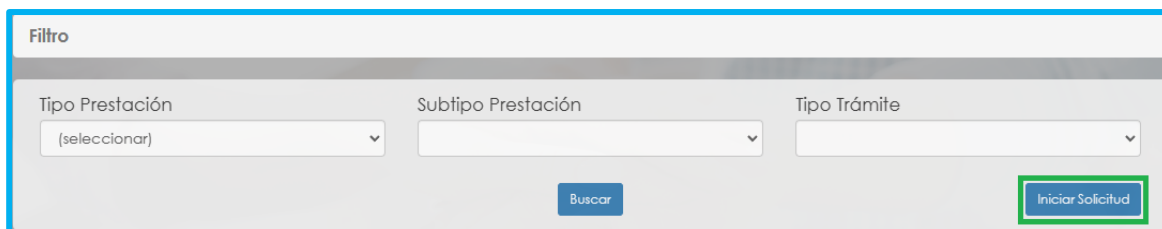
AJUSTE AUXILIOS

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



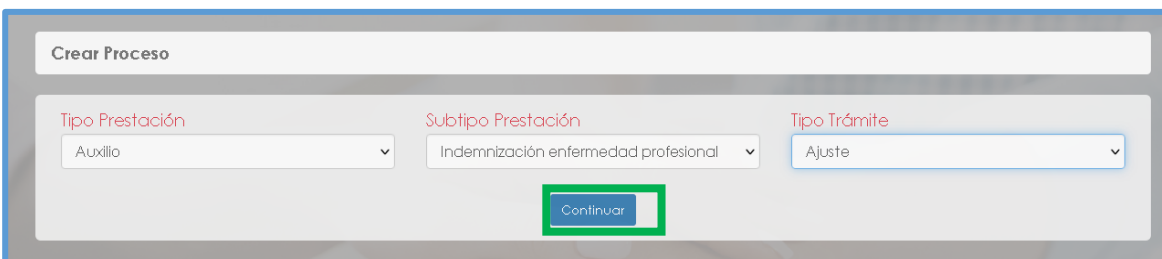
The screenshot shows a form titled "Filtro" with three dropdown menus: "Tipo Prestación" (with "(seleccionar)" selected), "Subtipo Prestación", and "Tipo Trámite". Below the dropdowns are two buttons: "Buscar" (highlighted with a green box) and "Iniciar Solicitud".

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



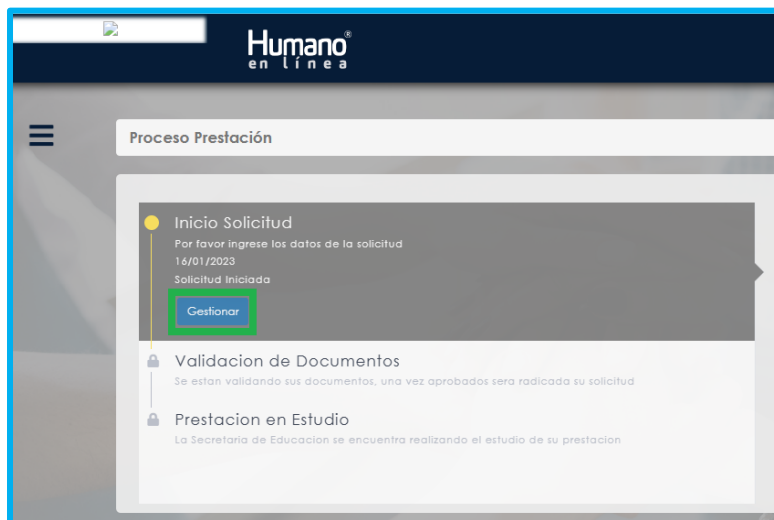
The screenshot shows the same "Filtro" form as above. In this view, the "Iniciar Solicitud" button is highlighted with a green box, while the "Buscar" button is not.

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



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

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



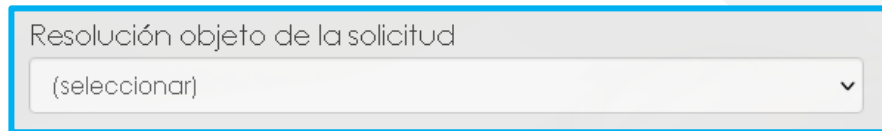
- En la primera sección del formulario, encontrara los datos de contacto y el **Tipo de Prestación, Subtipo de prestación y Tipo de Trámite** que selecciono en el filtro de la solicitud.

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

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

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

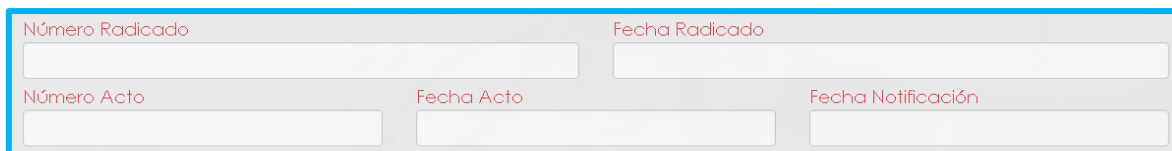
- Seleccione de la lista desplegable el radicado de la prestación que da lugar a su solicitud; en el caso en que no se encuentre la prestación en la lista, continúe diligenciando la información del formulario que está en rojo.



Resolución objeto de la solicitud
(seleccionar) ▼

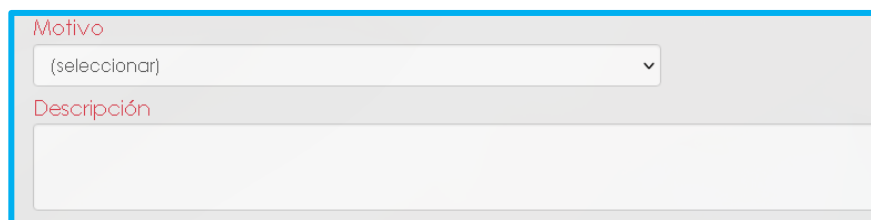
8. Continúe diligenciando los campos de la prestación que da lugar a su solicitud marcados en rojo; recuerde que en el caso en que haya seleccionado el radicado de su prestación, el sistema automáticamente diligenciará los siguientes campos:

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



Número Radicado Fecha Radicado
Número Acto Fecha Acto Fecha Notificación

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



Motivo
(seleccionar) ▼
Descripción

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

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

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

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

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

Humano en línea

Hola Martha Eugenia

Valor a Pagar Juez Fecha Prescripción Fecha Aprueba Valor Fallo

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

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

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

Aceptar

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

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

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

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

Aceptar

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

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

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

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

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

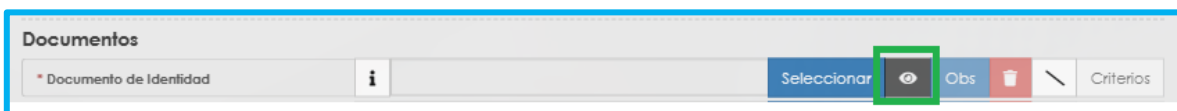


Documentos							
* Acto Administrativo de retiro definitivo del s...	i	Seleccionar	Obs	Obs	Obs	Obs	Criterios
* Certificación bancaria	i	Seleccionar	Obs	Obs	Obs	Obs	Criterios
Acto administrativo	i	Seleccionar	Obs	Obs	Obs	Obs	Criterios
Otros Documentos	i	Seleccionar	Obs	Obs	Obs	Obs	Criterios
* Certificación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

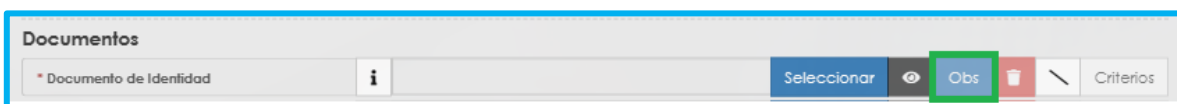
16. En el icono de Información podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar y una breve descripción.



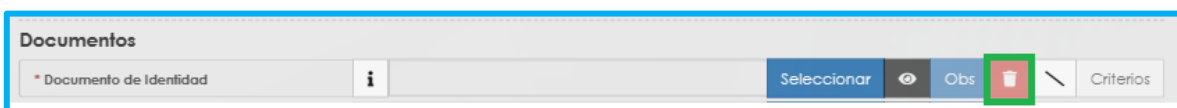
17. En el botón con un ícono en forma de **Ojo**, podrá visualizar el documento cargado.



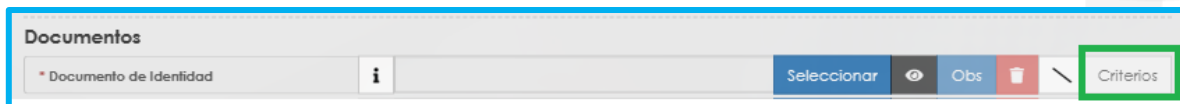
18. El botón de **Obs**, le permite registrar observaciones en cada documento si lo requiere.



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

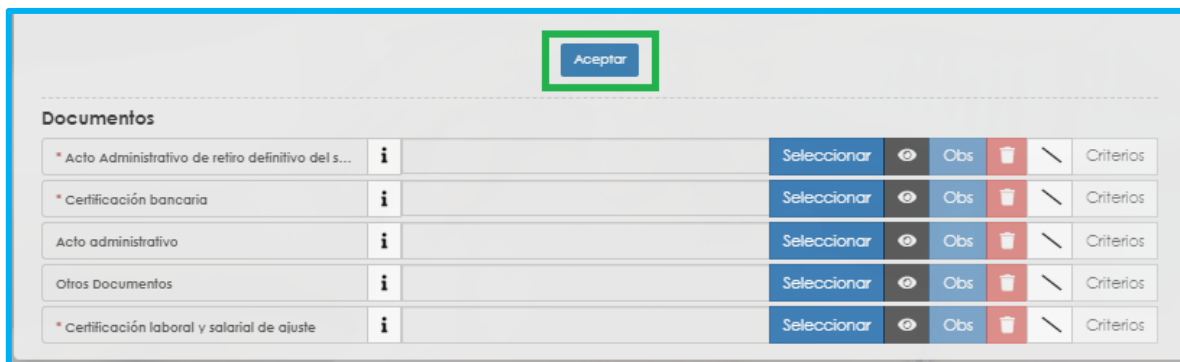


20. El botón de **Criterios** le permite visualizar los criterios que la Secretaría tendrá en cuenta para validar los documentos que está adjuntando.

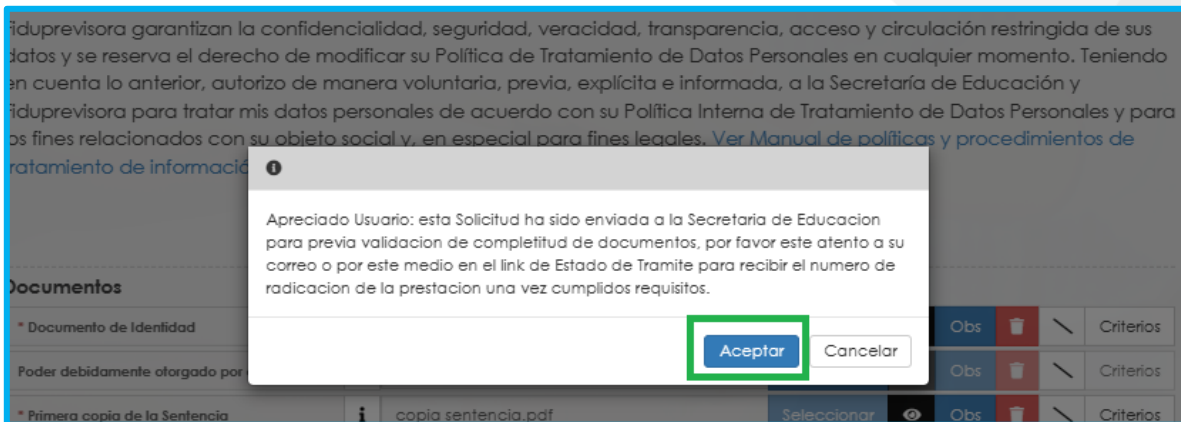


Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

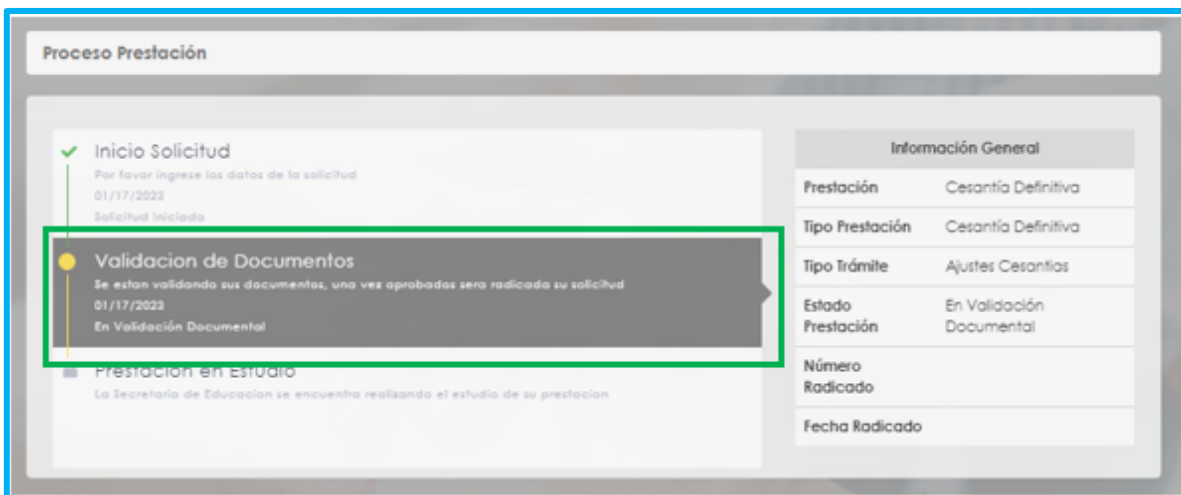
21. Asegúrese que haya cargado todos los documentos obligatorios para su solicitud. Una vez cargue los documentos de soporte, de clic en **Aceptar**.



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



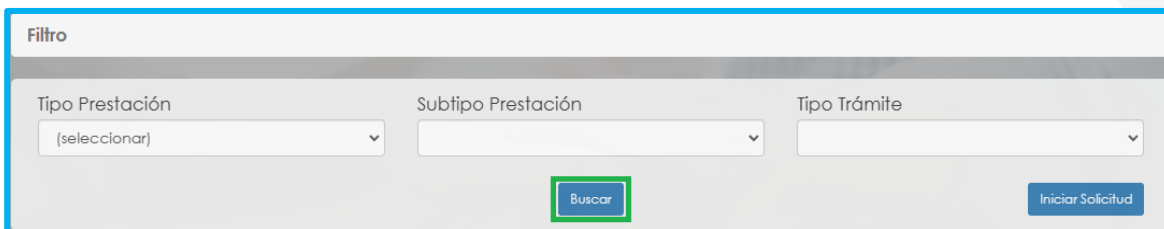
23. Una vez acepte y su solicitud remitida a la Secretaría de Educación para la validación documental, podrá realizar el seguimiento de su prestación, por medio del flujo del proceso.



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

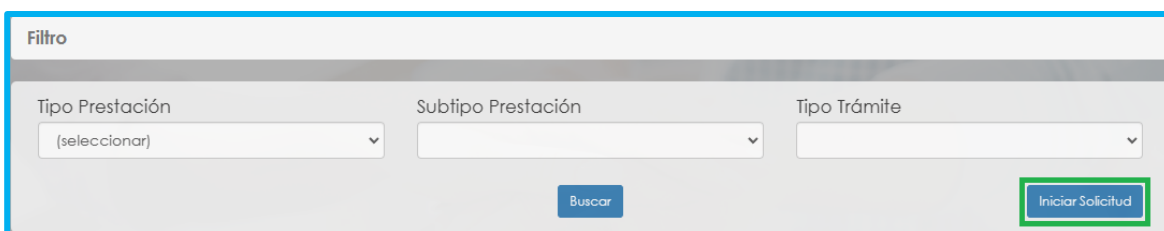
AJUSTE A LAS CESANTIAS

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



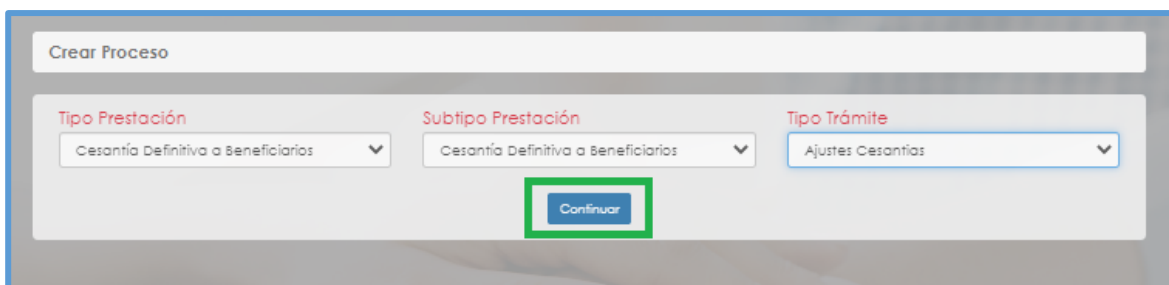
The screenshot shows a form titled "Filtro" with three dropdown menus: "Tipo Prestación" (with "(seleccionar)" selected), "Subtipo Prestación", and "Tipo Trámite". Below the dropdowns are two buttons: "Buscar" (highlighted with a green box) and "Iniciar Solicitud".

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



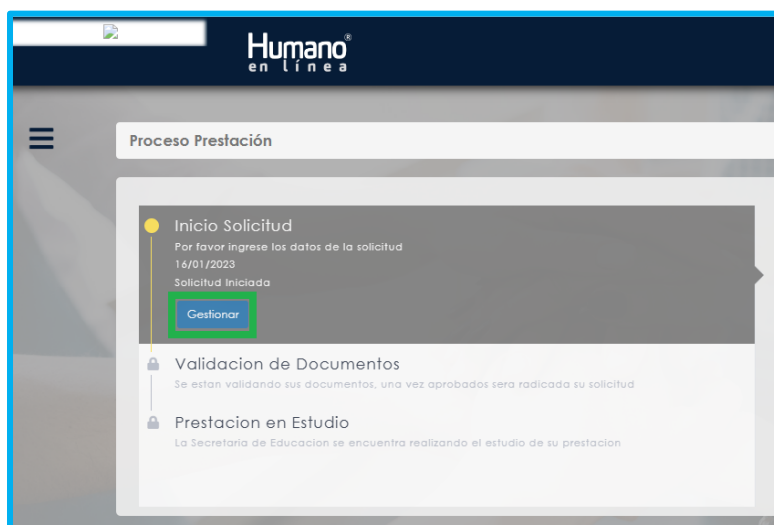
The screenshot shows the same "Filtro" form as above. In this view, the "Iniciar Solicitud" button is highlighted with a green box, while the "Buscar" button is not.

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



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

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



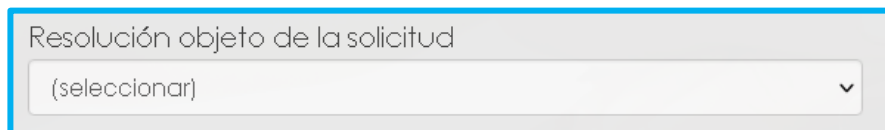
- En la primera sección del formulario, encontrará los datos de contacto y el **Tipo de Prestación, Subtipo de prestación y Tipo de Trámite** que selecciono en el filtro de la solicitud.

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

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

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

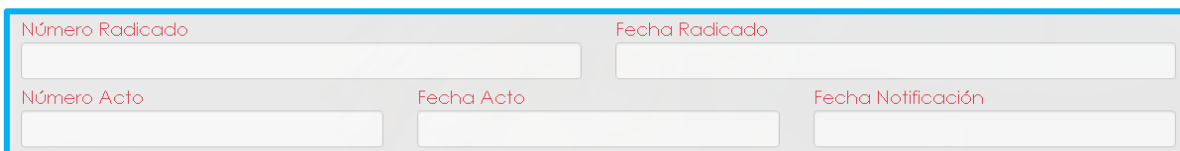
7. Seleccione de la lista desplegable el radicado de la prestación que da lugar a su solicitud; en el caso en que no se encuentre la prestación en la lista, continúe diligenciando la información del formulario que está en rojo.



Resolución objeto de la solicitud
(seleccionar) ▼

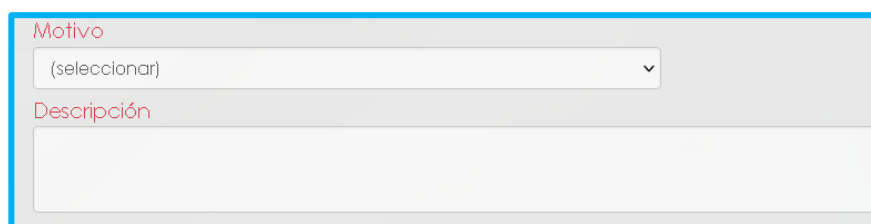
8. Continúe diligenciando los campos de la prestación que da lugar a su solicitud marcados en rojo; recuerde que en el caso en que haya seleccionado el radicado de su prestación, el sistema automáticamente diligenciará los siguientes campos:

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



Número Radicado Fecha Radicado
Número Acto Fecha Acto Fecha Notificación

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



Motivo
(seleccionar) ▼
Descripción

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

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

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

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

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

Humano en línea

Hola Martha Eugenia

Valor a Pagar Juez Fecha Prescripción Fecha Aprueba Valor Fallo

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

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

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

Aceptar

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

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

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

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

Aceptar

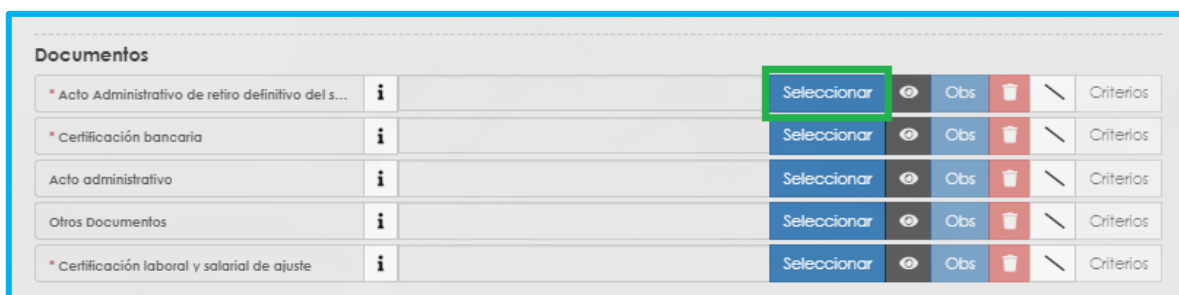
13. El sistema mostrará los documentos requeridos para el trámite de su solicitud. Aquellos marcados con * (asterisco), indican que son obligatorios. Proceda con el cargue de los documentos.

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

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

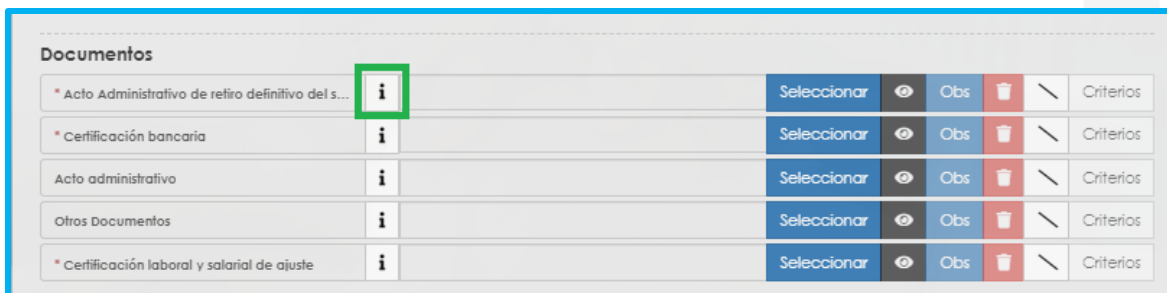
No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Acto administrativo.	SI	Obligatorio
2	Certificado cuenta bancaria.	SI	Obligatorio
3	Acta de retiro.	SI	Opcional
4	Certificación laboral y salarial con los tiempos objeto del ajuste.	SI	Obligatorio
5	Otros Documentos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

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

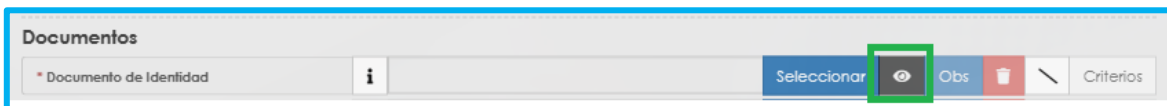


Documentos							
* Acto Administrativo de retiro definitivo del s...	i	Seleccionar	Obs	Obs	Obs	Obs	Criterios
* Certificación bancaria	i	Seleccionar	Obs	Obs	Obs	Obs	Criterios
Acto administrativo	i	Seleccionar	Obs	Obs	Obs	Obs	Criterios
Otros Documentos	i	Seleccionar	Obs	Obs	Obs	Obs	Criterios
* Certificación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

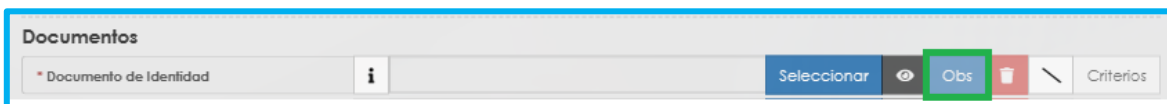
16. En el icono de Información podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar y una breve descripción.



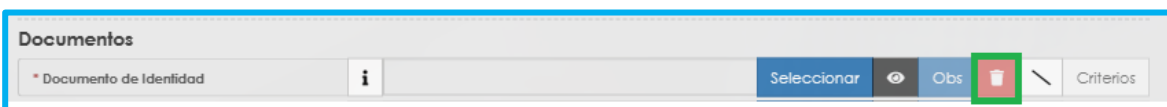
17. En el botón con un ícono en forma de **Ojo**, podrá visualizar el documento cargado.



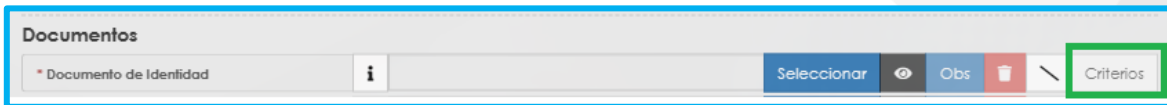
18. El botón de **Obs**, le permite registrar observaciones en cada documento si lo requiere.



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

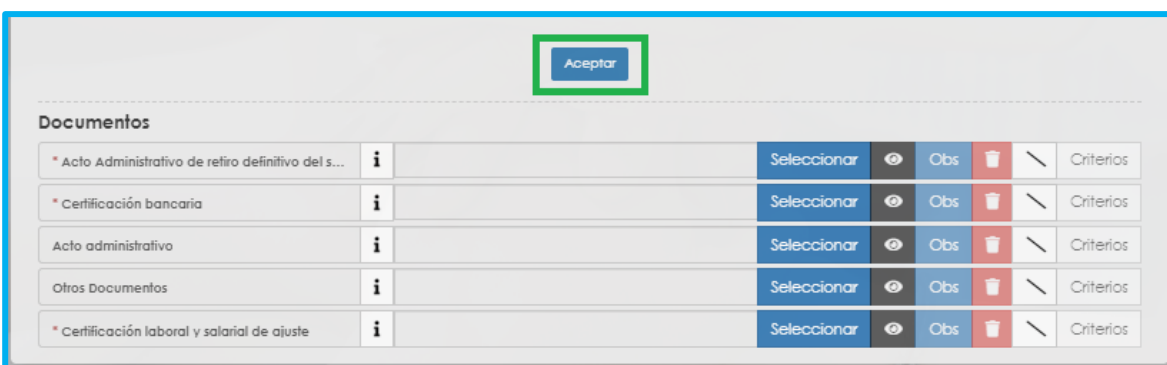


20. El botón de **Criterios** le permite visualizar los criterios que la Secretaría tendrá en cuenta para validar los documentos que está adjuntando.

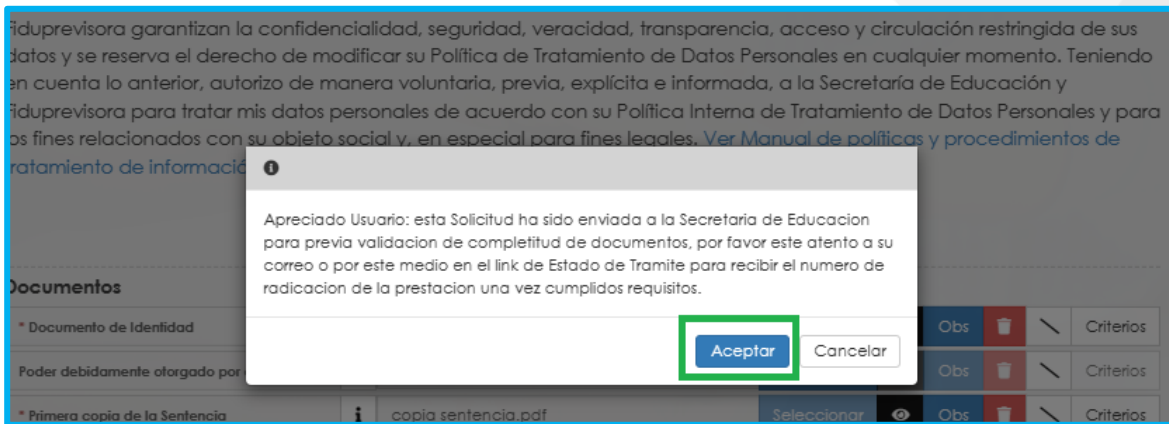


Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

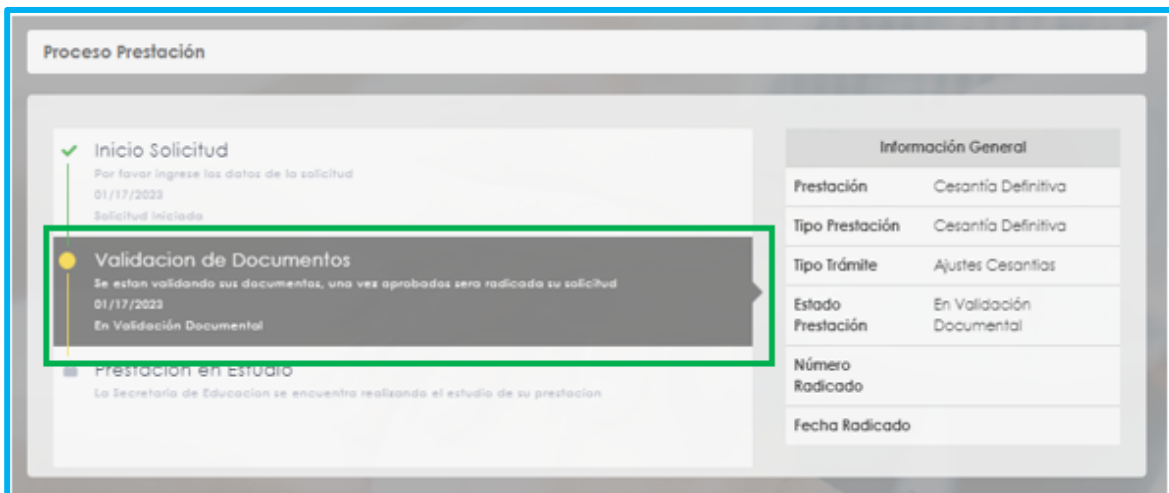
21. Asegúrese que haya cargado todos los documentos obligatorios para su solicitud. Una vez cargue los documentos de soporte, de clic en **Aceptar**.



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



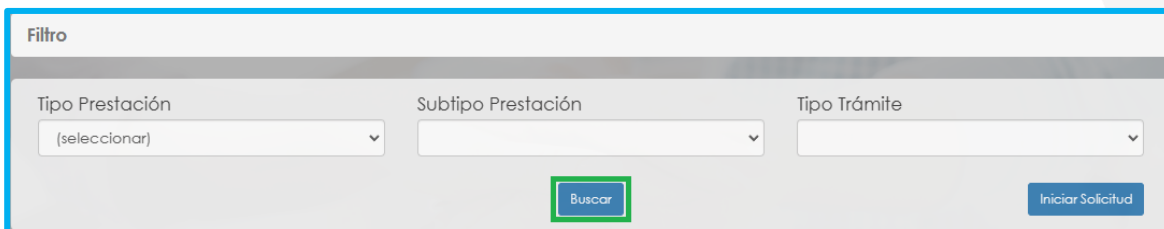
23. Una vez acepte y su solicitud remitida a la Secretaría de Educación para la validación documental, podrá realizar el seguimiento de su prestación, por medio del flujo del proceso.



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

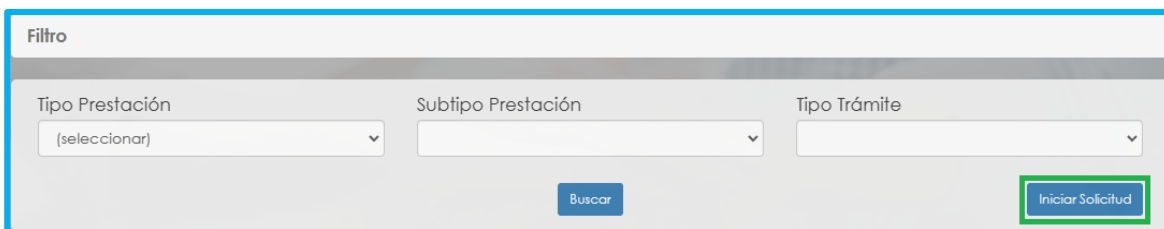
FALLOS

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



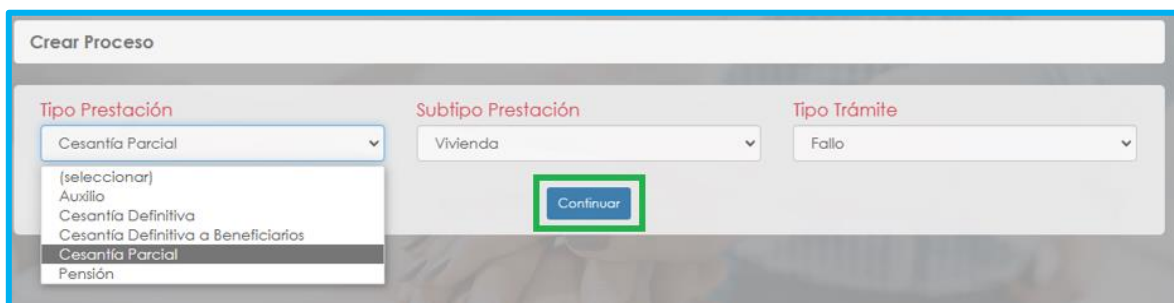
The screenshot shows a form titled "Filtro" with three dropdown menus: "Tipo Prestación" (with "(seleccionar)" selected), "Subtipo Prestación", and "Tipo Trámite". Below the dropdowns are two buttons: "Buscar" (highlighted with a green box) and "Iniciar Solicitud".

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



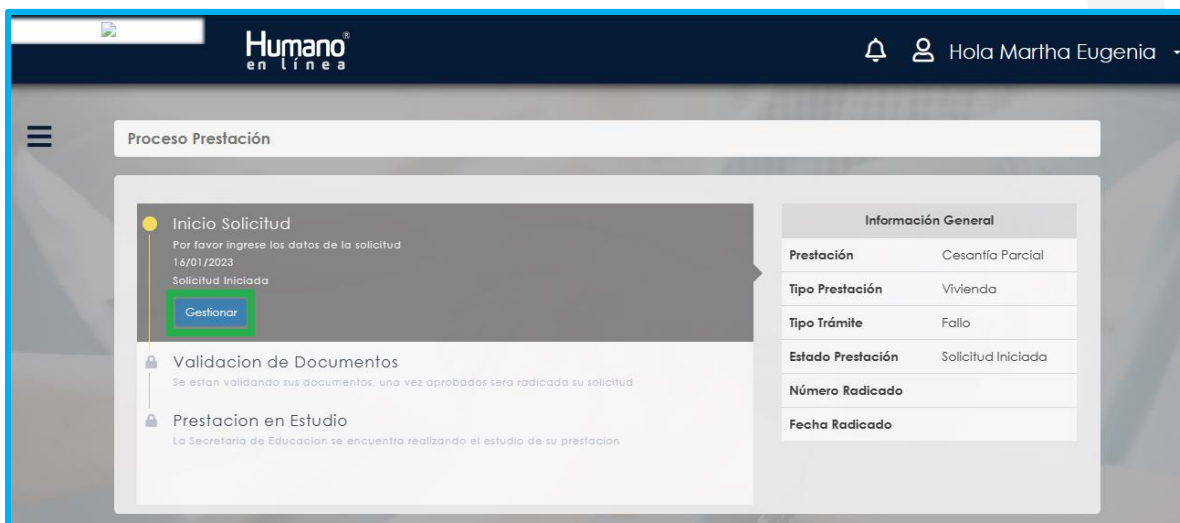
The screenshot shows the same "Filtro" form as above. In this view, the "Iniciar Solicitud" button is highlighted with a green box, while the "Buscar" button is not.

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

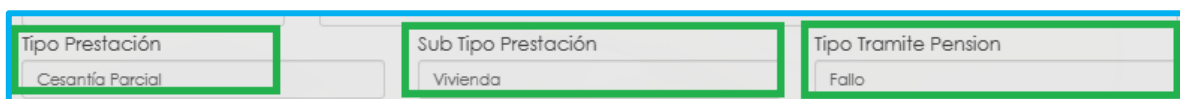


The screenshot shows a form titled "Crear Proceso" with three dropdown menus: "Tipo Prestación" (with "Cesantía Parcial" selected and a dropdown menu open showing options: "(seleccionar)", "Auxilio", "Cesantía Definitiva", "Cesantía Definitiva a Beneficiarios", "Cesantía Parcial", and "Pensión"), "Subtipo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

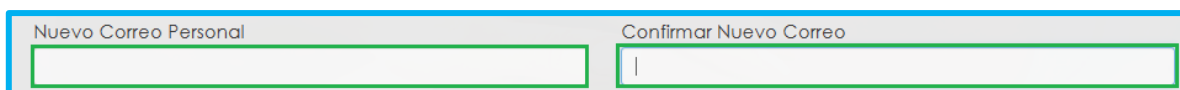
- Visualizará el flujo del proceso de su prestación, donde se resalta la etapa en que se encuentra, en este caso, en "Solicitud Iniciada". De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite.



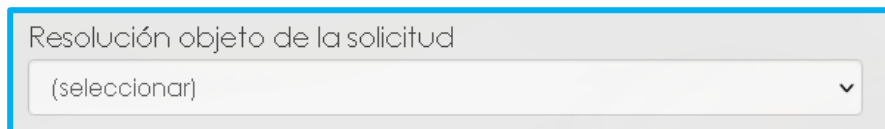
- En la primera sección del formulario, encontrará los datos del **Tipo de prestación, Subtipo de prestación y Tipo de Trámite** que seleccione en el filtro de la solicitud.



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



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



Resolución objeto de la solicitud
(seleccionar) ▼

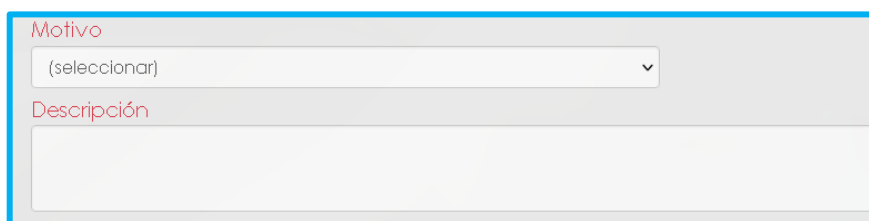
8. Continúe diligenciando los campos de la prestación que da lugar a su solicitud marcados en rojo; recuerde que en el caso en que haya seleccionado el radicado de su prestación, el sistema automáticamente diligenciará los siguientes campos:

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



Número Radicado Fecha Radicado
Número Acto Fecha Acto Fecha Notificación

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



Motivo
(seleccionar) ▼
Descripción

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

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

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

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

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

Demandante			
Tipo de Documento (seleccionar) ▼		Número Documento	
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Demandado			
Tipo de Documento (seleccionar) ▼		Número Documento	
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fallo			
Tipo Fallo (seleccionar) ▼	Juzgado	Número Proceso	Fecha Ejecutoría
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Sentencia	Fecha Cumplimiento	Fecha Mandamiento	Fecha Resuelve
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Anexo liquidación	Fecha Aprueba		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

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

Instancia	
Instancia (seleccionar) ▼	Fecha Instancia
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Humano en línea

Hola Martha Eugenia

Valor a Pagar Juez Fecha Prescripción Fecha Aprueba Valor Fallo

- Certifico bajo gravedad de juramento la veracidad de la información registrada.
- Autorizo a la Secretaría y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado.
- A continuación podrá consultar la Política de Tratamiento de datos personales de Fiduprevisora, la cual contiene los lineamientos, directrices y procedimientos sobre el tratamiento de datos personales. La Secretaría de Educación y la Fiduprevisora garantizan la confidencialidad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de sus datos y se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita e informada, a la Secretaría de Educación y Fiduprevisora para tratar mis datos personales de acuerdo con su Política Interna de Tratamiento de Datos Personales y para los fines relacionados con su objeto social y, en especial para fines legales. [Ver Manual de políticas y procedimientos de tratamiento de información personal](#)

Aceptar

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

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

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

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

Aceptar

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

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

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

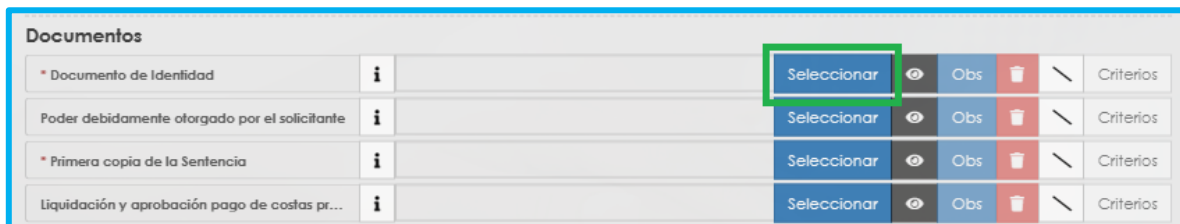
No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Cédula de ciudadanía del docente	SI	Obligatorio
2	Cédula de ciudadanía del usuario externo	SI	Opcional
3	Poder firmado	SI	Opcional
4	Tarjeta profesional	SI	Opcional
5	Primera copia del fallo	SI	Obligatorio
6	Solicitud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

Atención al cliente: Bogotá: (601) 7562444 Resto del país: (57) 018000180510

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

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

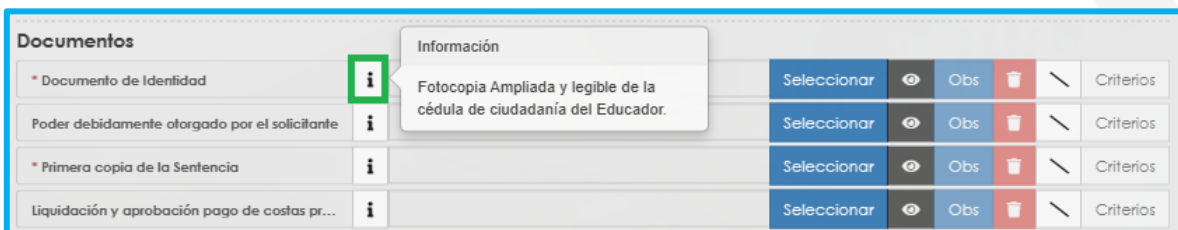
17. Para cargar un archivo de clic en el botón "seleccionar" y busque en su equipo el archivo que corresponde al documento solicitado, y adjúntelo; puede estar en cualquier tipo de formato digital.



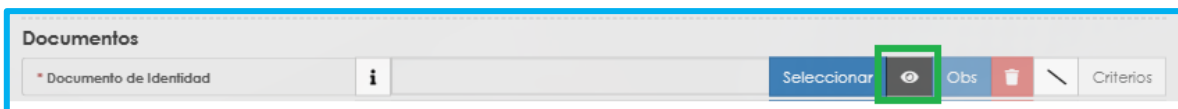
Atención al cliente: Bogotá: (601) 7562444 Resto del país: (57) 018000180510

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

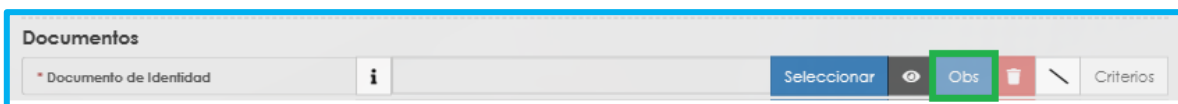
18. En el icono de Información podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar y una breve descripción.



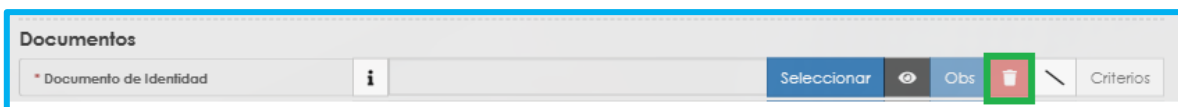
19. En el botón con un ícono en forma de **Ojo**, podrá visualizar el documento cargado.



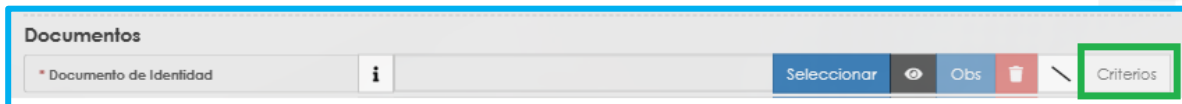
20. El botón de **Obs**, le permite registrar observaciones en cada documento si lo requiere.



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

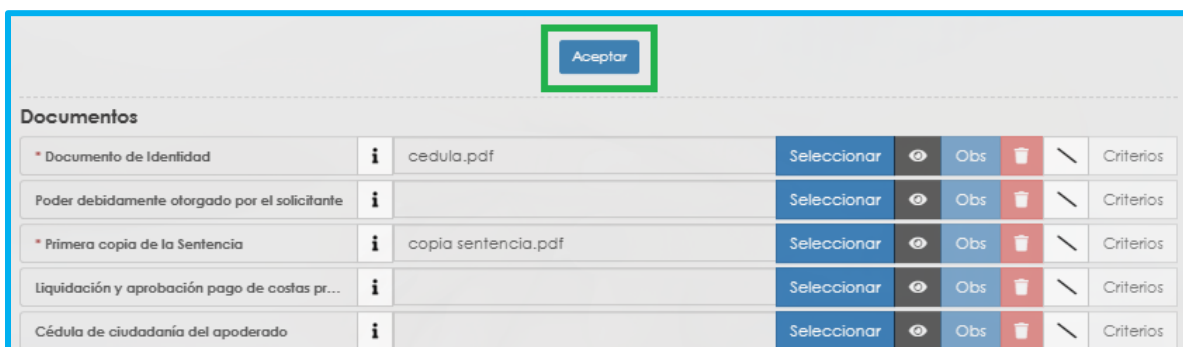


22. En el botón de **Criterios** le permite visualizar los criterios que la Secretaría tendrá en cuenta para validar los documentos que está adjuntando.

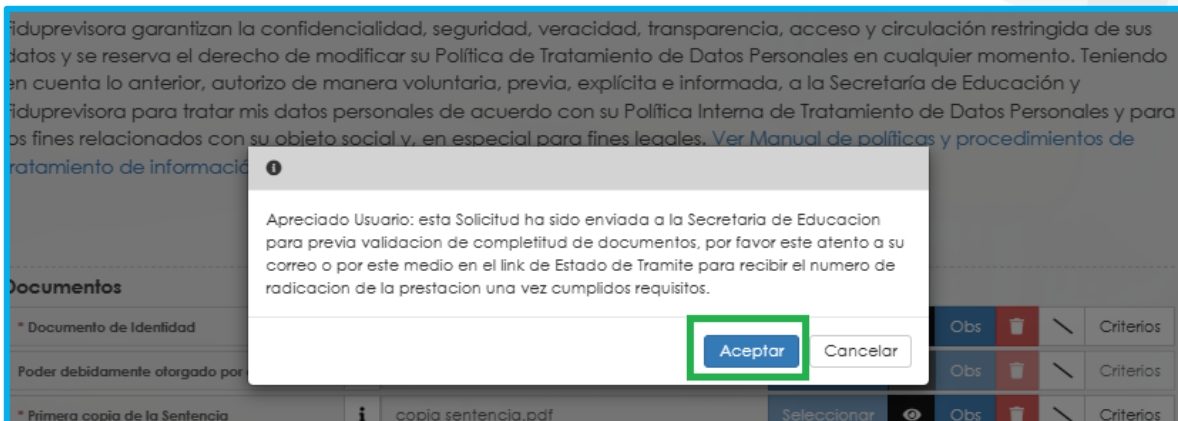


Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

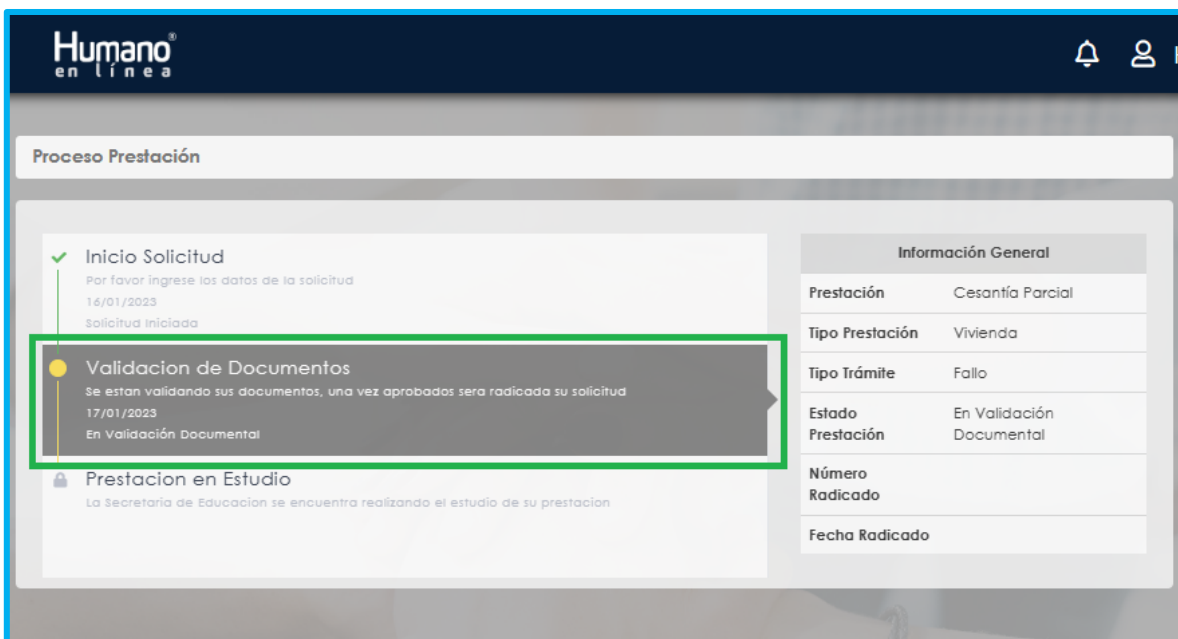
23. Asegúrese que haya cargado todos los documentos obligatorios para su solicitud. Una vez cargue los documentos de soporte, de clic en **Aceptar**.



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



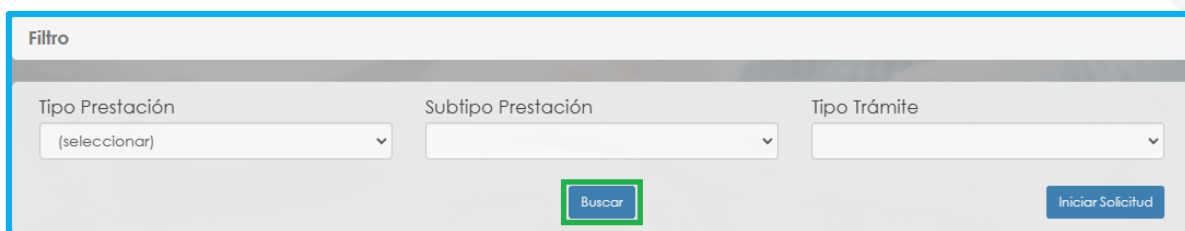
25. Una vez acepte y su solicitud remitida a la Secretaría de Educación para la validación documental, podrá realizar el seguimiento de su prestación, por medio del flujo del proceso.



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

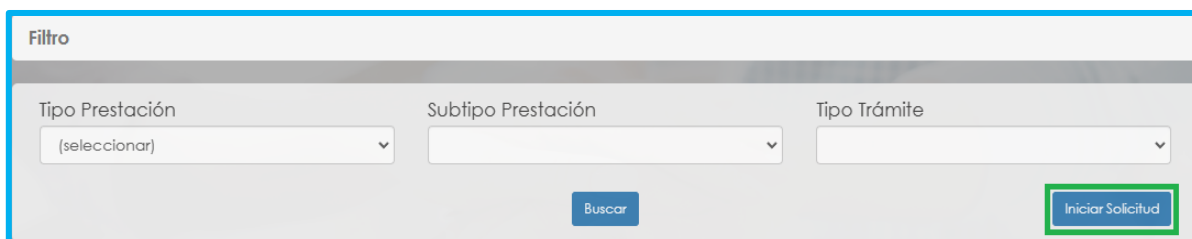
SANCIÓN POR MORA- VÍA ADMINISTRATIVA

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



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

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



The screenshot shows the same 'Filtro' form as above. In this view, the 'Iniciar Solicitud' button is highlighted with a green border.

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

The screenshot shows a form titled "Crear Proceso". It contains three dropdown menus: "Tipo Prestación" with a list including "Cesantía Parcial", "(seleccionar)", "Auxilio", "Cesantía Definitiva", "Cesantía Definitiva a Beneficiarios", "Cesantía Parcial", and "Pensión"; "Subtipo Prestación" with "Educación"; and "Tipo Trámite" with "Sancion Mora - VA". A "Continuar" button is located below the dropdowns.

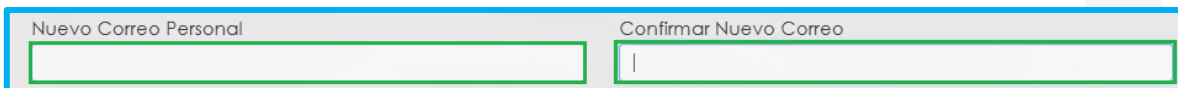
4. Visualizará el flujo del proceso de su prestación, donde se resalta la etapa en que se encuentra, en este caso, en "Solicitud Iniciada". De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite.

The screenshot shows a flowchart titled "Proceso Prestación" under the "Humano en línea" logo. The first stage, "Inicio Solicitud", is highlighted with a yellow dot and includes the text "Por favor ingrese los datos de la solicitud", the date "16/01/2023", and "Solicitud Iniciada". A green box highlights a "Gestionar" button. The second stage is "Validación de Documentos" with the text "Se estan validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud". The third stage is "Prestación en Estudio" with the text "La Secretaria de Educacion se encuentra realizando el estudio de su prestacion".

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

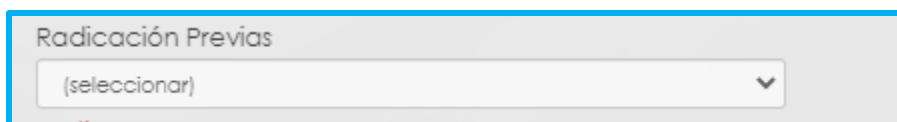
The screenshot shows a filter section with three dropdown menus: "Tipo Prestación" (Cesantía Parcial), "Sub Tipo Prestación" (Educación), and "Tipo Tramite Pension" (Sancion Mora - VA).

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



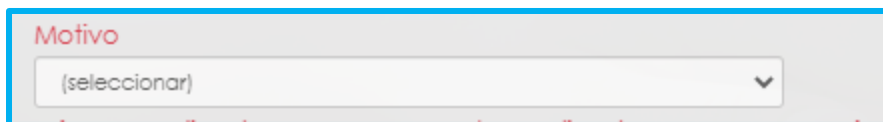
The image shows two adjacent text input fields. The left field is labeled 'Nuevo Correo Personal' and the right field is labeled 'Confirmar Nuevo Correo'. Both fields are currently empty and have a light gray background with a thin border.

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



The image shows a dropdown menu with the label 'Radicación Previas' in red text above it. The menu is currently closed and displays the text '(seleccionar)' with a downward-pointing arrow on the right side.

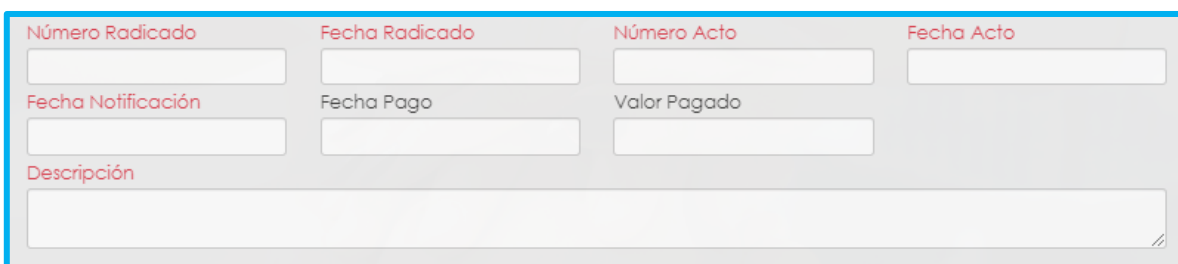
8. Seleccione de la lista desplegable el motivo que origino su solicitud.



The image shows a dropdown menu with the label 'Motivo' in red text above it. The menu is currently closed and displays the text '(seleccionar)' with a downward-pointing arrow on the right side.

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

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



The image shows a grid of form fields. The first row contains four text input fields labeled 'Número Radicado', 'Fecha Radicado', 'Número Acto', and 'Fecha Acto'. The second row contains three text input fields labeled 'Fecha Notificación', 'Fecha Pago', and 'Valor Pagado'. The third row contains a large text area labeled 'Descripción'. All labels are in red text.

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

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

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

Representante Legal	
Primer Nombre <input type="text"/>	Segundo Nombre <input type="text"/>
Primer Apellido <input type="text"/>	Segundo Apellido <input type="text"/>
Tipo de Documento <input type="text" value="(seleccionar)"/>	Número Cédula <input type="text"/>
Número Tarjeta Profesional <input type="text"/>	Parentesco <input type="text" value="(seleccionar)"/>

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

Humano en línea

Hola Martha Eugenia

Valor a Pagar Juez Fecha Prescripción Fecha Aprueba Valor Fallo

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

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

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

Aceptar

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

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

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

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

Aceptar

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

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

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

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

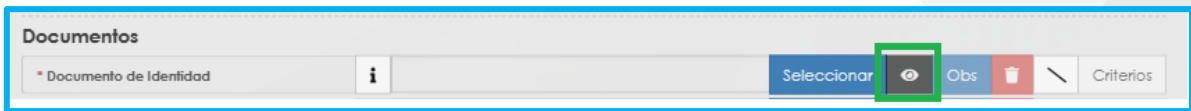
15. Para cargar un archivo de clic en el botón “seleccionar” y busque en su equipo el archivo que corresponde al documento solicitado, y adjúntelo; puede estar en cualquier tipo de formato digital.

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

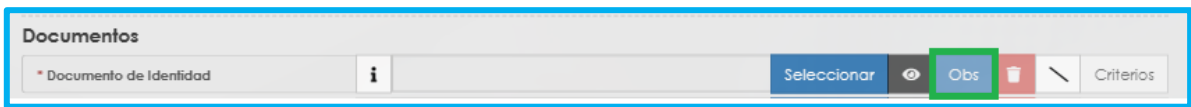
16. En el icono de Información podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar y una breve descripción.

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

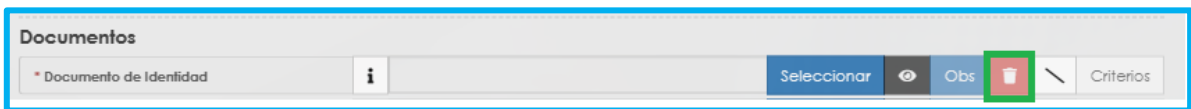
17. En el botón con un icono en forma de Ojo, podrá visualizar el documento cargado.



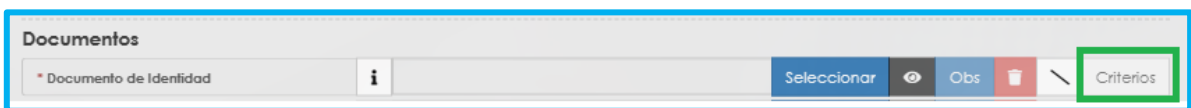
18. El botón de **Obs**, le permite registrar observaciones en cada documento si lo requiere.



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



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



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

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

Aceptar

Documentos

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

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

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

Documentos

* Documento de Identidad

Poder debidamente otorgado por

* Primera copia de la Sentencia

i copia sentencia.pdf

Seleccionar 👁 Obs 🗑 ↘ Criterios

Obs 🗑 ↘ Criterios

Seleccionar 👁 Obs 🗑 ↘ Criterios

i

Apreciado Usuario: esta Solicitud ha sido enviada a la Secretaria de Educacion para previa validacion de completitud de documentos, por favor este atento a su correo o por este medio en el link de Estado de Tramite para recibir el numero de radicacion de la prestacion una vez cumplidos requisitos.

Aceptar Cancelar

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

The screenshot displays a process flow on the left and a table of general information on the right. The process flow includes three steps: 'Inicio Solicitud', 'Validación de Documentos', and 'Prestación en Estudio'. The 'Validación de Documentos' step is highlighted with a green box. The table on the right provides details about the service and its status.

Información General	
Prestación	Cesantía Definitiva
Tipo Prestación	Cesantía Definitiva
Tipo Trámite	Sancion Mora - VA
Estado Prestación	En Validación Documental
Número Radicado	
Fecha Radicado	

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

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

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



Filtro

Tipo Prestación (seleccionar) Subtipo Prestación Tipo Trámite

Buscar Iniciar Solicitud

Proceso	Actos	Consultar Prestación	Tipo Prestación	Tipo Tramite	Paso actual	Estado
			Vivienda	Fallo	Inicio Solicitud	Validación Documental devuelta

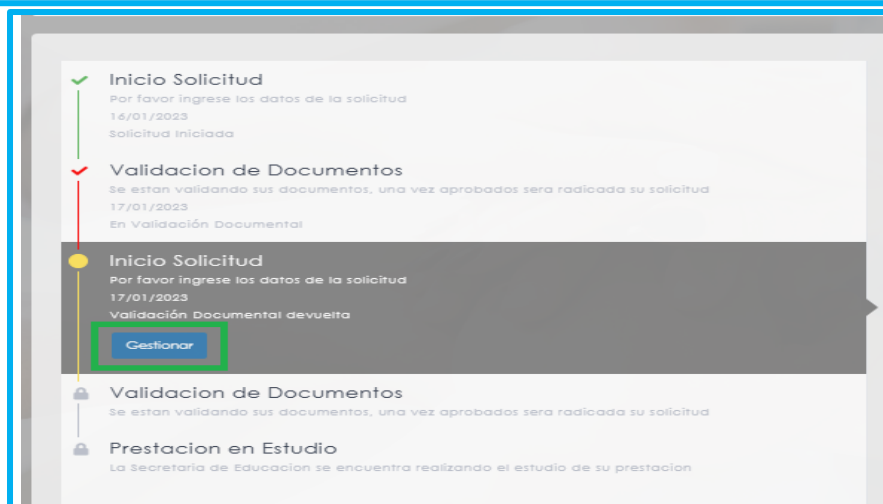
2. Para visualizar el motivo de la devolución, de clic en la opción **proceso** y luego en Inicio Solicitud **Gestionar**



Tipo Prestación (seleccionar) Subtipo Prestación Tipo Trámite

Buscar Iniciar Solicitud

Proceso	Actos	Consultar Prestación	Tipo Prestación	Tipo Tramite	Paso actual	Estado
Proceso			Vivienda	Fallo	Inicio Solicitud	Validación Documental devuelta



✓ Inicio Solicitud
Por favor ingrese los datos de la solicitud
16/01/2023
Solicitud iniciada

✓ Validación de Documentos
Se estan validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud
17/01/2023
En Validación Documental

● Inicio Solicitud
Por favor ingrese los datos de la solicitud
17/01/2023
Validación Documental devuelta
Gestionar

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

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

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

The screenshot shows the 'Humano en línea' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and a notification bell icon. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Solicitud Prestación Otros Trámites'. A button labeled 'Observaciones Prestación' is highlighted with a green box. The main content area is a form titled 'Datos Contacto' with a collapse icon. The form contains the following fields:

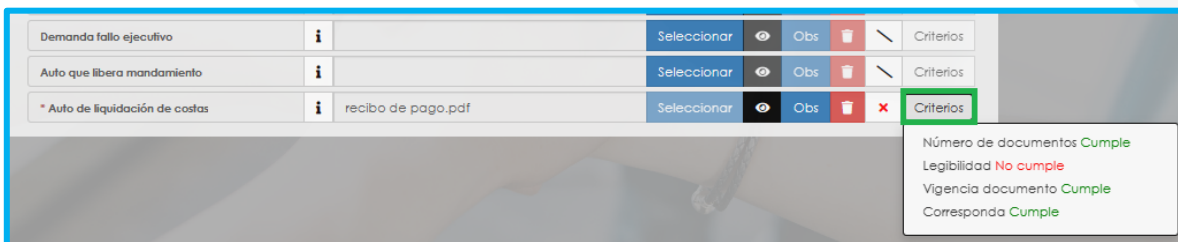
Docente	Nombres y Apellidos	
24602011	MARTHA EUGENIA SERNA TABARES	
Tipo Prestación	Sub Tipo Prestación	Tipo Trámite Pension
Cesantía Parcial	Vivienda	Fallo
Tipo Documento	Número Documento	Teléfono
C.C.	24602011	3003202153
Ciudad Residencia	Dirección Residencia	
Armenia (Qui)	PROVITEQ UNIDAD 5 BLOQUE 6 APTO 4B	
Fecha Nacimiento	Edad	Email
05/05/1959	63	soporte@soportelogico.com.co
Dependencia	Nivel Contratación	
INSTITUCION EDUCATIVA HENRY MARIN	Propiedad	

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

The screenshot shows a modal window titled 'Observaciones'. It contains a large text input area for entering observations. Below the input area, there is a blue button labeled 'Agregar', which is highlighted with a green box.


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

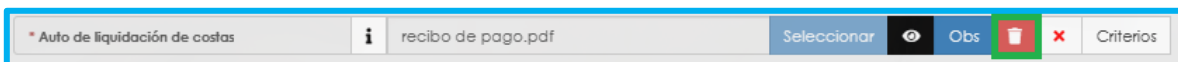
- Al dar clic en el botón Criterios podrá visualizar el criterio que no cumplió el documento por el cual se devolvió.



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



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



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

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

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

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

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

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

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

Proceso Prestación

✓ Inicio Solicitud
 Por favor ingrese los datos de la solicitud
 16/01/2023
 Solicitud iniciada

✓ Validación de Documentos
 Se estan validando sus documentos, una vez aprobados sera radicado su solicitud
 17/01/2023
 En Validación Documental

✓ Inicio Solicitud
 Por favor ingrese los datos de la solicitud
 17/01/2023
 Validación Documental devuelta

✓ Validación de Documentos
 Se estan validando sus documentos, una vez aprobados sera radicado su solicitud
 17/01/2023
 En Validación Documental

● Prestación en Estudio
 La Secretaria de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestación
 17/01/2023
 En Sustanciación

Información General

Prestación	Cesantía Parcial
Tipo Prestación	Vivienda
Tipo Trámite	Fallo
Estado Prestación	En Sustanciación
Número Radicado	ENT120230117F1107
Fecha Radicado	17/01/2023

OBLIGATORIEDAD CERTIFICADO PARA OTROS TRÁMITES

TIPOPRESTACION	TIPOTRAMITE	VALIDACERT
Pensión Jubilación Ley 91	Ajuste a la Reliquidacion	S
Pensión Por Aportes Ley 91	Ajuste a la Reliquidacion	S
Pensión Sobrevivientes	Ajuste a la Reliquidacion	S
Pensión Postmortem 20 A	Ajuste a la Reliquidacion	S
Pensión Postmortem 18A	Ajuste a la Reliquidación	S
Pensión De Vejez Ley 100	Ajuste a la Reliquidacion	S
Pensión Anticipada De Vejez Por Invalidez Ley 100	Ajuste a la Reliquidacion	S
Pensión De Invalidez Ley 100	Ajuste a la Reliquidacion	S
Indemnización Sustitutiva Sobrevivientes Ley 100	Ajuste a la Reliquidacion	S
Indemnización Sustitutiva Pensión De Vejez Ley 100	Ajuste a la Reliquidacion	S
Indemnización Sustitutiva De Invalidez Ley 100	Ajuste a la Reliquidacion	S
Pensión Retiro Por Vejez 70 Años Ley 91	Ajuste a la Reliquidacion	S
Pensión Especial De Vejez Ley 797 Del 2013	Ajuste a la Reliquidacion	S
Auxilio funerario	Ajuste Pensional	N
Indemnización accidente de trabajo	Ajuste Pensional	N
Indemnización enfermedad profesional	Ajuste Pensional	N
Seguro por muerte	Ajuste Pensional	N
Cesantía Definitiva	Fallo	S
Cesantía Definitiva	Ajustes Cesantias	S
Cesantía Definitiva	Sanción Mora - VA	N
Cesantía Definitiva a Beneficiarios	Fallo	S
Cesantía Definitiva a Beneficiarios	Ajustes Cesantias	S
Cesantía Definitiva a Beneficiarios	Sanción Mora - VA	N
Vivienda	Fallo	S
Vivienda	Sanción Mora - VA	N
Construcción	Fallo	S
Construcción	Sanción Mora - VA	N
Remodelación	Fallo	S
Remodelación	Sanción Mora - VA	N
Liberación de gravamen	Fallo	S
Liberación de gravamen	Sanción Mora - VA	N
Educación	Fallo	S
Educación	Sanción Mora - VA	N
Pensión Jubilación Ley 91	Fallo	S
Pensión Jubilación Ley 91	Reliquidación	S
Pensión Jubilación Ley 91	Ajuste Pensional	S
Pensión Por Aportes Ley 91	Fallo	S
Pensión Por Aportes Ley 91	Reliquidación	S
Pensión Por Aportes Ley 91	Ajuste Pensional	S

Atención al cliente: Bogotá: (601) 7562444 Resto del país: (57) 018000180510

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

TIPOPRESTACION	TIPOTRAMITE	VALIDACERT
Pensión Sobrevivientes	Fallo	S
Pensión Sobrevivientes	Reliquidación	S
Pensión Postmortem 20 A	Fallo	S
Pensión Postmortem 20 A	Reliquidación	S
Pensión Postmortem 20 A	Ajuste Pensional	S
Pensión Postmortem 18A	Fallo	S
Pensión Postmortem 18A	Reliquidación	S
Pensión Postmortem 18A	Ajuste Pensional	S
Sustitución Pensional	Fallo	N
Sustitución Pensional	Ajuste Pensional	N
Pensión De Vejez Ley 100	Fallo	S
Pensión De Vejez Ley 100	Reliquidación	S
Pensión Anticipada De Vejez Por Invalidez Ley 100	Fallo	S
Pensión Anticipada De Vejez Por Invalidez Ley 100	Reliquidación	S
Pensión De Invalidez Ley 91	Fallo	S
Pensión De Invalidez Ley 91	Ajuste Pensional	S
Pensión De Invalidez Ley 100	Fallo	S
Pensión De Invalidez Ley 100	Reliquidación	S
Indemnización Sustitutiva Sobrevivientes Ley 100	Fallo	S
Indemnización Sustitutiva Sobrevivientes Ley 100	Reliquidación	S
Indemnización Sustitutiva Pensión De Vejez Ley 100	Fallo	S
Indemnización Sustitutiva Pensión De Vejez Ley 100	Reliquidación	S
Indemnización Sustitutiva De Invalidez Ley 100	Fallo	S
Indemnización Sustitutiva De Invalidez Ley 100	Reliquidación	S
Pensión Retiro Por Vejez 70 Años Ley 91	Fallo	S
Pensión Retiro Por Vejez 70 Años Ley 91	Reliquidación	S
Pensión Retiro Por Vejez 70 Años Ley 91	Ajuste Pensional	S
Pensión Especial De Vejez Ley 797 Del 2013	Fallo	S
Pensión Especial De Vejez Ley 797 Del 2013	Reliquidación	S
Auxilio funerario	Fallo	N
Seguro por muerte	Fallo	N
Indemnización accidente de trabajo	Fallo	N
Indemnización enfermedad profesional	Fallo	N
Pago mesada herederos	Fallo	N
Pago mesada herederos	Reliquidación	N

CONTROL DE VERSIONES

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