

***Manual del Usuario para Validar y Gestionar la Solicitud de
Auxilios a través del Sistema Humano® - V3***

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Elaborado por	Razón de la actualización
1.0	18/01/2023	Soporte Lógico S.A.S.	
2.0	06/03/2023	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso.
3.0	07/11/2023	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso.

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
INGRESO SISTEMA HUMANO WEB	5
VALIDACIÓN DOCUMENTOS	5
SUSTANCIACIÓN DE LA PRESTACIÓN	11
LIQUIDACIÓN DEL AUXILIO	16
RESPUESTA Y GENERACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO	18
NOTIFICACION AL SOLICITANTE	22
ESTADOS DE LAS PRESTACIONES	25
TÉRMINOS DE RESPUESTA DE LAS PRESTACIONES	27
DEFINICIONES CRITERIOS VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS	27

PRESENTACIÓN

El Ministerio de Educación Nacional y el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio FOMAG, se permiten poner a disposición de las Secretarías de Educación, el nuevo módulo para solicitar y gestionar los Auxilios del personal docente, directivo docente y sus beneficiarios a través del Sistema de Información de Recursos Humano - Humano®.

Este documento contiene el manual del usuario para validar y gestionar el proceso de solicitud de Auxilios implementado en el Sistema Humano®.

INGRESO SISTEMA HUMANO WEB

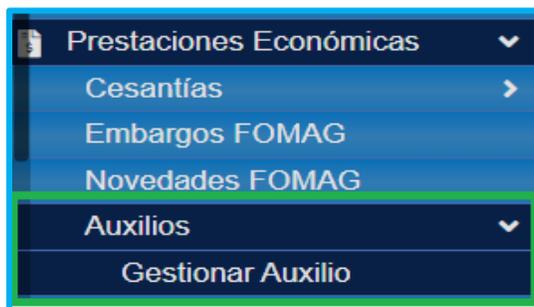
El funcionario de la Secretaría de Educación, iniciará sesión en el sistema Humano Web, digitando la entidad territorial a la cual pertenece, usuario, contraseña y dará clic en el botón Ingresar.



VALIDACIÓN DOCUMENTOS

El funcionario de la Secretaría de Educación con el rol de validador de documentos, será el encargado de validar los documentos aportados por el solicitante en el sistema Humano en Línea.

1. Ingrese al sistema Humano Web en el módulo **Prestaciones Económicas/Auxilios/Gestionar Auxilios** ubicado al lado izquierdo de la pantalla.



2. Podrá realizar la búsqueda de las solicitudes de verificación de auxilios; diligencie los datos del filtro, ejemplo el número de empleado (cédula del docente) y luego de clic en el botón **Buscar**; de igual forma podrá dar clic directamente en el botón **Buscar** y le aparecerán las solicitudes que han sido asignadas a cada funcionario.

The screenshot shows the 'Gestionar Auxilio' interface. At the top, there are navigation buttons: Filtro, Nuevo, Editar, Guardar, Eliminar, and Exportar. Below these are several filter fields: Solicitante, Empleado, Subtipo prestación (dropdown), Tipo trámite (dropdown), Estado prestación (dropdown), and Tipo solicitante (dropdown). A green box highlights the 'Buscar' button. Below the filters, there is a pagination control showing 'Ver 10 registros por página' and a 'Filtrar' input field. The main table displays a list of records with columns: Estado, Proceso Acto, Fecha estado, Término, Cod. empleado, Empleado, Cod. solicitante, Tipo solicitante, Solicitante, Tipo prestación, Subtipo prestación, Tipo trámite, and Usuario v. document. The first row is highlighted, showing a record for 'LUZ MARY LOAIZA DE OROZCO' with a 'Venida' status.

3. Visualizará el estado de cada una de las solicitudes asignadas y de esta forma podrá tener un control de los tiempos para gestionar la solicitud; para iniciar con el proceso de validación deberá dar clic en **Validar documentos**.

				Estado	Proceso Acto	Fecha estado	Término	Cod. empleado	Empleado	Cod. solicitante	Tipo solicitante	Solicitante	Tipo prestación	Subtipo prestación	Tipo trámite	Usuario v. document
Validar documentos	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	Validación de documentos por SED	02/08/2023	Venida		NUBIA CRISTINA CARDONA ZARATE		Beneficiario	Frankie El Soplon	Auxilios	Indemnización Accidente de Trabajo	Trámite Normal	humz
Validar documentos	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	Validación de documentos por SED	27/08/2023	Venida		JHON JAIRO GUTIERREZ ZULUAGA		Afiliado	JHON JAIRO GUTIERREZ ZULUAGA	Auxilios	Indemnización Accidente de Trabajo	Trámite Normal	humz
Validar documentos	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	Validación de documentos por SED	28/08/2023	Venida		DONALDO SANTANDER BRAVO		Afiliado	DONALDO SANTANDER BRAVO	Auxilios	Indemnización Accidente de Trabajo	Trámite Normal	humz

4. Valide el formulario del solicitante y revise la información correspondiente a: Datos del docente, Datos del solicitante, Datos apoderado y valide los documentos de acuerdo al tipo de prestación que se está revisando, ejemplo documento de identidad, dictamen médico de invalidez, certificación bancaria pensional, etc.

- Encontrará una sección con los datos del docente.

Filtro + Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Tipo prestación: Auxilios Subtipo prestación: Auxilio accidente de trabajo Tipo trámite: Trámite Normal

Datos del docente

Primer apellido: QUINTERO Segundo apellido: SERNA
 Primer nombre: DOLLY Segundo nombre:
 Tipo documento: C.C. Número documento: 24486245
 Dirección:
 Ciudad:

- Encontrará una sección con los datos del solicitante.

Filtro + Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Datos del solicitante

Primer apellido:
 Segundo apellido:
 Primer nombre:
 Segundo nombre:
 Tipo documento: C.C. Número documento:
 Dirección:
 Ciudad:

- Encontrará una sección con los datos de la información bancaria diligenciada por el solicitante en Humano en Línea.

Información bancaria

Banco	Tipo cuenta
<input type="text" value="Banco Agrario de Colombia S.A."/>	<input type="text" value="Ahorros"/>
Número de cuenta	
<input type="text" value="12345"/>	

- Encontrará una sección con los datos de la información registrada por el representante legal que está realizando la solicitud del auxilio, este usuario si es representante de un beneficiario menor de edad, debe estar igualmente registrado en los datos del beneficiario.

Datos representante legal

Primer apellido	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Primer nombre	Segundo nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo documento	Número documento
<input type="text" value="C.C."/>	<input type="text"/>
Dirección	
<input type="text"/>	
Ciudad	
<input type="text"/>	
Teléfono	Número tarjeta profesional
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo electrónico	
<input type="text"/>	
Describa su relación con el solicitante	
<input style="height: 30px;" type="text"/>	

5. En la Sección de documentos: el funcionario de la secretaría realizará la validación de documentos.

- En la parte inferior del formulario valide los documentos suministrados por el solicitante, dando clic en la opción **Visualizar** , verificando que sea un documento legible y que cumpla con las condiciones del campo.

Documentos

Documento de Identidad **i** CEDULA.pdf  **Obs**

- En el caso que el documento presente algún tipo de inconsistencia, registre las observaciones del caso, dando clic en el cuadro de observaciones (**Obs**)

Documentos

Documento de Identidad **i** CEDULA.pdf  **Obs**

Observaciones ×

Agregar

- Para la validación de documentos seleccione la opción según el criterio si cumple o no cumple en Número de documento, Corresponda, Vigencia documento y Legibilidad.

Validacion Documentos

Número de documentos Si No

Corresponda Si No

Vigencia documento Si No

Legibilidad Si No

- Según haya sido la revisión de los criterios **SI** o **NO**, se le habilitará un chulo verde con el nombre Aprobar el documento, o una **X** roja señalando que el documento presenta inconsistencias.

Documentos					
Documento de Identidad	i	Documento pruebas SL.pdf	Obs	✓	Seleccionar ▾
Original del certificado médico de invalidez	i	Documento pruebas SL.pdf	Obs	✗	Seleccionar ▾

- De acuerdo a la validación de los documentos el sistema habilitará la opción correspondiente de aprobar para continuar con la sustanciación o devolver al solicitante.

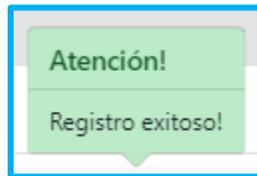


- Si alguno de los documentos no cumple con los criterios de aceptación, será obligatorio diligenciar el campo observación con el motivo de la devolución.

Observación
<input type="text"/>
No olvide insertar las observaciones de cada documento que presente alguna inconsistencia de acuerdo a la validación.

Nota: Es importante señalar que, si el documento no cumple con lo requerido, se enviarán las observaciones al solicitante a través del Sistema Humano en Línea, el usuario deberá corregir la documentación como corresponde y volver a surtir el trámite.

- Al terminar la validación de la documentación y dar clic en el botón aceptar, el sistema le mostrará un mensaje emergente donde le indicará que el proceso se realizó correctamente.



- Si la documentación está correcta conforme a lo establecido, será radicada la solicitud y el docente visualizará en el Sistema Humano en Línea el número del radicado.

<p>✓ Solicitud iniciada</p> <p>Solicitud iniciada</p> <p>20/08/2023</p> <p>Solicitud iniciada</p> <p>✓ Validación de documentos</p> <p>Validación de documentos</p> <p>20/08/2023</p> <p>Validación de documentos por SED</p> <p>● Sustanciación</p> <p>Sustanciación</p> <p>15/11/2023</p> <p>Sustanciación SED (Radicado)</p>	<p>Información General</p> <table border="1"> <tr> <td>Tipo Prestación</td> <td>Auxilios</td> </tr> <tr> <td>Subtipo Prestación</td> <td>Indemnización Accidente de Trabajo</td> </tr> <tr> <td>Tipo Trámite</td> <td>Trámite Normal</td> </tr> <tr> <td>Estado Prestación</td> <td>Sustanciación SED (Radicado)</td> </tr> <tr> <td>Número Radicado</td> <td>ENT120231115ATN1883001</td> </tr> </table>	Tipo Prestación	Auxilios	Subtipo Prestación	Indemnización Accidente de Trabajo	Tipo Trámite	Trámite Normal	Estado Prestación	Sustanciación SED (Radicado)	Número Radicado	ENT120231115ATN1883001
Tipo Prestación	Auxilios										
Subtipo Prestación	Indemnización Accidente de Trabajo										
Tipo Trámite	Trámite Normal										
Estado Prestación	Sustanciación SED (Radicado)										
Número Radicado	ENT120231115ATN1883001										

SUSTANCIACIÓN DE LA PRESTACIÓN

El funcionario de la Secretaría deberá ingresar a **Prestaciones Económicas/Auxilios/Gestionar Auxilios** en la opción gestionar:

					Estado	Proceso Acto	Fecha estado	Término	Cod. empleado	Empleado	Cod. solicitante	Tipo solicitante	Solicitante	Tipo prestacion	Subtipo prestacion
Gestionar	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	Sustanciación SED (Radicado)		15/04/2023	Vencida		PEDRO PABLO SILVA		Familiar	JOAQUIN SABINA	Auxilios	Auxilio Funerario

Para el auxilio Seguro por muerte, el sustanciador deberá digitar el porcentaje para los beneficiarios registrados teniendo en cuenta que no pase el 100% y del parentesco con el docente.

Beneficiarios												
	Tipo Documento	Número Documento	Nombre Completo	Parentesco	Fecha Nacimiento	Representante Legal	Banco	Tipo Cuenta	Número Cuenta	Porcentaje pago	Inconsistencia	No tiene derecho
Editar	C.C.		PEPITA PEREZ	Esposa/Compañera	13/02/1985	-	Banco de Bogota	Ahorros	789456123	<input type="text" value="100"/>		<input type="checkbox"/>

El pago de los menores de edad, se realizará al representante legal (padre, madre o tutor). True

El sustanciador tendrá la opción de editar la información de los beneficiarios relacionados en la solicitud, dando clic en el botón Editar, se le desplegará la información diligenciada por el solicitante, donde podrá cambiarla si presenta alguna inconsistencia de acuerdo a la documentación adjunta.

Beneficiarios												
	Tipo Documento	Número Documento	Nombre Completo	Parentesco	Fecha Nacimiento	Representante Legal	Banco	Tipo Cuenta	Número Cuenta	Porcentaje pago	Inconsistencia	No tiene derecho
Editar	C.C.		PEPITA PEREZ	Esposa/Compañera	13/02/1985	-	Banco de Bogota	Ahorros	789456123	<input type="text" value="100"/>		<input type="checkbox"/>

El pago de los menores de edad, se realizará al representante legal (padre, madre o tutor). True

Al momento de ingresar a editar la información de cada uno de los beneficiarios si presenta inconsistencias, podrá ajustar la información bancaria, si cambia a tipo de pago consignación, deberá tener banco, tipo de cuenta, y numero de cuenta donde se realizará el pago de la prestación, si es le cambia a pago Ventanilla, deberá seleccionar giro y banco donde el beneficiario deberá hacer el retiro del dinero reconocido. Los bancos que se encuentran en el formulario son los que el FOMAG tiene convenio para realizar consignación y giros a los beneficiarios.

1 Editar Beneficiario
✕

Datos del Beneficiario

Tipo documento
C.C.

Primer nombre
PEPITA

Primer apellido
PEREZ

Fecha nacimiento
13/02/1985

Parentesco
Esposa/Compañera

Número documento
8358654

Segundo nombre

Segundo apellido

Edad
38

Tipo pago
Consignación

Banco

Tipo cuenta
Ahorros

Número de cuenta
789456123

El sustanciador de acuerdo a la validación que realiza a cada uno de los beneficiarios del seguro por muerte, deberá determinar si tienen el derecho a la prestación, en el caso que el derecho deberá dejar el porcentaje correspondiente, en el caso que no cuente con el derecho de la prestación, deberá marcar al beneficiario en el campo No tiene derecho, de igual manera en el campo inconsistencia tendrá la descripción si el docente no tiene el derecho por alguna de las causales parametrizadas en el sistema.

Beneficiarios												
	Tipo Documento	Número Documento	Nombre Completo	Parentesco	Fecha Nacimiento	Representante Legal	Banco	Tipo Cuenta	Número Cuenta	Porcentaje pago	Inconsistencia	No tiene derecho
<input type="button" value="Editar"/>	C.C.	8358654	PEPITA PEREZ	Esposa/Compañera	13/02/1985	-	Banco de Bogota	Ahorros	789456123	<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

El pago de los menores de edad, se realizará al representante legal (padre, madre o tutor). True

Una vez revisados los beneficiarios, el sustanciador deberá continuar validando el formulario que contiene los datos del docente, del solicitante, Información bancaria, datos del apoderado y los documentos adjuntados por el solicitante en la solicitud, los cuales el sustanciador deberá descargar cada documento y

evaluarlos de acuerdo a los criterios de aceptación, seleccionando **SI** cumple o **NO** cumple.

Documentos			
Documento de Identidad	i	Cédula del docente H.pdf	Obs
Dictamen medico de invalidez	i	Adjunto PDF pruebas.pdf	Obs
Oficio mediante el cual se solicita el r	i	Adjunto PDF pruebas.pdf	Obs
Original del dictamen médico de inva	i	Adjunto PDF pruebas.pdf	Obs
Registro civil de nacimiento o partida	i	Adjunto PDF pruebas.pdf	Obs
Poder debidamente otorgado por el s	i	Adjunto PDF pruebas.pdf	Obs
Certificación bancaria Pensional	i	Adjunto PDF pruebas.pdf	Obs

Seleccionar ▾

Sustanciacion

Número de documentos Si No

Corresponde al solicitante Si No

Vigencia documento Si No

Corresponda Si No

Legibilidad Si No

Acreditación documento Si No

Si alguno de los documentos no cumple con los criterios de aceptación, el sistema le pedirá diligenciar el campo de observaciones, el cual lo podrá visualizar el Fomag y la secretaria para hacerle la trazabilidad a los motivos de devolución u observaciones que pueda tener el proceso de reconocimiento.

Observación

Campo requerido.

No olvide insertar las observaciones de cada documento que presente alguna inconsistencia de acuerdo a la validación.

Documentos			
Documento de Identidad	i	DOCUMENTO DE PRUEBA.pdf	Obs x
Oficio mediante el cual se solicita el recurso o revocat	i	DOCUMENTO DE PRUEBA.pdf	Obs x
Original o copia del registro civil de defunción del doc	i	DOCUMENTO DE PRUEBA.pdf	Obs ✓
Certificación bancaria	i	DOCUMENTO DE PRUEBA.pdf	Obs ✓
Fotocopia ampliada del documento de identificación d	i	DOCUMENTO DE PRUEBA.pdf	Obs ✓
Original de la factura con sello de cancelación y/o con	i	DOCUMENTO DE PRUEBA.pdf	Obs ✓

En la parte inferior encontrará los botones de:

- **Aprobar**, el cual se activará si los documentos cumplen con cada uno de los criterios de aceptación.
- **Devolver**, el cual se activará si los documentos de aceptación de los documentos no cumplen, y le permitirá al sustanciador enviar nuevamente la

documentación al solicitante para atender las observaciones en Humano en Línea.

- **Rechazar**, Este botón se activará si los documentos adjuntados por el solicitante no cumplen con los requisitos de aceptación y el sustanciador considera que no tiene el derecho para el reconocimiento, una vez seleccionado deberá proceder con la elaboración del Acto Administrativo de rechazo.



Al terminar la sustanciación de la documentación y dar clic en el botón **Aprobar**, surgirá un mensaje emergente donde le indicara que se realizó correctamente.



A través del botón **Escalar**, el sustanciador podrá enviar los casos que requiera consultar o gestionar por otras áreas para solucionar inconsistencias que se encuentren en el trámite de la prestación. Una vez enviadas la solicitud queda en estado escalada hasta tanto el área correspondiente realice el ajuste o las observaciones del caso.



Solicitar Escalamiento

Area a Escalar: (Seleccionar) Subdependencia: [dropdown]

Motivo: [dropdown]

Tipo Tramite: [dropdown] Tipo de Escalamiento: (Seleccionar)

Observaciones: [text area]

Aceptar

LIQUIDACIÓN DEL AUXILIO

El sustanciador de la Secretaría deberá ingresar a **Prestaciones Económicas/Auxilios/Gestionar Auxilios** en la opción **liquidación**:

					Estado	Proceso Acto	Fecha estado	T
Consultar	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	En liquidación por SED		28/06/2023	

El sustanciador visualizará el formulario que contiene la información correspondiente a: datos del docente, historia salarial y liquidación.

En los datos del docente podrá consultar de acuerdo al tipo de auxilio que se esté liquidando, la fecha de ocurrencia del evento, porcentaje de disminución de la capacidad laboral, fecha de fallecimiento y valor de la factura exequial.

Auxilios		Indemnización accidente de trabajo		Trámite Normal	
Datos del docente					
Primer apellido		Segundo apellido			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Primer nombre		Segundo nombre			
<input type="text"/>		GERMAN			
Tipo documento		Número documento			
C.C.		<input type="text"/>			
Fecha Nacimiento	Fecha ocurrencia evento	Edad			
26/01/1961	29/11/2021	60			
Porcentaje disminución capacidad laboral					
40					

Para iniciar con la liquidación deberá dar clic en el botón Recargar Historia Salarial, el cual el sistema le traerá la historia salarial del docente para el cálculo de la liquidación.

Historia Salarial

[Recargar Historia Salarial](#)

Concepto

Fecha Desde	Fecha Hasta	CodConcepto	Concepto	Valor	Basico	Tipo concepto
-------------	-------------	-------------	----------	-------	--------	---------------

Historia Salarial

Fecha desde	Fecha hasta	Cod concepto	concepto	Valor	Basico	Tipo concepto	Tipo
01/01/2019	31/01/2019	BONIDOC	Bonif. Mensual Docentes	82606	3441918	I	L
01/01/2019	31/01/2019	PGVAC	Pago Sueldo de Vacaciones	72679	3441918	I	L
01/01/2019	31/01/2019	PGVAC	Pago Sueldo de Vacaciones	667001	3197767	I	L
01/01/2019	31/01/2019	SUBASICO	Asignación Básica Actual	244151	3441918	F	L
01/01/2019	31/01/2019	SUBASICO	Asignación Básica Actual	3197767	3197767	F	L
01/02/2019	28/02/2019	BONIDOC	Bonif. Mensual Docentes	103258	3441918	I	L

Teniendo la Historia salarial del docente en la pantalla, deberá hacer clic en el botón **Calcular Liquidación**, el cual le dará la orden al sistema de realizar el cálculo de la liquidación de manera automática, teniendo en cuenta los factores que le fueron reconocidos al docente y la fórmula para cada tipo de auxilio.

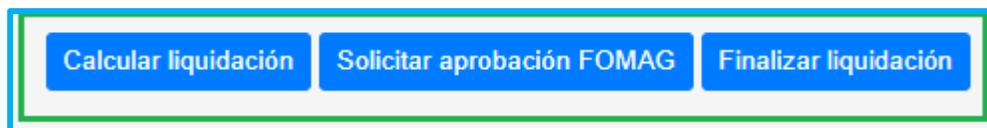
[Calcular liquidación](#)
[Solicitar aprobación FOMAG](#)
[Finalizar liquidación](#)

CodFactor	Factor	Valor
FPBASICO	Factor Sueldo Basico	4.398.643,00
FPBONIDOC	Factor Bonif. Mensual Docentes	65.980,00
FPBONIEG	Factor Bonificación Pedagógica	69.645,00
FPSERVICIO	Factor Prima de Servicios	188.236,00
FPVACAC	Factor Prima de Vacaciones	188.330,00
FVALORBASE	Valor Base de Liquidación Prestación	4.910.834,00
FVALORTOTAL	Valor a la fecha de Status	95.761.263,00
FVMESPCL	Factor Meses Perdida Cap Laboral	19,00

Una vez revisada la liquidación, hará clic en el botón **solicitar aprobación FOMAG**, la cual enviara la prestación a la bandeja del validador de Humano FOMAG, donde revisarán los documentos y la liquidación realizada por la Secretaría.

En el proceso de validación de la liquidación por parte del Fomag puede tener dos resultados:

- Devuelven la prestación con observaciones para que la Secretaría realice nuevamente la validación de requisitos y la liquidación y nuevamente será enviada al Fomag.
- Aprueban la liquidación, donde llegará nuevamente al sustanciador de la secretaría y deberá dar clic en el botón **finalizar liquidación**, para pasar a realizar la respuesta de la prestación.



RESPUESTA Y GENERACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO

En el caso que el solicitante no cumpla con los requisitos para el reconocimiento de la prestación, el validador de documentos o el sustanciador, tendrá la opción de dar clic en el botón de rechazar, y el sistema humano dejara la solicitud en el estado de Respuesta Auxilio, para que realice el proceso de generar el AA.

A screenshot of a web form titled 'Otros Documentos'. It features a dropdown menu for 'Tipo Documento' with '(seleccionar)' as the selected option, and a text input field for 'Documento'. To the right of the 'Documento' field is a 'Seleccionar...' button and a 'Guardar' button. Below these fields are three buttons: 'Escalar' (blue), 'Aprobar' (blue), and 'Rechazar' (red). The 'Rechazar' button is highlighted with a green border.

Para el caso de negación de la prestación, el Proyecto de Acto Administrativo no será enviado al Fomag, ya que no se generará ningún tipo de reconocimiento para pago al solicitante.

En el caso en que se devuelva la prestación al solicitante y no se tenga respuesta, después de 30 días parametrizables, el sistema dejará la solicitud en el estado de desistimiento tácito, y deberá ingresar en la grilla respuesta para proceder a dar la respuesta de desistimiento tácito y continuar con el flujo en la generación del AA.

					Estado	Proceso Acto	Fecha estado	Término
Consultar	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	Desistimiento tácito automático		05/04/2023	

Una vez realizada la liquidación del auxilio y aprobada por el Fomag, se haya seleccionado la opción de rechazar o vaya a dar la respuesta de un recurso interpuesto, aclaratoria, revocatoria o desistimiento tácito, deberá ingresar a la opción **respuesta** en la grilla.

					Estado	Proceso Acto	Fecha estado	Término
Consultar	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	En respuesta de la prestación por SED		13/11/2023	En Terminos

Seleccione de la lista desplegable el resultado de la prestación que se está reconociendo o negando; se activaran los campos para seleccionar de tipo resolución, fecha de resolución, numero de resolución y motivo resolución.

Tipo Pension	Empleado	
Indemnización accidente de trabajo	GUSTAVO ARIAS HOLGUIN	
Resultado		
Aprobado		
Tipo Resolución	Fecha Resolución	Número Resolución
(seleccionar)		Auto
Motivo Resolución		

Diligenciados los campos deberá dar clic en para continuar con el proceso de la generación del Acto Administrativo.



En la grilla de la prestación podrá visualizar los campos de estado, donde podrá identificar en qué estado se encuentra la prestación y si ya inicio el flujo del proceso de generar el acto administrativo, de igual manera, encontrara el campo de proceso acto, donde podrá identificar del flujo del acto administrativo en que paso se encuentra, también encontrara en este campo el estado de la notificación al solicitante cuando se envía la respuesta a Humano en Línea.

Consultar	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	Estado	Proceso Acto	Fecha estado	Término	Cod. empleado
					Proceso acto administrativo	En validación de sustanciador	06/07/2023	Vencida	

Ingrese a la opción Proceso acto que se encuentra en la grilla para iniciar con el proceso del proyecto del acto administrativo.

Consultar	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	Estado	Proceso Acto	Fecha estado	Término
					Proceso acto administrativo	En validación de sustanciador	11/02/2023	Vencida

Al ingresar encontrara el tipo de prestación, del empleado y los actos administrativos que tenga en curso ya sea el trámite normal o por Recurso interpuesto. Para continuar con el proceso de clic en la opción **Proceso Acto**.

Tipo Auxilio	Empleado		
Indemnización accidente de trabajo	GUSTAVO ARIAS HOLGUIN		
Actos Generados			
Paso	Estado	Nombre Archivo	Recurso Interpuestos
Proceso Acto	En validación de sustanciador	Iniciado	

El sistema generará el Proyecto de Acto Administrativo el cual lo podrá descargar para validarlo dando clic en el icono del ojo.

This screenshot shows a form with the following fields: 'Tipo Auxilio' (Indemnización accidente de trabajo), 'Empleado' (GUSTAVO ARIAS HOLGUIN), 'CodPetición' (18944266), and 'Petición' (Acto Administrativo Auxilios.pdf). A green box highlights the download icon (an eye) next to the petition name.

Descargado el Proyecto del Acto Administrativo y validado, deberá seleccionar el **Estado** Devuelto para corregir el documento o Aprobado para continuar con el proceso, el cual será enviado al funcionario **designado** para la aprobación por parte de la Secretaría y luego será asignado al Fomag para su aprobación, dando clic en **Guardar**

This screenshot shows the form with the 'Estado' dropdown menu highlighted in green. The dropdown is currently set to 'Aceptar'. The 'Asignar a' field is set to 'Validador Proyecto AA'. The 'Observaciones' field contains the text 'Aprobado|'. The date '9 de 2000' is visible in the bottom right corner.

Validado el Proyecto del Acto Administrativo por la secretaria y el Fomag, el sustanciador deberá enviar el documento para iniciar el proceso de Firma digital, dando clic en el botón **Guardar e iniciar proceso de firmas**.

This screenshot shows the form with the 'Guardar e iniciar proceso de firmas' button highlighted in green. The 'Estado' dropdown is set to 'Aceptar' and the 'Asignar a' field is set to 'SustanciadorAux.pruebas_1'. The 'Observaciones' field contains the text 'Aprobado|'. The date '9 de 2000' is visible in the bottom right corner.

Cada uno de los funcionarios que intervienen el proceso de generación del Acto Administrativo podrá validar el flujo en la parte inferior, donde encontrara el paso el estado, el usuario que realizo el paso, la fecha en que se realizó y las observaciones registradas por cada usuario.

Proceso Acto				
Paso	Estado	Usuario Asignado	Fecha	Observaciones
En validación de sustanciador	Aceptado	SustanciadorAux.pruebas_1	04/03/2023	Aprobado
En validación Proyecto SE	Aceptado	Validador:Proyec.AA	04/03/2023	OK
En validación de FOMAG	Aceptado por FOMAG	ValidaLiqFomag2	04/03/2023	
En proceso de firma digital	Iniciado	SustanciadorAux.pruebas_1		

Firmado el Acto administrativo en el módulo de firma digital, el sustanciador deberá validarlo y enviarlo a la notificación del solicitante en Humano en Línea.

Nota: Es necesario que antes de enviar el Proyecto Acto Administrativo a Fomag, la Entidad Territorial realice todas las validaciones el documento con el fin de garantizar que cumpla con lo requerido. De igual forma, es necesario también que antes de enviar el Acto administrativo a Humano en Línea para notificar al Solicitante, se valide que el documento contenga la información y este firmado por el Secretario.

NOTIFICACION AL SOLICITANTE.

Al enviar el documento del acto administrativo al solicitante para notificarlo, el Sistema Humano guarda el Estado de la citación notificación personal AA, y la fecha en que se envía el documento al solicitante.

Proceso Acto				
Paso	Estado	Usuario Asignado	Fecha	Observaciones
En validación de sustanciador	Aceptado	SustanciadorAux.pruebas_1	10/20/2023	ok
En validación Proyecto SE	Aceptado	humano	10/20/2023	ok
En validación de FOMAG	Aceptado por FOMAG	ValidaLiqFomag2	10/20/2023	ok
En proceso de firma digital	En proceso de firmas	SustanciadorAux.pruebas_1	10/20/2023	OK
Proceso acto finalizado	Aceptado	SustanciadorAux.pruebas_1	10/20/2023	OK

Notificación Acto Administrativo		
Estado Citación Notificación Personal AA	Fecha Creación	Fecha Notificación
Citado para Notificación Personal del AA	10/20/2023 3:53:22 p. m.	10/20/2023 3:53:22 p. m.
Número Plantilla	Plantilla	Estado

Deberá realizar seguimiento al proceso de notificación, donde podrá visualizar en la grilla el estado en el campo de proceso acto, saldrá el paso del flujo del acto que debe estar en finalizado y continua con el estado de la notificación en el mismo campo.

					Estado	Proceso Acto	Fecha estado	Término	Cod. empleado
Consultar	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	Acto Administrativo Ejecutoriado	Proceso acto finalizado (Citado para Notificación Personal del AA)	15/11/2023	En Terminos	25119573

Los estados de la notificación que aparecerán en la grilla en el campo de proceso acto e ingresando por la opción de proceso acto en la grilla, son los siguientes:

Estado	Descripción
Citado para Notificación Personal del AA	Cuando se envía por primera vez la notificación del AA al solicitante.
AA. por Aviso	Se genera la plantilla de notificación por aviso para ser enviada al solicitante.
AA. Fijación por Aviso	Cuando la SED fija el edicto de la notificación del AA y se envía al solicitante.
AA. Aprobado por Aviso	Cuando el solicitante no ingreso al Sistema Humano en Línea para aprobar el AA, queda notificado por aviso.
AA Aprobado	AA Aprobado por el docente

Al momento de enviar el documento del acto al solicitante, el sistema contara 5 días, al pasar estos 5 días y si el solicitante no se ha notificado, el sistema cambiará el estado a AA por Aviso, el cual le permitirá generar la plantilla de edicto dando clic en el botón Generar plantilla Edicto.

Notificación Acto Administrativo

Estado Citación Notificación Personal AA:

Fecha Creación:

Fecha Notificación:

Número Plantilla:

Plantilla:

Estado:

Al generar la plantilla por aviso, el sistema diligenciará los campos de Número de plantilla, plantilla y estado, de igual manera aparecerá el icono del ojo para descargar la plantilla, la cual debe ser validada y firmada físicamente por la persona encargada en la Secretaría.

Notificación Acto Administrativo

Estado Citación Notificación Personal AA	Fecha Creación	Fecha Notificación
AA, por Aviso	01/09/2023 12:00:00 a. m.	08/09/2023 3:50:40 p. m.

Número Plantilla	Plantilla	Estado
18947764	Reporte en construcción.pdf	T

[Generar plantilla Edicto](#)

Firmado el documento en físico, deberá cargarlo en el sistema en el campo de la parte inferior, dando clic en el botón de seleccionar y buscando el documento en su equipo, una vez cargado, deberá diligenciar los campos de fecha fijación de edicto, que corresponde a la fecha en que se envía el documento al solicitante y el campo de fecha de fijación edicto, el cual corresponde a la fecha que el sistema debe de tener en cuenta para dar por notificado al solicitante si no entro a notificarse o interpuso recurso.

Al cargar el documento y diligenciar los campos de las fechas, deberá dar clic en guardar, y el sistema enviará el documento al solicitante por medio de humano en línea y dejará el estado de la Citación Notificación Personal AA en AA. Fijación por Aviso.

Notificación Acto Administrativo

Estado Citación Notificación Personal AA	Fecha Creación	Fecha Notificación
AA. Fijación por Aviso	01/09/2023 12:00:00 a. m.	08/09/2023 3:50:40 p. m.

Número Plantilla	Plantilla	Estado
18947764	Reporte en construcción.pdf	T

[Generar plantilla Edicto](#)

Fecha fijación Edicto	Fecha desfijación Edicto
05/09/2023	07/09/2023

[Guardar](#)

Plantilla por Aviso	Seleccionar
---------------------	---

Al dar clic en el botón Guardar, el sistema controlará que si a la fecha de desfijación del edicto no se ha notificado el solicitante, dejando el estado de la Citación Notificación Personal AA en AA. Aprobado por Aviso, y se enviará la prestación para pago en los casos que sea de aprobación y pasará a finalizado, en los casos que no se esté reconociendo.

Notificación Acto Administrativo

Estado Citación Notificación Personal AA	Fecha Creación	Fecha Notificación
<input type="text" value="AA. Aprobado por Aviso"/>	<input type="text" value="01/09/2023 12:00:00 a. m."/>	<input type="text" value="08/09/2023 3:50:40 p. m."/>
Número Plantilla	Plantilla	Estado
<input type="text" value="18947764"/>	<input type="text" value="Reporte en construcción.pdf"/>	<input type="text" value="T"/>

[Generar plantilla Edicto](#)

Fecha fijación Edicto	Fecha desfijación Edicto
<input type="text" value="05/09/2023"/>	<input type="text" value="07/09/2023"/>

[Guardar](#)

Plantilla por Aviso
[Seleccionar](#)

ESTADOS DE LAS PRESTACIONES.

A continuación, se hace la descripción de los estados del proceso de las solicitudes de pensión:

ESTADOPRESTACION	DESCRIPCION
Solicitud iniciada	Estado que se genera cuando la solicitud ha sido iniciada en el Sistema Humano en Línea por parte del Docente y/o solicitante
Validación de documentos por SE	Estado que se genera cuando la Secretaría recibe la solicitud realizada por el docente, y debe verificar la veracidad y cumplimiento de requisitos de la información y la documentación enviada por el docente y/o solicitante, en caso de ser necesario el proceso debe ser devuelto al docente para subsanación.
Sustanciación SE (Radicado)	Estado que se genera cuando la documentación enviada por el docente y/o solicitante cumple con los requisitos normativos y ha sido verificada por la Secretaría, por tal motivo se genera número y fecha de radicado y se continua con el estudio de la prestación.
En liquidación por SE	Estado que se genera cuando la solicitud está en trámite de liquidación por parte de la Secretaría de Educación.

ESTADOPRESTACION	DESCRIPCION
En Validación Liquidación FOMAG	Estado que se genera cuando la solicitud está en trámite de validación de liquidación por parte del Fomag.
Proceso acto administrativo	Estado que se genera cuando la solicitud está en trámite de generación del Proceso de acto administrativo ya sea por parte de la Secretaría de Educación o del Fomag, dependiendo del Proceso paso en el que se encuentre la prestación.
Validación Documental devuelta al solicitante	Estado que se genera cuando la documentación enviada por el docente ha sido revisada por la Secretaría y este debe subsanar uno o más documentos para continuar con la radicación de su solicitud.
Devuelta al solicitante por SE	Estado que se genera al momento en que la Secretaría realiza la devolución de la prestación al solicitante.
Liquidación devuelta por FOMAG	Estado que se genera al momento en que el Fomag realiza la devolución de la liquidación a la Secretaría.
Solicitud desistida	Estado que se genera en el momento en el cual el docente desiste de su solicitud de prestación. El docente y/o solicitante podrá desistir de la prestación en cualquier momento antes de que se genere el proceso de acto administrativo, una vez este proceso de inicio, no podrá desistir.
Solicitud Finalizada	Estado que se genera al momento que se realiza el pago de la prestación o en el caso de ser rechazo queda notificado el solicitante.
Desistimiento tácito automático	Estado que se genera al momento que se devuelve a la prestación al solicitante y después de 30 días no se recibe contestación de los ajustes solicitados.
Liquidación aprobada FOMAG	Estado que se genera cuando la liquidación ha sido aprobada por el Fomag y la Entidad Territorial deberá dar continuidad al proceso.
En respuesta de la prestación por SE	Estado que se generara al momento de aprobar la liquidación o rechazar la solicitud, y la SE debe ingresar a dar la respuesta.
Acto Administrativo Notificado	Estado que se genera en el momento en el cual la Entidad Territorial una vez firmado el Acto administrativo, realiza el envío del mismo al docente para su respectiva gestión a través de humano en línea.
Acto administrativo aprobado	Estado que se genera al momento que el solicitante ingresa a Humano en Línea y renuncia a términos.
Proceso acto devuelto revisor SE	Estado que se genera al momento que la secretaria devuelve el AA a la sustanciación.
Proceso acto devuelto FOMAG	Estado que se genera al momento que el Fomag devuelve el AA a la sustanciación de la SE
Recurso de reposición	Estado que se genera al momento en que el solicitante interpone recurso en Humano en Línea
Rechazada por SE	Estado que se genera al momento en que el sustanciador rechaza la prestación y se procede a dar respuesta

TÉRMINOS DE RESPUESTA DE LAS PRESTACIONES.

Estado de la prestación	Descripción
En Términos	La prestación se encuentra en términos para ser revisada.
Por Vencer	Prestación que esta pronto a vencer.
Vencida	Prestación está vencida en relación a los tiempos de respuesta.

DEFINICIONES CRITERIOS VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS

- **LEGIBILIDAD:** que el documento sea legible y se pueda hacer lectura de su contenido.
- **CORRESPONDA:** que el documento sea el solicitado y esté a nombre del docente o causante, beneficiario y/o representante legal.
- **NÚMERO DE DOCUMENTOS:** que corresponda al número de folios que conforman el documento.
- **VIGENCIA DEL DOCUMENTO:** que el documento esté actualizado y se encuentre vigente al momento de hacer la solicitud.
- **CORRESPONDA AL SOLICITANTE:** que el documento sea del docente o beneficiario por el cual se adjunta el documento
- **ACREDITACION DEL DOCUMENTO:** que el documento sea expedido por la entidad acreditada para certificar la información.