

**Manual del Usuario para Validar y Gestionar la Solicitud de
Otros Trámites a través del Sistema Humano® - V2**

**Fallos, Ajustes, Reliquidación, Sanción Mora – Vía
Administrativa.**

Validación de Documentos y Radicación

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Elaborado por	Razón de la actualización
1.0	31/01/2023	Soporte Lógico S.A.S.	
2.0	07/11/2023	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso.

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	4
INGRESO SISTEMA HUMANO	5
VALIDACIÓN DOCUMENTOS	6
ESTADOS DE LAS PRESTACIONES.....	14
DEFINICIONES CRITERIOS VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS	14

PRESENTACIÓN

El Ministerio de Educación Nacional y el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio Fomag, se permiten poner a disposición de las Secretarías de Educación, el nuevo módulo de Gestión de Pensiones para solicitar y gestionar las Prestaciones Económicas, en lo relacionado con la solicitud de Otros Trámites, del personal docente, directivo docente y sus beneficiarios a través del Sistema de Información de Recursos Humano - Humano®.

Este documento contiene el manual del usuario para validar y gestionar el proceso de solicitud de Otros Trámites implementado en el Sistema Humano®, hasta el paso de radicación de las solicitudes, según corresponda:

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

En este manual encontrará el paso a paso para realizar la validación de documentos de las solicitudes de Otros Trámites, con el fin de que una vez, la Secretaría de Educación valide y apruebe la documentación cargada en la solicitud, el sistema de manera automática genere el radicado de la prestación.

INGRESO SISTEMA HUMANO

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

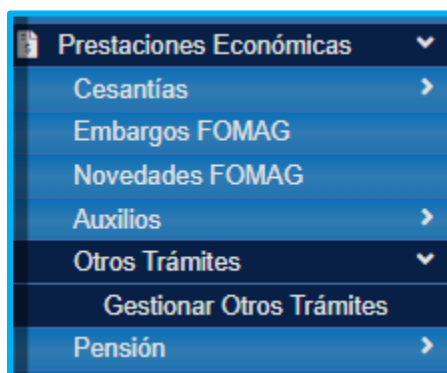


2. Al ingresar al sistema Humano Web con sus datos de usuario, podrá visualizar o filtrar, todas las solicitudes que le han sido asignadas a su usuario.

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, al módulo **Prestaciones Económicas/ Otros Trámites /Gestionar Otros Trámites** ubicado en el menú principal del sistema (lado izquierdo de la pantalla).



2. Podrá realizar la búsqueda de las solicitudes de Otros Trámites (fallos, ajuste cesantías, ajuste auxilios, ajuste pensional, reliquidación, sanción por mora); diligencie los datos del filtro, ejemplo el número de empleado (cédula del docente) y luego de clic en el botón **Buscar**; de igual forma podrá dar clic directamente en el botón **Buscar** y le aparecerán las solicitudes que han sido asignadas a este funcionario.

Solicitante

Empleado

Tipo Prestación (seleccionar)

Subtipo Prestación

Tipo Trámite

Tipo Consulta Todos

Estados (seleccionar)

Buscar

Ver 10 registros por página

		Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Prestación	Subtipo Prestación	Tipo Trámite	Fecha Solicitud	Estado	Usuario Documentos	Usuario Sustanciación
Consultar	Proceso	41948358	ZANABRIA LOPEZ DIANA MARIA	Afiliado	41948358	ZANABRIA LOPEZ DIANA MARIA	Cesantía Definitiva	Cesantía Definitiva	Ajustes Cesantías	26/12/2022	En Sustanciación	validador.doc.ajuscesa_1	validador.doc.ajuscesa_1
Consultar	Proceso	41911357	SARMIENTO MORENO ANGELA ROCIO	Afiliado	41911357	SARMIENTO MORENO ANGELA ROCIO	Cesantía Definitiva	Cesantía Definitiva	Ajustes Cesantías	03/01/2023	En Sustanciación	validador.doc.ajuscesa_1	validador.doc.ajuscesa_1
Consultar	Proceso	24807578	ECHVERRI ARIAS GLORIA PATRICIA	Afiliado	24807578	ECHVERRI ARIAS GLORIA PATRICIA	Cesantía Definitiva a Beneficiarios	Cesantía Definitiva a Beneficiarios	Ajustes Cesantías	04/01/2023	En Sustanciación	validador.doc.ajuscesa_1	validador.doc.ajuscesa_1

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 **Gestionar**.

Consultar	Proceso	41911357	SARMIENTO MORENO ANGELA ROCIO	Afiliado	41911357	SARMIENTO MORENO ANGELA ROCIO	Cesantía Definitiva	Cesantía Definitiva	Ajustes Cesantías	03/01/2023	En Sustanciación	validador.doc.ajuscesa_1	validador.doc.ajuscesa_1
Consultar	Proceso	24807578	ECHVERRI ARIAS GLORIA PATRICIA	Afiliado	24807578	ECHVERRI ARIAS GLORIA PATRICIA	Cesantía Definitiva a Beneficiarios	Cesantía Definitiva a Beneficiarios	Ajustes Cesantías	04/01/2023	En Sustanciación	validador.doc.ajuscesa_1	validador.doc.ajuscesa_1
Consultar	Proceso	41901627	RINCON ALZATE ADRIANA	Afiliado	41901627	RINCON ALZATE ADRIANA	Cesantía Definitiva	Cesantía Definitiva	Ajustes Cesantías	19/01/2023	En Sustanciación	validador.doc.ajuscesa_1	validador.doc.ajuscesa_1
Gestionar	Proceso	24580110	MARTINEZ MUÑOZ SANDRA MILENA	Afiliado	24580110	MARTINEZ MUÑOZ SANDRA MILENA	Cesantía Definitiva	Cesantía Definitiva	Ajustes Cesantías	19/01/2023	En Validación Documental	validador.doc.ajuscesa_1	validador.doc.ajuscesa_1

4. Valide el formulario del solicitante y revise la información correspondiente a: Datos del docente, Datos del solicitante, Datos del usuario externo y valide los documentos, ejemplo Documento de identidad, certificación bancaria, datos del beneficiario, etc.

- Encontrará una sección con los datos de contacto.

Datos Contacto		
Docente	Nombres y Apellidos	
24580110	SANDRA MILENA MARTINEZ MUÑOZ	
Tipo Prestación	Sub Tipo Prestación	Tipo Tramite Pension
Cesantía Definitiva	Cesantía Definitiva	Ajustes Cesantias
Tipo Documento	Número Documento	Teléfono
C.C.	24580110	3207848405
Ciudad Residencia	Dirección Residencia	
Catamarca (Qui)	Cra 21 42 55 B Cacique	
Fecha Nacimiento	Edad	Email
28/05/1967	55	soporte@soportelogico.com.co
Dependencia	Nivel Contratación	
INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO NARIÑO	Propiedad	

- Encontrará una sección con los datos de la prestación por la que el solicitante requiere que se genere una nueva solicitud desde el módulo otros trámites (fallos, ajuste cesantías, ajuste auxilios, ajuste pensional, reliquidación, sanción por mora).

Motivo	Nuevo Correo Personal		
Actualización de los factores al retiro	abc123@gmail.com		
Número Radicado	Fecha Radicado	Número Acto	Fecha Acto
123	14/01/2023	1234	14/01/2023
Fecha Notificación	Fecha Pago	Valor Pagado	
14/01/2023	18/01/2023	1000000	
Descripción	ok		

- Encontrará una sección con los datos de la información financiera diligenciada por el solicitante.


Información Financiera	
Banco	Tipo Cuenta
Colmena	Ahorros
Número Cuenta	
0123456789	

- Encontrará una sección con los datos de la información registrada del representante legal, en caso de no requerir un representante legal el solicitante deja los campos de esta sección en blanco.

Representante Legal

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

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

- El usuario de la Secretaría, podrá descargar los documentos dando clic en la opción visualizar  verificando que sea un documento legible y que cumpla con las condiciones del campo.

Documentos

Acto Administrativo de retiro definitivo del se...	i	Acto Administrativo Julieta Moya Castro.pdf		Obs	\	Criterios
Certificación bancaria	i	1234.pdf		Obs	\	Criterios
Acto administrativo	i			Obs	\	Criterios
Otros Documentos	i			Obs	\	Criterios
Certificación laboral y salarial de ajuste	i	Certificación Bancaria.pdf		Obs	\	Criterios

Escalar

Aceptar Enviar Observaciones

- En el botón Criterios evaluará cada uno de los documentos como se muestra a continuación:

Nota: Los criterios de validación documental estarán habilitados para los documentos que tengan archivos cargados.

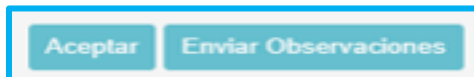
- Se deben verificar los 4 ítems que se presentan, Legibilidad, Corresponda Número de documentos, Vigencia documento; en caso de que el documento no cumpla con alguno de ellos, se debe seleccionar la opción **No** y el documento será rechazado y devuelto; así mismo en la opción Observación se debe aclarar el motivo por el cual el documento no cumple para que el solicitante pueda realizar la respectiva corrección, y de clic en **Agregar**.

Certificación bancaria	i 1234.pdf	Obs	Criterios
Acto administrativo	i	Obs	Criterios

Observaciones ✕

Agregar

- Según haya sido la revisión de los criterios **SI** o **NO**, se habilitará un check verde aprobando el documento, o una **X** roja señalando que el documento presenta inconsistencias; si presenta inconsistencias el documento, el sistema habilitará la opción de **Enviar Observaciones** para devolver la solicitud; si la información es correcta habilitará la opción de **Aceptar**.



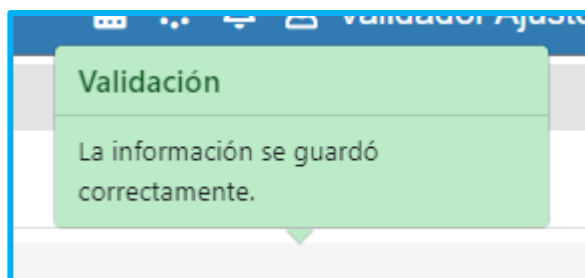
- Si alguno de los documentos no cumple con los criterios de aceptación, será obligatorio diligenciar el campo observación con el motivo de la devolución.

Observación

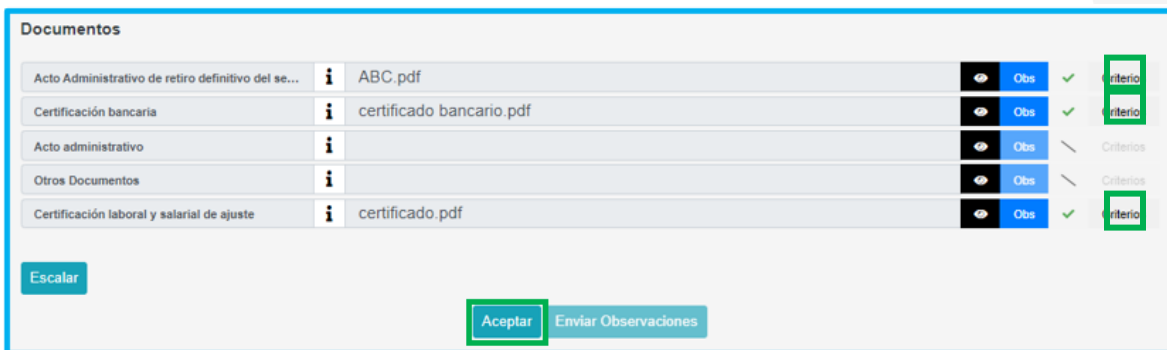
No olvide insertar las observaciones de cada documento que presente alguna inconsistencia de acuerdo a la validación.

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

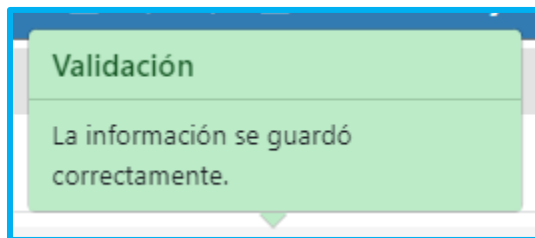
- Al generar la devolución al solicitante aparecerá un mensaje indicando que la información se guardó correctamente en el sistema; acto seguido, el docente a través de Humano en Línea debe proceder a subsanar los soportes que no cumplen con los criterios.



- Una vez el docente cargue nuevamente los soportes desde Humano en línea, el validador podrá evaluar los documentos, aplicando el mismo proceso; una vez todos los documentos cumplan con los criterios se habilita la opción **Aceptar**.



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



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

The screenshot displays a user interface with a vertical timeline on the left and a table on the right. The timeline shows four steps: 'Inicio Solicitud', 'Validacion de Documentos', 'Inicio Solicitud', and 'Validacion de Documentos', each with a green checkmark and a date of 19/01/2023. The final step, 'Prestacion en Estudio', is highlighted with a yellow circle and a grey background, indicating it is the current step. The table on the right, titled 'Información General', lists details such as 'Prestación', 'Tipo Prestación', 'Tipo Trámite', 'Estado Prestación', 'Número Radicado', and 'Fecha Radicado'. The 'Número Radicado' field is highlighted with a green border.

Información General	
Prestación	Cesantía Definitiva
Tipo Prestación	Cesantía Definitiva
Tipo Trámite	Ajustes Cesantias
Estado Prestación	En Sustanciacion
Número Radicado	ENT120230119AC1225
Fecha Radicado	19/01/2023

ESTADOS DE LAS PRESTACIONES.

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

Estado de la prestación	Descripción
En Validación Documental	La solicitud está en validación documental por parte de la Secretaría.
Validación Documental devuelta	La solicitud fue devuelta al solicitante en el proceso de validación documental.

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.