



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

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Elaborado por	Razón de la actualización
1.0	18/01/2023	Soporte Lógico S.A.S.	
2.0	07/03/2023	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso.
3.0	13/7/2023	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso.
4.0	07/11/2023	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso.

TABLA DE CONTENIDO

INGRESO AL TRÁMITE DE VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS	5
VALIDACIÓN DOCUMENTOS	5
SUSTANCIACIÓN DE LA PRESTACIÓN	13
FIRMA DIGITAL.....	39
GESTIÓN EN EL PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	42
RECURSOS DE REPOSICIÓN	45
ESTADOS DE LAS PRESTACIONES.....	48
TÉRMINOS DE RESPUESTA DE LAS PRESTACIONES.....	48
DEFINICIONES CRITERIOS VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS	49

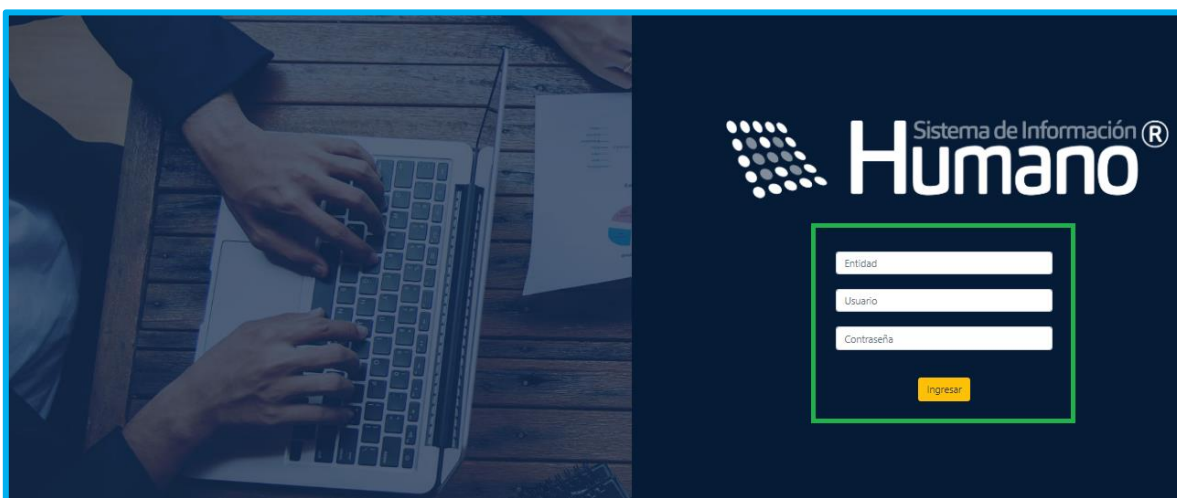
PRESENTACIÓN

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 pensiones del personal docente, directivo docente y sus beneficiarios a través del Sistema de Información de Recursos Humanos - Humano®.

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

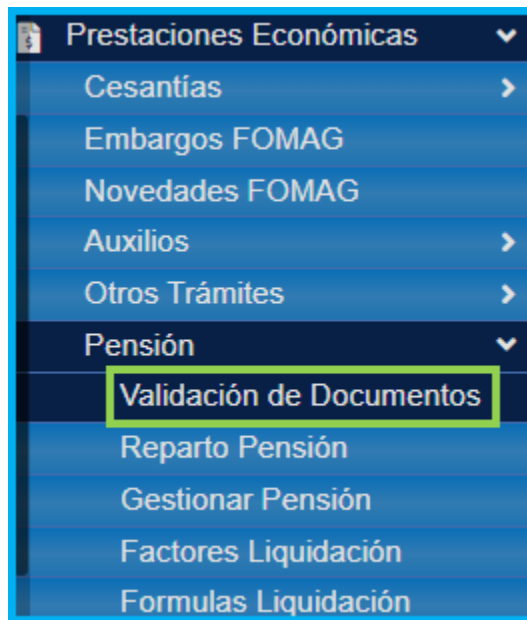
INGRESO AL TRÁMITE DE VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS

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

1. Para iniciar el proceso de validación de documentos de pensión, el usuario de la Secretaría encargado del proceso de validación documental, debe ingresar al módulo **Prestaciones Económicas - Pensión - Validación de Documentos**, por último, dar clic en **Validación de Documentos**.



2. En el campo tipo de consulta, seleccionar de la lista desplegable **Gestionar**, luego dar clic en **Buscar**, y se visualizarán las prestaciones que se le han asignado.

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Solicitante

Empleado

Tipo Consulta
Gestionar

Fecha Inicio Solicitud

Fecha Fin Solicitud

Tipo Pensión
(todo)

Estado Prestación
(todo)

Tipo Solicitante
(todo)

Buscar

Ver 10 registros por página Filtrar

	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Pensión	SubTipo Pensión	Tipo Tramite	Fecha Solicitud	Estado	Términos	Usuario	
Gestionar	66677377	RAMIREZ GRANADA MARTHA LUCIA	Afiliado	66677377	RAMIREZ GRANADA MARTHA LUCIA	Pensión Por Aportes Ley 91 de 1989			Tramite Normal	11/10/2023	Validación de documentos por SE	En Terminos	mliena.arango@semarmenia.gov.co

NOTA: Las solicitudes están organizadas en orden cronológico y se podrán visualizar los datos de la solicitud y el estado de la prestación.

Ver registros por página Filtrar

< 1 >

	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Pensión	SubTipo Pensión	Tipo Tramite	Fecha Solicitud	Estado	Términos	Usuario
Gestionar	35850609	PEREA MOSQUERA BEATRIZ	Afiliado	35850609	PEREA MOSQUERA BEATRIZ	Pensión Jubilación Ley 91 de 1989		Tramite Normal	10/31/2023	Validación de documentos por SE	Vencida	rodrigo.tobos
Gestionar	24031051	BENITEZ ANGARITA LUZ MERY	Afiliado	24031051	BENITEZ ANGARITA LUZ MERY	Pensión Jubilación Ley 91 de 1989		Tramite Normal	11/01/2023	Validación de documentos por SE	Por Vencer	rodrigo.tobos
Gestionar	23780454	ENGATIVA FLORIAN BLANCA CECILIA	Afiliado	23780454	ENGATIVA FLORIAN BLANCA CECILIA	Pensión Jubilación Ley 91 de 1989		Tramite Normal	11/01/2023	Validación de documentos por SE	Por Vencer	rodrigo.tobos

3. Para ingresar a la solicitud, de clic en el botón **Gestionar** y visualizará los datos generales de la solicitud como los datos del docente, tipo de vinculación, tipo pensión y documentos cargados, el sistema trae la información del solicitante la cual fue diligenciada con anterioridad.

	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Pensión	SubTipo Pensión	Tipo Tramite	Fecha Solicitud	Estado
Gestionar	35850609	PEREA MOSQUERA BEATRIZ	Afiliado	35850609	PEREA MOSQUERA BEATRIZ	Pensión Jubilación Ley 91 de 1989		Tramite Normal	10/31/2023	Validación de documentos por SE
Gestionar	24031051	BENITEZ ANGARITA LUZ MERY	Afiliado	24031051	BENITEZ ANGARITA LUZ MERY	Pensión Jubilación Ley 91 de 1989		Tramite Normal	11/01/2023	Validación de documentos por SE
Gestionar	23780454	ENGATIVA FLORIAN BLANCA CECILIA	Afiliado	23780454	ENGATIVA FLORIAN BLANCA CECILIA	Pensión Jubilación Ley 91 de 1989		Tramite Normal	11/01/2023	Validación de documentos por SE

Datos del Educador

Primer Apellido GONZALEZ	Segundo Apellido TRUJILLO	
Primer Nombre STELLA	Segundo Nombre	
Tipo de Identificación C.C.	Número de Identificación 41899619	
Fecha Nacimiento 25/02/1962	Edad 60	
Residencia 63001 ... COLOMBIA / QUINDIO / Armenia (Qui)		
Teléfono Residencia 7493110	Dirección Residencia CALLE 15N #12-29	
Nombre Establecimiento educativo laboral INSTITUCION EDUCATIVA SAN BERNARDO		
Código Dane 263130000925	Fecha de posesión 08/03/2000	Días cotizados 7200
Ciudad Laboral		

Historia Fondos Privados y Públicos

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

Caja o Fondo	Desde	Hasta	Semanas Cotizadas	Salario
MUNICIPIO DE CONDOTO	10/29/1992	06/30/1995		
Total Semanas Cotizadas				137.43


4. Los documentos aportados por el solicitante se podrán visualizar en la parte final del formulario.

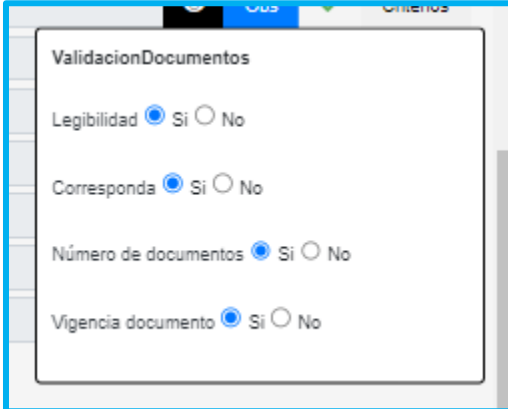
Documentos

Documento de Identidad	<i>i</i> aaaa (3).pdf		Obs		Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	<i>i</i>		Obs		Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	<i>i</i> 123.pdf		Obs		Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	<i>i</i> ABC.pdf		Obs		Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	<i>i</i>		Obs		Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	<i>i</i>		Obs		Criterios
Manifestación expresa si devenga o no pensi...	<i>i</i> 1234.pdf		Obs		Criterios

[Escalar](#)

[Aceptar](#) [Enviar Observaciones](#)

5. El usuario de la Secretaría, podrá descargar los documentos dando clic en la opción visualizar  y en el botón Criterios evaluará cada uno de los documentos como se muestra a continuación:



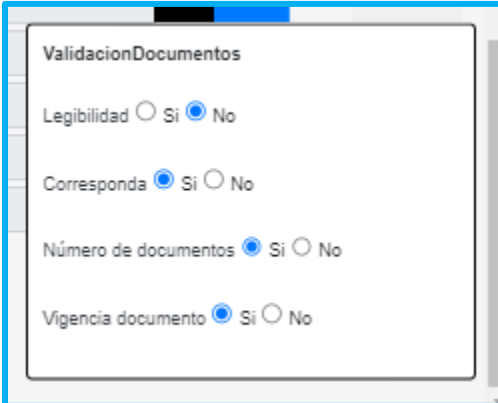
ValidacionDocumentos

Legibilidad Si No

Corresponda Si No

Número de documentos Si No

Vigencia documento Si No



ValidacionDocumentos

Legibilidad Si No

Corresponda Si No

Número de documentos Si No

Vigencia documento Si No

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

Se deben verificar los 4 ítems que se presentan, 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.

Documentos				
Documento de Identidad	i	aaaaa (3).pdf	Obs	✓ Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i		Obs	↘ Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i	123.pdf	Obs	✗ Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	i	ABC.pdf	Obs	✓ Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i		Obs	↘ Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		Obs	↘ Criterios
Manifestación expresa si devenga o no pensi...	i	1234.pdf	Obs	✓ Criterios

Nota: las solicitudes deben ser tramitadas por orden cronológico y el sistema le alertará con el siguiente mensaje.

Tiene prestaciones sin gestionar con mayor prioridad por orden de llegada o por tipo de trámite

6. En el botón **Observaciones Prestación** se podrá enviar observaciones generales al solicitante cuando se realice algún tipo de devolución, cuando el funcionario ingresa las observaciones correspondientes debe dar clic en el botón enviar observaciones y el proceso pasará nuevamente a manos del solicitante

Filtro
Nuevo
Editar
Guardar
Eliminar
Exportar
Observaciones Prestación

1
Pensión Jubilación Ley 91

Marcar como suspendido a este docente

Observación

corregir documento ilegible

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

Documentos				
Documento de Identidad	i	aaaaa (3).pdf	Obs	✓ Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i		Obs	↘ Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i	123.pdf	Obs	✗ Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	i	ABC.pdf	Obs	✓ Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i		Obs	↘ Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		Obs	↘ Criterios
Manifestación expresa si devenga o no pensi...	i	1234.pdf	Obs	✓ Criterios

Escalar
Aceptar
Enviar Observaciones

Observaciones

Agregar

validador.doc.pruebas_1 (17/02/2023)
 por favor adjuntar nuevamente el soporte, ya que el actual se considera ilegible

7. Para verificar que el trámite efectivamente fue devuelto, se debe ingresar al módulo de **Prestaciones Económicas - Pensión - Validación de Documentos - Tipo de Consulta - Consultar** y dar clic en **Buscar**.

Nota: Las solicitudes que se devuelven al solicitante quedarán en estado **Validación Documental Devuelta**.

Ver	10 registros por página	Filtrar											< 1 >	
	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Pensión	SubTipo Pensión	Tipo Tramite	Fecha Solicitud	Estado	Términos	Usuario		
Consultar	41899619	GONZALEZ TRUJILLO STELLA	Afiliado	41899619	GONZALEZ TRUJILLO STELLA	Pensión Jubilación Ley 91		Tramite Normal	17/02/2023	Validación Documental devuelta	En Terminos	validador.doc.pruebas_1		

8. Una vez el solicitante haya gestionado la corrección de la documentación por la cual se devolvió la solicitud, la prestación llegará nuevamente a la bandeja del validador documental.

Ver	10 registros por página	Filtrar											< 1 >	
	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Pensión	SubTipo Pensión	Tipo Tramite	Fecha Solicitud	Estado	Términos			
Gestionar	41899619	GONZALEZ TRUJILLO STELLA	Afiliado	41899619	GONZALEZ TRUJILLO STELLA	Pensión Jubilación Ley 91		Tramite Normal	17/02/2023	En Validación Documental	En Terminos			

9. Al ingresar a la solicitud el sistema mostrará el documento sin validación documental, para que el usuario de la Secretaría pueda evaluar nuevamente los criterios.

Documentos				
Documento de Identidad	i	aaaaa (3).pdf	Obs	✓ Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i		Obs	✗ Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i	123.pdf	Obs	✗ Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	i	ABC.pdf	Obs	✓ Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i		Obs	✗ Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		Obs	✗ Criterios
Manifestación expresa si devenga o no pensión	i	1234.pdf	Obs	✓ Criterios

10. Una vez que se haya revisado la información y aceptado los documentos de la solicitud, de clic en **Aceptar**.

Documentos				
Documento de Identidad	i	aaaaa (3).pdf	Obs	✓ Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i		Obs	✗ Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i	123.pdf	Obs	✓ Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	i	ABC.pdf	Obs	✓ Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i		Obs	✗ Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		Obs	✗ Criterios
Manifestación expresa si devenga o no pensión	i	1234.pdf	Obs	✓ Criterios

Al final, se encontrará la funcionalidad de agregar documentos al expediente, para que sean visualizados por Fomag a través de su aplicativo Humano Fomag

Otros Documentos

Tipo Documento: (seleccionar) Documento: Selecionar... Guardar

Tipo Documento	Nombre
Otros	PRUEBA1.pdf

Escalar

Aprobar Devolver Negar

Al aprobar los documentos de la solicitud, el sistema generará número y fecha de radicado de la solicitud, dejando la prestación en el estado **Sustanciación SE (Radicado)**.

SUSTANCIACIÓN DE LA PRESTACIÓN

1. Para dar continuidad a la solicitud del docente, beneficiario o representante legal, el sustanciador ingresará a la grilla de Humano Web por medio de la ruta: **Prestaciones Económicas / Pensión / Gestionar Pensión**, donde podrá visualizar las prestaciones asignadas al usuario y tendrá los campos para filtrar y realizar la búsqueda por número de identificación del empleado.

Empleado:

Tipo Consulta: Gestionar Fecha Inicio Solicitud: Fecha Fin Solicitud:

Tipo Pensión: (todo) Estado Prestación: Sustanciación SE (Radicado) Tipo Solicitante: (todo)

Buscar

Ver: 200 registros por página Filtrar:

							Cod. Prestación	Estado Prestación	Proceso Acto	Términos	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante
Gestionar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	30028	Sustanciación SE (Radicado)		En Terminos	Afiliado	6776789	HERNANDEZ BECERRA JULIO ROBERTO

2. Al seleccionar la opción **Gestionar**, ingresará al formulario diligenciado desde la solicitud de la prestación, donde encontrará en la primera sección los datos del docente.

Datos del Educador	
Primer Apellido HERNANDEZ	Segundo Apellido BECERRA
Primer Nombre JULIO	Segundo Nombre ROBERTO
Tipo de Identificación C.C.	Número de Identificación 6776789
Fecha Nacimiento 09/11/1968	Edad 55

3. En la segunda sección encontrará la historia laboral de los fondos privados y públicos donde el docente cotizó y los cuales registró en la solicitud; si el solicitante no registra tiempos adicionales, se continúa revisando la siguiente sección del formulario.

Historia Fondos Privados y Públicos	
Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos	
No ha cargado información de fondos privados y públicos	
¿Tiene hijo con discapacidad permanente? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	
Tipo Vinculación Nacional	Fecha Último Ingreso a La Docencia Oficial 08/03/2000

4. Si el solicitante registra tiempos de otros fondos, el sustanciador debe validar los tiempos adicionales registrados y realizar los ajustes correspondientes, si aplican. Adicionalmente en la documentación cargada por el solicitante, se debe validar el soporte para estos tiempos.

Para este caso el funcionario de la entidad elimina el registro incorrecto, dando clic en **eliminar** y en el ícono **adicionar historia tiempos cotizados en otros fondos** se realiza el registro de manera correcta. El funcionario

sustanciador deberá también cargar los **salarios** de cada uno de los periodos ingresados de 'Otros Tiempos'.

Historia Fondos Privados y Públicos					
Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos					
Caja o Fondo	Desde	Hasta	Semanas Cotizadas	Salario	
COLPENSIONES	01/01/1986	31/12/1986	50,00	520000	Eliminar
COLPENSIONES	01/01/1984	30/11/1984	42,00	420000	Eliminar
COLPENSIONES	01/01/1988	31/12/1988	49,00	630000	Eliminar
Total Semanas Cotizadas					141,00

5. Para adicionar 'Tiempos de Otros Fondos', seleccionamos el fondo, el periodo desde – hasta, las semanas (solo si corresponde a Colpensiones) y damos clic en guardar.

i Adicionar Historia Fondo ✕

Fondo

(todo) ▾

Desde **Hasta**

Semanas

Guardar

6. A continuación, el formulario nos indica la actualización realizada con los tiempos de otros fondos validados, adicional se debe ingresar el salario del periodo ingresado.

Historia Fondos Privados y Públicos					
Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos					
Caja o Fondo	Desde	Hasta	Semanas Cotizadas	Salario	
COLPENSIONES PÚBLICO	01/01/1990	29/11/1990	47,00	<input type="text"/>	Eliminar
Total Semanas Cotizadas					47,00

7. El sistema mostrará al sustanciador de la secretaria los beneficiarios registrados por el solicitante, para las pensiones de docentes fallecidos, donde tendrá la opción de seleccionar y dejar en suspenso a los beneficiarios que presuntamente tienen el derecho pero por alguna causal, un juez, debe otorgar el reconocimiento de la prestación.

Beneficiarios											
Tipo Documento	Número Documento	Nombre Completo	Parentesco	Fecha Nacimiento	Edad	Porcentaje Invalidez	Representante Legal	Porcentaje Pago	Suspendido	Inconsistencia	No tiene derecho
C.C.	988382834	prueba nn tres	Hermano	02/08/1992	31				<input type="checkbox"/>	El beneficiario supera la edad límite para registrarse	<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123123131231	prueba nn uno	Hija	08/14/1989	34				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	9888777666	prueba nn dos	Hermana	08/18/1989	34				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123456789	prueba weww cuatro ewewwew	Esposa/Compañera	11/24/1989	33			<input type="text" value="50"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
C.C.	12345678900990	prueba weww cinco ewewwew	Madre	07/07/1978	44				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123456789654	prueba nn seis	Hijo	02/23/1998	27			<input type="text" value="50"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

8. De igual manera en la sección de beneficiarios, el sustanciador de la secretaría tendrá la opción de seleccionar a los beneficiarios registrador por el solicitante que, de acuerdo al análisis y a la columna de inconsistencias que trae el sistema, no tienen derecho a la prestación, los cuales no estarán dentro del reconocimiento de la prestación si el sustanciador los selecciona.

Beneficiarios											
Tipo Documento	Número Documento	Nombre Completo	Parentesco	Fecha Nacimiento	Edad	Porcentaje Invalidez	Representante Legal	Porcentaje Pago	Suspendido	Inconsistencia	No tiene derecho
C.C.	988382834	prueba nn tres	Hermano	02/06/1992	31				<input type="checkbox"/>	El beneficiario supera la edad límite para registrarse	<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123123131231	prueba nn uno	Hija	06/14/1989	34				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	9888777999	prueba nn dos	Hermana	06/16/1989	34				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123456789	prueba weww cuatro ewenwew	Esposa/Compañera	11/24/1989	33			50	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
C.C.	12345678900990	prueba weww cinco ewenwew	Madre	07/07/1978	44				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123456789054	prueba nn seis	Hijo	02/23/1996	27			50	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

9. El sistema tendrá el campo frente a cada beneficiario que tiene el derecho, para que el sustanciador registre el porcentaje correspondiente de acuerdo a la afinidad con el docente; y el sistema controlará que la suma de estos porcentajes no supere el 100%.

Beneficiarios											
Tipo Documento	Número Documento	Nombre Completo	Parentesco	Fecha Nacimiento	Edad	Porcentaje Invalidez	Representante Legal	Porcentaje Pago	Suspendido	Inconsistencia	No tiene derecho
C.C.	988382834	prueba nn tres	Hermano	02/06/1992	31				<input type="checkbox"/>	El beneficiario supera la edad límite para registrarse	<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123123131231	prueba nn uno	Hija	06/14/1989	34				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	9888777999	prueba nn dos	Hermana	06/16/1989	34				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123456789	prueba weww cuatro ewenwew	Esposa/Compañera	11/24/1989	33			50	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
C.C.	12345678900990	prueba weww cinco ewenwew	Madre	07/07/1978	44				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123456789054	prueba nn seis	Hijo	02/23/1996	27			50	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

10. En el caso en que el sistema durante la solicitud del docente, beneficiario o representante legal, no haya podido determinar qué tipo de pensión le corresponde, el sistema le mostrara al sustanciador un mensaje informándole: **El tipo de pensión que se presenta a continuación, es el solicitado por el docente, con las validaciones mínimas no se logró establecer el tipo de pensión,** y a continuación un campo con la pensión que selecciono el docente en el formulario de la solicitud.

El tipo de pensión que se presenta a continuación, es el solicitado por el docente, con la validaciones mínimas no se logro establecer el tipo de pensión.

Tipo Pensión Sugerida Por Sistema
 Pensión Jubilación Ley 91

11. En el caso en que el sistema le sugiera al solicitante un tipo de pensión y no este de acuerdo y decida seleccionar otro tipo de pensión, el sistema le mostrará al sustanciador un mensaje informativo: **A continuación, visualizara la prestación sugerida por el sistema y la prestación que el solicitante selecciono para el reconocimiento.** Con los campos del tipo de pensión solicitada por el docente y el campo con el tipo de pensión sugerida por el sistema.

A continuación visualizara la prestación sugerida por el sistema y la prestación que el solicitante selecciono para el reconocimiento.

Código Tipo Pensión: 2

Tipo Pensión Solicitada Por Docente: Pensión Por Aportes Ley 91

Observaciones Tipo Pensión Solicitada Por Docente: Me reconoció una pensión de Jubilación ley 91 y considero que me corresponde una pensión por aportes ley 91

Tipo Pensión Sugerida Por Sistema: Pensión Jubilación Ley 91

12. Para los dos casos mencionados en los puntos anteriores, el sustanciador de la Secretaría deberá validar la información registrada por el docente, beneficiario o representante legal en el formulario de la solicitud, junto con la documentación adjuntada, para determinar si el docente tiene derecho a la pensión seleccionada; en el caso en que no tenga el derecho tendrá la opción de negar la prestación y continuar con el proceso de generación de Acto Administrativo de negación.

Tipo Pensión Sugerida Por Sistema
 Pensión Jubilación Ley 91

Observación

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

Documentos

Documento de Identidad	i	CEDULA.pdf	Obs	Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i		Obs	Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i	CEDULA.pdf	Obs	Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	i	CEDULA.pdf	Obs	Criterios
Certificado de tiempo de servicio	i		Obs	Criterios
Manifestación expresa si devenga o no pensi...	i	CEDULA.pdf	Obs	Criterios

Aprobar Devolver **Negar**

13. En el caso que el solicitante si tenga el derecho a la prestación que seleccione, el sustanciador de la secretaría tendrá la opción de cambiar en el campo Tipo de pensión sugerida por el sistema, por la pensión que solicita el docente y devolver la solicitud al solicitante, con el fin que adjunte la documentación que le pueda hacer falta para el reconocimiento de la prestación.

A continuación visualizara la prestación sugerida por el sistema y la prestación que el solicitante seleccione para el reconocimiento.


Código Tipo Pensión: 2

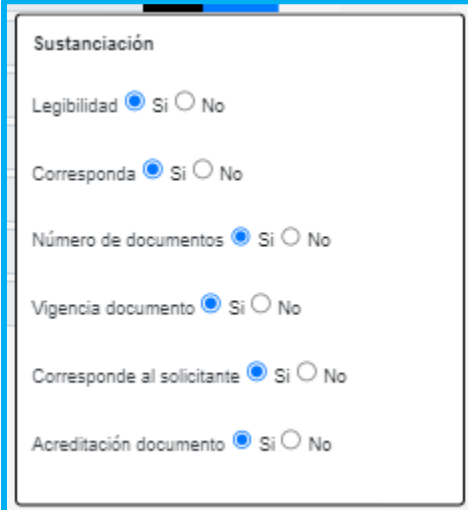
Tipo Pensión Solicitada Por Docente: Pensión Por Aportes Ley 91

Observaciones Tipo Pensión Solicitada Por Docente: Me reconoció una pensión de Jubilación ley 91 y considero que me corresponde una pensión por aportes ley 91

Tipo Pensión Sugerida Por Sistema: Pensión Por Aportes Ley 91

Aprobar **Devolver** Negar

14. El usuario de la Secretaría, podrá descargar los documentos dando clic en la opción visualizar  y en el botón Criterios evaluará cada uno de los documentos como se muestra a continuación:



Sustanciación

Legibilidad Si No

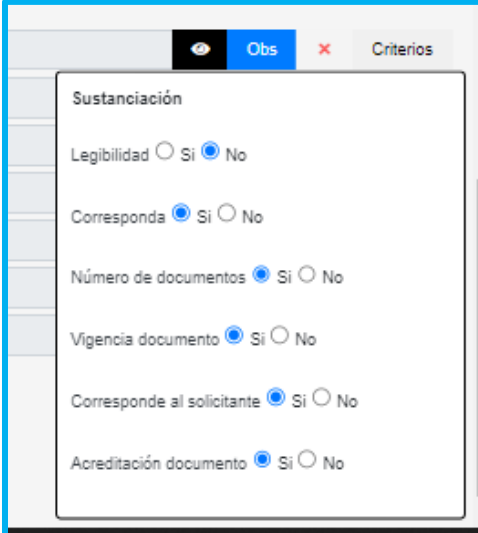
Corresponda Si No

Número de documentos Si No

Vigencia documento Si No

Corresponde al solicitante Si No

Acreditación documento Si No



Sustanciación

Legibilidad Si No

Corresponda Si No

Número de documentos Si No

Vigencia documento Si No

Corresponde al solicitante Si No

Acreditación documento Si No

15. Se deben verificar los 6 ítems que se presentan, 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.

Al validar los documentos sin ninguna novedad, se aprueba y se da continuidad a la prestación.

Documentos

Documento de Identidad	i	aaaaa (3).pdf	Obs	✓	Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i		Obs	✓	Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i	123.pdf	Obs	✓	Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	i	ABC.pdf	Obs	✓	Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i		Obs	✓	Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		Obs	✓	Criterios
Manifestación expresa si devenga o no pensi...	i	1234.pdf	Obs	✓	Criterios

Escalar

Aprobar
Devolver
Negar

16. Si el funcionario de la entidad verifica que los documentos no cumplen con alguno de los criterios, la prestación será devuelta al solicitante, dando clic en **Devolver**.

Documentos

Documento de Identidad	i	PRUEBA PENSION.pdf	Obs	✗	Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i	PRUEBA PENSION.pdf	Obs	✓	Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	i	PRUEBA PENSION.pdf	Obs	✓	Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i		Obs	✓	Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		Obs	✓	Criterios
Original de Certificado de semanas cotizadas...	i	PRUEBA PENSION.pdf	Obs	✓	Criterios
Manifestación expresa si devenga o no pensión	i	PRUEBA PENSION.pdf	Obs	✓	Criterios

Escalar

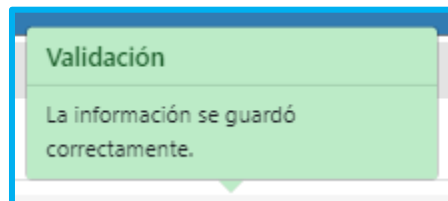
Aprobar
Devolver
Negar

17. Una vez el solicitante subsane los documentos, el sustanciador podrá gestionar la prestación y realizar la validación nuevamente; cuando la entidad verifique que todos los documentos cumplen con los criterios, debe dar clic en **Aprobar** y el sistema le mostrará el siguiente mensaje, indicando que se realizó el proceso de manera correcta y el estado de la prestación se actualiza, enviando la solicitud al paso de liquidación.

Documento	Nombre	Estado	Criterios
Documento de Identidad	aaaaa (3).pdf	Otro	✓
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...		Otro	✗
Original o copia autenticada legible del regist...	123.pdf	Otro	✓
Certificado de entidades administradoras de ...	ABC.pdf	Otro	✓
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos		Otro	✗
Certificado de Salarios Otros Fondos		Otro	✗
Manifestación expresa si devenga o no penal...	1234.pdf	Otro	✓

Escalar

Aprobar Devolver Negar



Al final, se encontrará la funcionalidad de agregar documentos al expediente, para que sean visualizados por Fomag a través de su aplicativo Humano Fomag

Otros Documentos

Tipo Documento: (seleccionar) Documento: Seleccionar... Guardar

Tipo Documento	Nombre	Acciones
Otros	PRUEBA1.pdf	👁️ 🗑️

Escalar

Aprobar Devolver Negar

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inicio Solicitud Por favor ingrese los datos de la solicitud 04/10/2023 Solicitud iniciada ✓ Validación de Documentos Se están validando sus documentos, una vez aprobados será radicada su solicitud 07/26/2023 Validación de documentos por SE ✓ Prestación en Estudio La Secretaría de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestación 08/02/2023 Sustanciación SE (Radicado) ✓ En Liquidación En Liquidación 08/02/2023 En liquidación por SE 	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Información General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tipo Tramite</td> <td>Tramite Normal</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>04/10/2023</td> </tr> <tr> <td>Estado Solicitud</td> <td>En liquidación por SE</td> </tr> <tr> <td>Número Radicado</td> <td>BOYAC20230802JT5603</td> </tr> <tr> <td>Fecha Radicado</td> <td>08/02/2023</td> </tr> </tbody> </table>	Información General		Tipo Tramite	Tramite Normal	Fecha	04/10/2023	Estado Solicitud	En liquidación por SE	Número Radicado	BOYAC20230802JT5603	Fecha Radicado	08/02/2023
Información General													
Tipo Tramite	Tramite Normal												
Fecha	04/10/2023												
Estado Solicitud	En liquidación por SE												
Número Radicado	BOYAC20230802JT5603												
Fecha Radicado	08/02/2023												

Nota: en los pasos del 2 – 9, es donde el sustanciador podrá realizar correcciones en la información suministrada por el docente o solicitante (Tiempos – Salarios - Beneficiarios) y la validación de cada uno de los criterios de los documentos cargados, por lo tanto, de encontrar alguna inconsistencia, es en este punto donde aún es posible devolver el trámite al docente o solicitante.

18. A continuación, aplicando la ruta: **Prestaciones Económicas / Pensión / Gestionar Pensión**. El sistema nos muestra la grilla de la solicitud.

The screenshot shows the 'Gestionar Pensión' interface with the following details:

- Navigation:** Home / Prestaciones Económicas / Pensión / Gestionar Pensión
- Filters:**
 - Tipo Consulta: Gestionar
 - Fecha Inicio Solicitud: [Empty]
 - Fecha Fin Solicitud: [Empty]
 - Tipo Pensión: (todo)
 - Estado Prestación: En liquidación por SE
 - Tipo Solicitante: (todo)
- Table:**

						Cod. Prestacion	Estado Prestacion	Proceso Acto	Términos	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	5603	En liquidación por SE	En Terminos	Afiliado	46663597	ESTUPIÑAN ALBARRACIN NELFA

19. La grilla nos muestra 7 procesos necesarios para gestionar las prestaciones; a continuación, se va a explicar cada uno de estos procesos.

- **Consultar:** Como su nombre lo indica a manera de consulta, el sustanciador visualizará la información de la solicitud y los documentos cargados.

Datos del Educador

Primer Apellido GONZALEZ	Segundo Apellido TRUJILLO
Primer Nombre STELLA	Segundo Nombre
Tipo de Identificación C.C.	Número de Identificación 41899619
Fecha Nacimiento 25/02/1962	Edad 60
Residencia 63001	COLOMBIA / QUINDIO / Armenia (Qui)
Teléfono Residencia 7493110	Dirección Residencia CALLE 15N #12-29
Nombre Establecimiento educativo laboral INSTITUCION EDUCATIVA SAN BERNARDO	

- **Tiempos de servicio:** en esta opción podrá validar y recargar los tiempos si lo requiere, dando clic en el botón **Recargar tiempos** como se indica en la imagen.

Mensaje
Se actualiza la información de tiempos

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Beta	Cambios de sueldo	Decreto	319	21/02/2020	08/03/2000	01/01/2021	31/12/2020
Beta	Cambios de Sueldo	Decreto	985-986	22/08/2021	08/03/2000	01/01/2021	07/03/2020

Tiempos Cotizados Hasta Fecha Status

Tiempo Total (Dias) 7200	Tiempo Ausencia (Dias) 0	Tiempo Servicio (Dias) 7200
Tiempo Total (Semanas) 1028	Tiempo Ausencia (Semanas) 0	Tiempo Servicio (Semanas) 1028

Tiempos Fondos Privados y Públicos

No se encuentran entidades privadas y públicos

Total Semanas Cotizadas 0	Total Dias Cotizadas 0
------------------------------	---------------------------

Tiempos Totales

Total Tiempos Cotizados (Semanas) 1028	Total Tiempos Cotizados (Dias) 7200
---	--

Recargar Tiempo Log Tiempos

Dando clic en el botón **Log Tiempos**, el sistema mostrará la opción Log tiempos, donde podrá descargar la información de los tiempos laborados por el docente en la Secretaría de Educación y en otras entidades. Este archivo es un insumo que ayudará al sustanciador a validar esta información cuando se presenten tiempos con simultaneidad.

Tiempo Total (Días)	Tiempo Ausencia (Días)	Tiempo Servicio (Días)
7200	12	7212
Tiempo Total (Semanas)	Tiempo Ausencia (Semanas)	Tiempo Servicio (Semanas)
1028	1	1030
Tiempos Fondos Privados y Públicos		
No se encuentran entidades privadas y públicos		
Total Semanas Cotizadas	Total Días Cotizadas	
0	0	
Tiempos Totales		
Total Tiempos Cotizados (Semanas)	Total Tiempos Cotizados (Días)	
1028	7200	
Recargar Tiempos	Log Tiempos	

```

LogTiempos (2): Bloc de notas
----- Historia SED y Otros - FechaCorte 2020-03-07 -----
DETALLE - FECHAINI: 2000-03-08, FECHAFIN: 2020-03-07, DIAS: 7200
TOTAL - FECHAINI: 2000-03-08, FECHAFIN: 2020-03-07, DIAS: 7200
----- Historia SED y Otros Normalizada - FechaCorte 2020-03-07 -----
DETALLE - FECHAINI: 2000-03-08, FECHAFIN: 2020-03-07, DIAS: 7200
TOTAL - FECHAINI: 2000-03-08, FECHAFIN: 2020-03-07, DIAS: 7200
----- Fracciones Compartidas entre SED y Otros - FechaCorte 2020-03-07 -----
Ln 1, Col 1 | 100% | Windows (CRLF) | UTF-8
  
```

- **Liquidación:** podrá gestionar y consultar la liquidación de la prestación y verificar fecha de status de la prestación.

Se podrán validar los factores salariales, dando clic en el icono de desplegue para verificar la información correspondiente para la solicitud.

FechaIni	FechaFin	Básico	Encargo
07/12/2000	31/12/2007	2.025.514,00	
01/01/2008	31/12/2008	2.140.795,00	0,00
01/01/2009	31/12/2009	2.304.993,00	0,00
01/01/2010	31/12/2010	2.351.063,00	0,00
01/01/2011	31/12/2011	2.425.592,00	0,00
01/01/2012	31/12/2012	2.546.872,00	0,00
01/01/2013	31/12/2013	2.634.485,00	0,00
01/01/2014	31/12/2014	2.711.939,00	0,00
01/01/2015	31/12/2015	2.896.690,00	0,00
01/01/2016	31/12/2016	3.120.336,00	0,00
01/01/2017	31/12/2017	3.397.579,00	0,00
01/01/2018	31/12/2018	3.641.927,00	0,00
01/01/2019	31/12/2019	3.919.989,00	0,00
01/01/2020	31/12/2020	4.244.314,00	0,00

Para continuar con el proceso de la solicitud cuando los factores han sido verificados, se debe dar clic en el botón Calcular.

Regimen Pensión: Ley 33 de 1985

Regimen Cesantías: Anualizado

Tipo Vinculación: Nacional

Con Pasivo: NO

Situado Fiscal:

Fecha de posesión: 16/02/2021

Fecha Status: 20/08/2021

Fecha Efectividad: 21/08/2021

Fecha Prescripción:

Factores Salariales

Cálculo de Factores

Factor Log:

Calcular | Asignar a FOMAG | Continuar | Devolver a Sustanciación | Negar Prestación

El sistema generará la liquidación y se podrán validar los factores que requiere la prestación para ser liquidada; en este momento el sistema mostrará un mensaje indicando que el proceso se ejecutó correctamente

Validación
Liquidación exitosa, revise los resultados

Factor Log

Calcular Asignar a FOMAG Continuar Devolver a Sustanciación Negar Prestación

CodFactor	Factor	Valor	Tercero
FPBASICO	Factor Sueldo Basico	4.398.643,00	
FPBONIPEG	Factor Bonificación Pedagógica	54.983,00	
FPIBL	Ingreso base de liquidacion	4.690.179,00	
FPPOR	Factor Pension Porcentaje aplicar	100,00	
FPPRINA	Factor Prima de Navidad	48.193,00	
FPPRIVD	Factor Prima de Vacaciones	188.360,00	
FPVE	Valor a la Fecha Efectividad	4.690.179,00	
FPVSOL	Valor a la Fecha Solicitud	5.603.701,00	
FVALORTOTAL	Valor a la fecha de Status	4.690.179,00	
TIEMPOLAB	Total Días Laborados	9.912,00	

A continuación, debe asignar el proceso a FOMAG, dando clic en el botón **Asignar a FOMAG**, aceptando el mensaje de la ventana emergente como se muestra en la imagen.

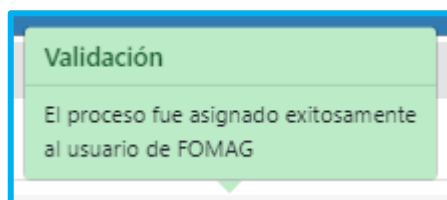
betahumano.soportelogico.co dice
¿Esta seguro Asignar a FOMAG?

Aceptar Cancelar

Factor Log

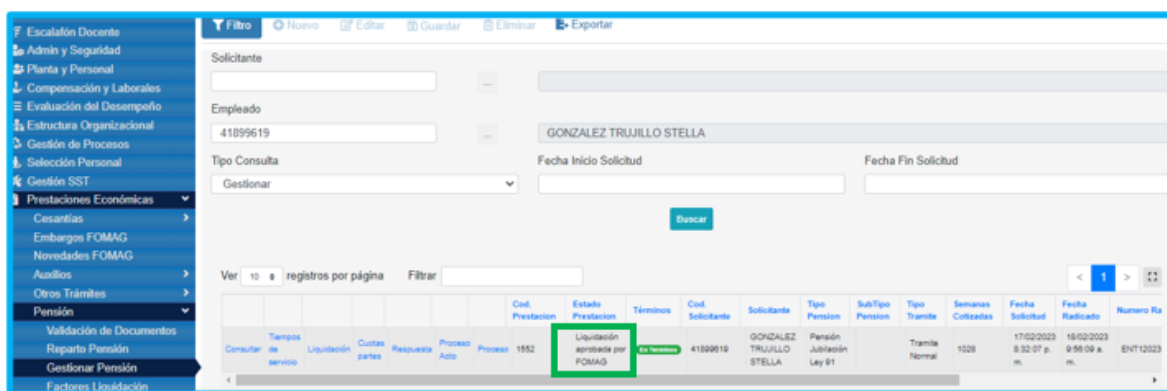
Calcular Asignar a FOMAG Continuar Devolver a Sustanciación Negar Prestación

Si se realiza el proceso de manera correcta el sistema mostrará el siguiente mensaje



Luego de enviado el expediente a revisión del FOMAG, se realizará una evaluación completa de la información de la solicitud (información general de la solicitud, tiempos, liquidación y proceso).

Con la aprobación de FOMAG se actualiza el estado de la prestación desde el módulo **Prestaciones Económicas - Gestionar pensión.**



- **Cuotas Partes:** para esta funcionalidad tenemos el siguiente proceso de gestión:

1. Cuando la solicitud presenta tiempos cotizados en 'Otros Fondos', el sistema identifica las cuotas partes, por lo tanto, se debe realizar la gestión de las cuotas partes dando clic en el botón 'Pasar a cuotas partes'

The screenshot shows a web application interface with a confirmation dialog box. The dialog box contains the text "betahumano.soportetologico.co dice ¿Esta seguro Pasar a cuotas partes?" and two buttons: "Aceptar" (highlighted with a red box) and "Cancelar". Below the dialog, the main form includes several input fields: "Fecha de posesión" (30/11/1990), "Fecha Status" (11/11/2019), "Fecha Efectividad" (04/09/2020), and "Factor Log". There are also sections for "Factores Salariales" and "Cálculo de Factores". At the bottom of the form, there are five buttons: "Calcular", "Pasar a cuotas partes" (highlighted with a red box), "Continuar", "Devolver a Sustanciación", and "Negar Prestación".

2. Ingresamos a la funcionalidad 'Cuotas Partes', luego generamos la plantilla e iniciamos la gestión de la cuota parte

								Cod. Prestacion
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso		1863408

Número Plantilla	Plantilla	Estado					
18949051	Consulta Cuotas Partes.pdf	T					
Generar plantilla							
Cuotas partes							
Entidad	Periodos	Días	%	Valor	Estado Gestión	Estado Respuesta	
FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP	01/02/1990 - 30/11/1990	450	4,84	221.125,00	Pendiente		Gestionar
FONDO PRESTACIONAL DEL MAGISTERIO	30/11/1990 - 11/11/2019	8850	95,16	4.348.786,00			
Totales		9300	100,00	4.569.911,00			

3. Al gestionar debemos seleccionar el Estado 'Consulta' y Método de envío 'Correo certificado', fecha de entrega, radicado y fecha de radicado, datos suministrados por la empresa con la cual se envía la consulta de la cuota parte.

Gestionar ✕

Entidad

FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP

Días	%	Valor
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">450</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">4,84</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">221125</div>

Estado	Método de envío
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">En Consulta ▾</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Correo certificado ▾</div>

Fecha entrega	Radicado	Fecha radicado
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">07/11/2023</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">RAD012665419</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">07/11/2023</div>

Observación

Guardar

4. Luego de recibir la respuesta de la consulta de la cuota parte, se ingresa nuevamente a 'Gestionar' y se diligencia el 'Estado', las observaciones y se carga el documento soporte con la consulta y respuesta de la cuota parte.

Gestionar
✕

Entidad

FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP

Días

450

%

4,84

Valor

221125

Estado

En Consulta

Método de envío

Correo certificado

Fecha entrega

07/11/2023

Radicado

RAD012665419

Fecha radicado

07/11/2023

Observación

La entidad acepta la cuota parte

CUOTA PARTE.pdf

Seleccionar

👁

🗑

Guardar

5. Terminada la gestión de la cuota parte, se tendrán las opciones de Aprobar la cual enviara la solicitud a revisión del Fomag o Devolver la cual enviara la solicitud a Liquidación para revisar nuevamente la prestación.

Cuotas partes							
Entidad	Periodos	Días	%	Valor	Estado Gestión	Estado Respuesta	
FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP	01/02/1990 - 30/11/1990	450	4,84	221.125,00	Acceptada		Gestionar
FONDO PRESTACIONAL DEL MAGISTERIO	30/11/1990 - 11/11/2019	8850	95,16	4.348.786,00			
Totales		9300	100,00	4.569.911,00			
Observación							
Aprobar Devolver							

Negar Prestación, indica que la solicitud ha sido negada, luego de dar clic en **'Negar Prestación'**, se debe pasar a respuesta para generar el resultado del estudio de la prestación.

Fecha de posesión	Fecha Status	Fecha Efectividad	Fecha Prescripción
30/11/1990	11/11/2019	04/09/2020	04/09/2020
Factores Salariales			
Cálculo de Factores			
Factor Log			
<input type="text"/>			
Calcular Pasar a cuotas partes Continuar Devolver a Sustanciación Negar Prestación			
CodFactor	Factor	Valor	Tercero
FPBASICO	Factor Sueldo Basico	3.882.142,00	
FPBONIDOC	Factor Bonif. Mensual Docentes	67.465,00	
FPBONIPEG	Factor Bonificación Pedagógica	35.047,00	
FPIBL	Ingreso base de liquidacion	6.093.215,00	

El sistema cuenta con la opción de **'Devolver a Sustanciación'** en la funcionalidad **'Liquidación'**, esta opción permitirá al sustanciado gestionar: tiempos y salarios de Otros Fondos, documentos, porcentajes de beneficiarios y suspensos.

16/02/2021 20/08/2021 21/08/2021

Factores Salariales

Cálculo de Factores

Factor Log

Ingresamos nuevamente a la opción **Liquidación** y seleccionamos la opción **Continuar**, el sistema nos permitirá elaborando la respuesta de la prestación.

Fecha de posesión Fecha Status Fecha Efectividad Fecha Prescripción

16/02/2021 20/08/2021 21/08/2021

Factores Salariales

Cálculo de Factores

Factor Log

- **Respuesta:** ingresamos cuando el estado de la prestación se encuentra **En respuesta de la prestación**; se ingresa a esta opción para generar el proyecto de acto administrativo; en el campo **Resultado**, el funcionario debe seleccionar la opción que considere adecuada.

Ver registros por página Filtrar

							Cod. Prestacion	Estado Prestacion	Términos
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	777	En respuesta de la prestación	

Tipo Pensión: Pensión Jubilación Ley 91

Empleado: STELLA GONZALEZ TRUJILLO

Resultado: (seleccionar) [dropdown menu open with options: Aclaratoria, Revocatoria, Aprobado, Rechazado, Desistido]

Número Resolución: [input field]

Al seleccionar el **Resultado**, se habilitarán los campos; **Tipo resolución, Fecha y Número**; para continuar con el proceso el funcionario debe diligenciar los campos indicados y dar clic en **Guardar**.

Tipo Pensión: Pensión Jubilación Ley 91

Empleado: STELLA GONZALEZ TRUJILLO

Resultado: Aprobado

Tipo Resolución: (seleccionar) [dropdown menu]

Fecha Resolución: [input field]

Número Resolución: [input field]

Motivo Resolución: [text area]

El proceso se actualiza y nos indica el nuevo estado de la prestación que se puede consultar en la grilla general de la prestación, como se muestra en la imagen.

Ver	to	registros por página	Filtrar	Cod. Prestación	Estado Prestación	Términos	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Pensión	SubTipo Pensión	Tipo Tramite	Semanas Cotizadas	Fecha Solicitud	Fecha Radicado	Numero Ra
				1552	Proceso acto administrativo		41090619	GONZALEZ TRUJILLO STELLA	Pensión Jubilación Ley 91		Tramite Normal	1028	17/02/2023 8:32:07 p. m.	18/02/2023 9:59:08 a. m.	ENT10203

- **Proceso Acto**, en este campo se podrá visualizar el acto administrativo ingresando en campo **Proceso Acto**.

Tipo Pension		Empleado	
Pensión Jubilación Ley 91		STELLA GONZALEZ TRUJILLO	
Actos Generados			
	Paso	Estado	Nombre Archivo
Proceso Acto	En validación de sustanciador	Iniciado	

[Recursos Interpuestos](#)

A continuación, el sistema nos dirige a una nueva pestaña, se podrá descargar el acto administrativo, seleccionando el ícono visualizar. 📄

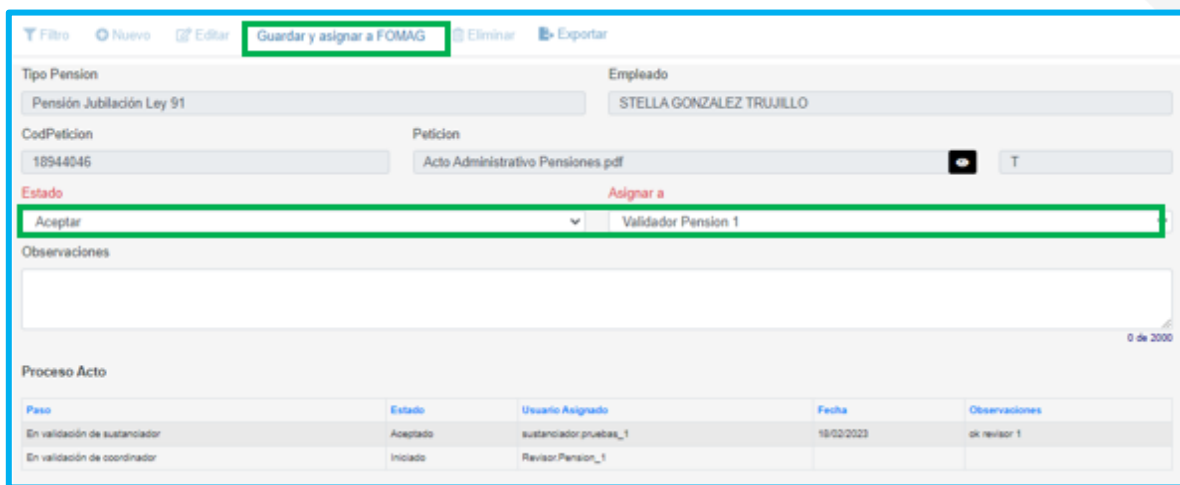
Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Tipo Pension		Empleado	
Pensión Jubilación Ley 91		STELLA GONZALEZ TRUJILLO	
CodPetición	Petición		
18944046	Acto Administrativo Pensiones.pdf		T
Estado	Asignar a		
(seleccionar)	(seleccionar)		
Observaciones			
0 de 2000			
Proceso Acto			
Paso	Estado	Usuario Asignado	Fecha
En validación de sustanciador	Iniciado	sustanciador.pruebas_1	

Validado el acto administrativo, se procede a asignar el documento al usuario correspondiente y registramos la observación.

Tipo Pension		Empleado	
Pensión Jubilación Ley 91		STELLA GONZALEZ TRUJILLO	
CodPetición	Petición		
18944046	Acto Administrativo Pensiones.pdf		T
Estado	Asignar a		
Aceptar	Revisor AA SED Pension		
Observaciones			
ok revisor 1			
17 de 2000			
Proceso Acto			
Paso	Estado	Usuario Asignado	Fecha
En validación de sustanciador	Iniciado	sustanciador.pruebas_1	

Para dar continuidad al proceso del acto administrativo se debe ingresar con el usuario indicado y generar la revisión pertinente, validando el documento y actualizando los campos: **Estado** y **Asignar a**; después de este proceso, damos clic en la opción **Guardar y Asignar a FOMAG**.



Filtro Nuevo Editar **Guardar y asignar a FOMAG** Eliminar Exportar

Tipo Pensión: Pensión Jubilación Ley 91 Empleado: STELLA GONZALEZ TRUJILLO

CodPetición: 18944046 Petición: Acto Administrativo Pensiones.pdf

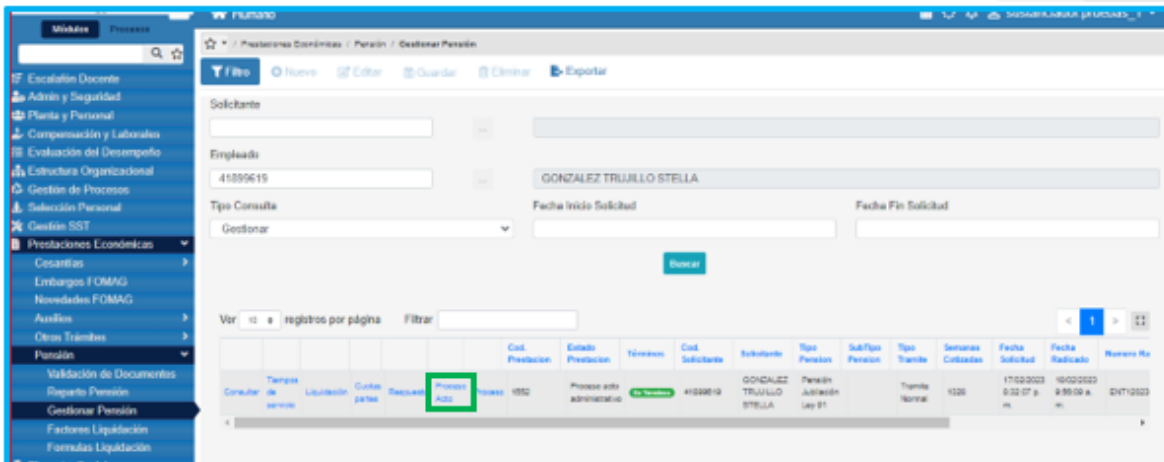
Estado: Aceptar Asignar a: Validador Pension 1

Observaciones

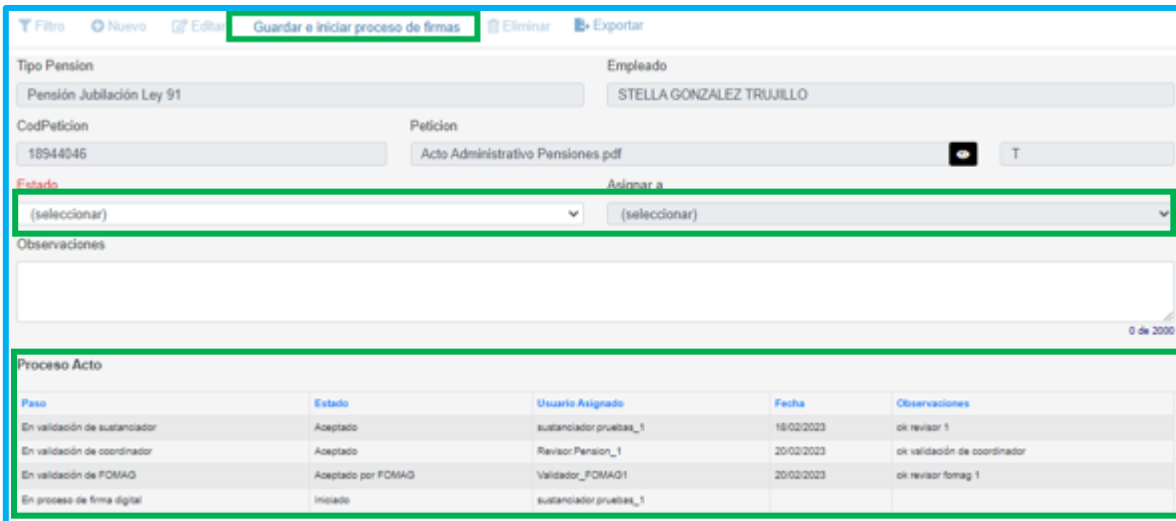
Proceso Acto

Paso	Estado	Usuario Asignado	Fecha	Observaciones
En validación de sustanciador	Aceptado	sustanciador.pruebas_1	18/02/2023	ok revisor 1
En validación de coordinador	Iniciado	Revisor.Pension_1		

En este punto del proceso, se envía el proyecto de acto administrativo para revisión del FOMAG; una vez aprobado el documento por FOMAG, la secretaria podrá dar inicio al proceso de firmas, ingresando con los usuarios indicados, siguiendo la misma ruta desde **Prestaciones Económicas – Pensión – Gestionar Pensión** y filtrando con el número de cédula en el campo **Empleado**, damos clic en **buscar** y el sistema mostrará la grilla de información general, seleccionamos la opción **Proceso Acto**.



El acto administrativo es enviado nuevamente al sustanciador, quien debe validar el **Proceso** del documento y dar clic en guardar e iniciar proceso de firmas; ajustando los campos: **Estado** y **Asignar a**.



Si el proceso se realiza de manera correcta, debe aparecer el siguiente mensaje. Se debe Ingresar al campo **Proceso Acto** para validar que se genera el código de la petición.

Validación
La información se guardó correctamente.

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Tipo Pensión: Pensión Jubilación Ley 91
Empleado: EDNA MARGARITA HORTUA SUAREZ

Actos Generados

Paso	Estado	Nombre Archivo
Proceso Acto	Proceso acto finalizado	Inicio
		Acto Administrativo Pensiones.pdf

Recursos Interiores

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Tipo Pensión: Pensión Jubilación Ley 91
Empleado: EDNA MARGARITA HORTUA SUAREZ

Cod.Petición: 18944079
Petición: Acto Administrativo Pensiones.pdf

Proceso Acto

Paso	Estado	Usuario Asignado	Fecha	Observaciones
En validación de sustanciador	Aceptado	sustanciador.pruebas_1	22/02/2023	ok sus 1
En validación de coordinador	Aceptado	Revisor/Pension_1	22/02/2023	ok
En validación de FONAG	Aceptado por FONAG	Validador_FONAG3	22/02/2023	
En proceso de firma digital	En proceso de firmas	sustanciador.pruebas_1	22/02/2023	ok sus 1
Proceso acto finalizado	Finalizado	sustanciador.pruebas_1		

En la grilla de sustanciación, se puede visualizar el proceso de la gestión del Acto Administrativo.

								Cod. Prestación	Estado Prestación	Proceso Acto	Términos	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Pensión
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso		1621	Proceso acto administrativo	Proceso acto finalizado	Por Vencer	Afiliado	4426766	FRANCO GONZALEZ MARIO	Pens Jubil: 91 de
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso		1643	Proceso acto administrativo	Proceso acto finalizado	Vencida	Afiliado	41919497	HORTUA SUAREZ EDNA MARGARITA	Pens Jubil: 91 de
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso		1863387	Proceso acto administrativo	Proceso acto finalizado	Vencida	Afiliado	6212020	OSORIO ESPINOSA AYMER	Pens Jubil: 91 de
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso		1863434	Proceso acto administrativo	En validación de sustanciador	Vencida	Afiliado	21015442	ESTEVEZ HENAO OLGA LUCIA FERNANDA	Inder Sust: Pens Vejez

- Si da clic en **Proceso**, podrá visualizar el flujo de la prestación

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

Información General

Tipo Tramite	Tramite Normal
Fecha	17/02/2023
Estado Solicitud	Proceso acto administrativo
Número Radicado	ENT120230218JT1552
Fecha Radicado	18/02/2023

The flowchart on the left includes the following steps:

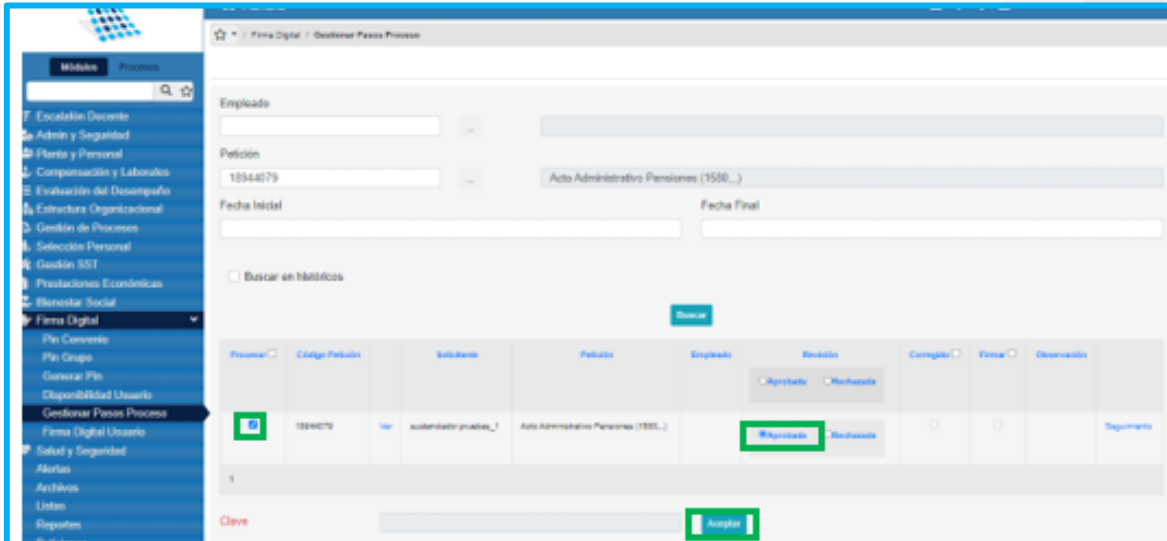
- Inicio Solicitud**: Por favor ingrese los datos de la solicitud. 17/02/2023. Solicitud Pensión Iniciada.
- Validacion de Documentos**: Se están validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud. 17/02/2023. En Validación Documental.
- Inicio Solicitud**: Por favor ingrese los datos de la solicitud. 17/02/2023. Validación Documental devuelta.
- Validacion de Documentos**: Se están validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud. 17/02/2023. En Validación Documental.
- Prestacion en Estudio**: La Secretaría de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestacion. 18/02/2023. En Sustanciacion.
- En Liquidación**: En Liquidación. 18/02/2023. En Liquidación.
- En validación FOMAG**

FIRMA DIGITAL

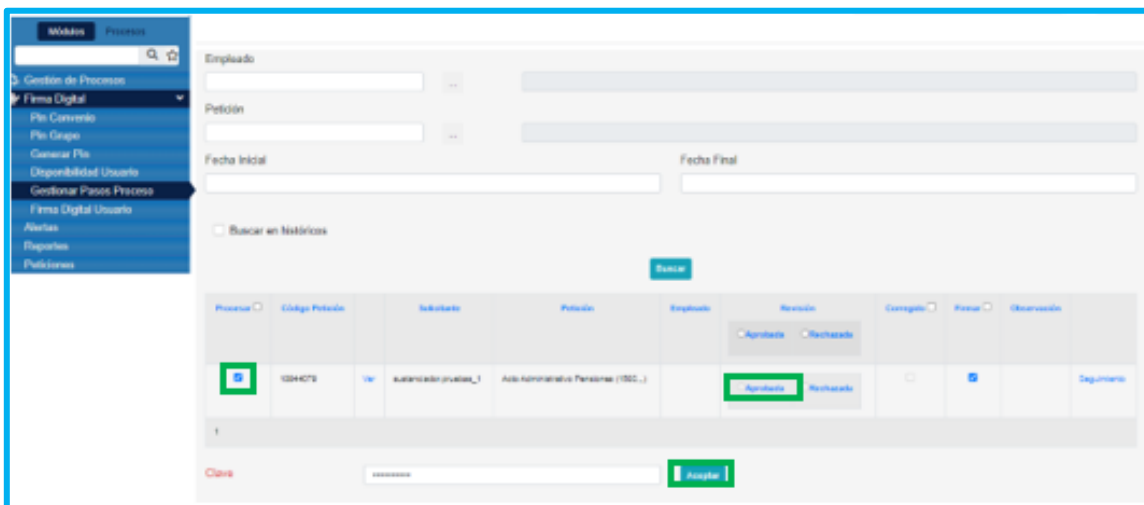
1. Es necesario ingresar con el usuario indicado para comenzar con el proceso de firmas, aplicando la ruta: **Firma Digital – Gestionar Pasos Proceso** y buscar en el campo **Petición**, con el código de petición.

The screenshot shows the 'Gestionar Pasos Proceso' interface. The left sidebar has a menu with 'Firma Digital' expanded to show 'Gestionar Pasos Proceso'. The main area has a search bar for 'Petición' with a green box around it. Below the search bar are fields for 'Empleado', 'Fecha Inicial', and 'Fecha Final'. A 'Buscar en Histórico' checkbox is also present. A green box highlights the 'Procesar' button at the bottom right.

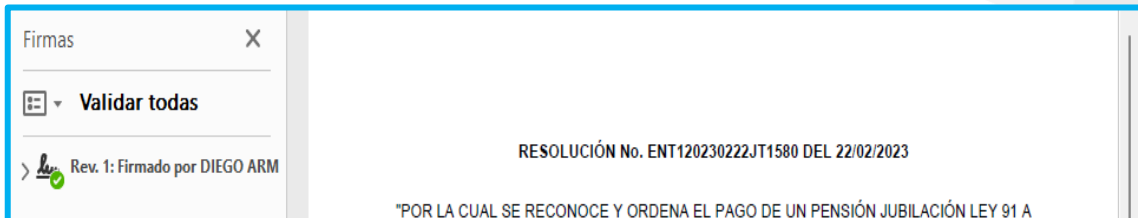
2. Para proceder con las firmas se debe dar clic en el recuadro **Procesar** y **Aprobada**, seleccionamos **Aceptar** y la petición es enviada para firmar por el secretario.



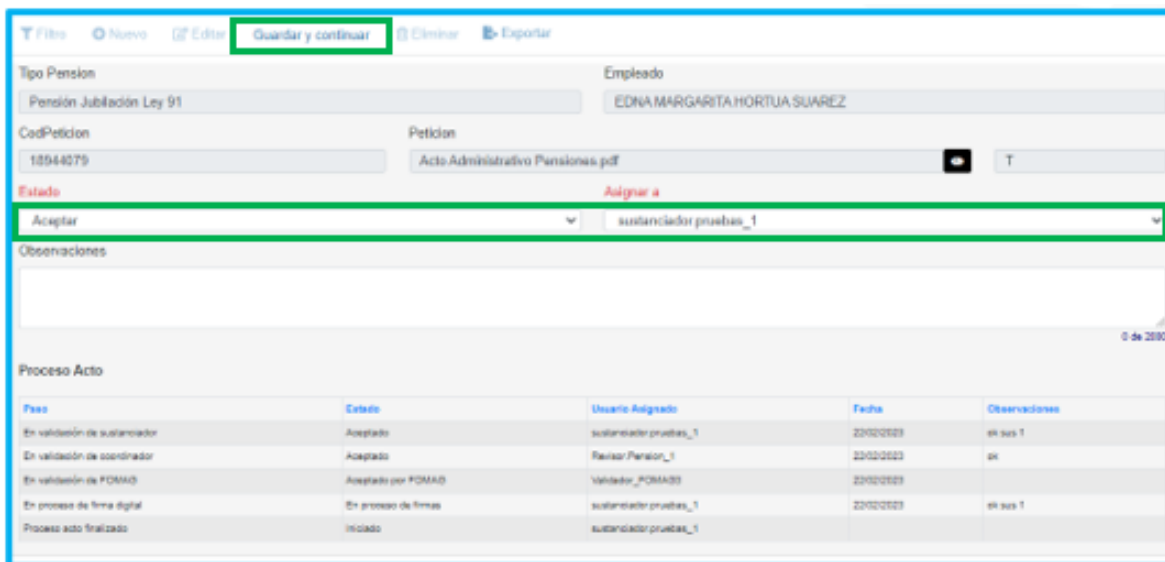
3. Para firmar el Acto Administrativo debe ingresar con el usuario asignado, aplicando la ruta **Firma Digital – Gestionar Pasos Proceso**, se busca con el código de la petición en el campo **Petición**, se marcan los recuadros **Procesar** y **Firmas**, en el campo **Clave** se ingresa la clave asignada (Certicámara) y damos clic en aceptar para generar la firma del acto administrativo.



4. Se debe descargar el acto administrativo y validar que el documento tenga las firmas pertinentes.



- El acto administrativo nuevamente llega a sustanciación, Se ingresa por la ruta **Prestaciones económicas – Pensión – Gestionar Pensión** y filtrando con el número de cédula en el campo **Empleado**, damos clic en **buscar** y el sistema mostrará la tabla de información general, seleccionamos la opción **Proceso Acto**; donde se deben actualizar los campos **Estado** y **Asignar a**; con los campos diligenciados se selecciona la opción **Guardar y Continuar**.



6. A continuación, se verifica la grilla de la información general de la solicitud y se confirma la actualización del estado de la prestación, el sistema debe mostrar el estado **Acto Administrativo Notificado**, indicando que el acto administrativo es enviado al solicitante para su validación.

								Cod. Prestacion	Estado Prestacion	Proceso Acto	Términos	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Pension
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	5185		Acto Administrativo Notificado	Proceso acto finalizado (Citado para Notificación Personal del AA)	En Terminos	Afiliado	24099494	GARCIA CASTRO ROSA MARIA	Pensión Jubilación Ley 91 1989
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	8301		Acto Administrativo Notificado	Proceso acto finalizado (Citado para Notificación Personal del AA)	En Terminos	Familiar	40014135	Marina Del Carmen León Castañeda	Sustitución Pensión

En la grilla del sustanciador se podrá visualizar el estado de la gestión del Acto Administrativo

Nota: El estado de la prestación durante el proceso de la gestión del Acto Administrativo desde que se genera hasta que se notifica, siempre será **Proceso acto administrativo**.

GESTIÓN EN EL PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

El sistema cuenta con un proceso de notificación automática, la cual una vez se envía el Acto Administrativo al docente o beneficiario, contara los tiempos, según el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Los estados de la notificación del acto que vamos a poder visualizar son:

Estado Notificación Acto	Descripción
Citado para Notificación Personal del AA	Cuando se envía por primera vez la notificación del AA
AA. por Aviso	Cuando se envía por segunda vez la notificación del AA
AA. Fijación por Aviso	Cuando la SED fija el edicto de la notificación del AA
AA. Aprobado por Aviso	Cuando el docente no ingreso al Sistema HL para aprobar el AA
AA Aprobado	AA Aprobado por el docente en HL

Una vez se notifica el AA a través del aplicativo, se podrá visualizar que los campos de **Notificación Acto Administrativo** se van a ir ajustando durante los 10 días siguientes a la primera notificación, según el CPACA, para que el AA quede debidamente ejecutoriado, ruta **Proceso Acto/ Proceso Acto**.

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.

Notificación Acto Administrativo

Estado Citación Notificación Personal AA	Fecha Creación	Fecha Notificación
AA. Aprobado por Aviso	20/09/2023 12:00:00 a. m.	20/10/2023 2:39:35 a. m.
Número Plantilla	Plantilla	Estado
18948545	Reporte en construcción.pdf	T

[Generar plantilla Edicto](#)

Fecha fijación Edicto	Fecha desfijación Edicto
18/10/2023	19/10/2023

[Guardar](#)

Reporte en construcción (1).pdf

[Seleccionar](#)

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.

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.

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.


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.

RECURSOS DE REPOSICIÓN

Cuando el docente interpone recurso de reposición, la solicitud llega nuevamente a la SE con el estado '**Recurso de reposición**' y el flujo es el mismo que se describió para una tramite por primera vez.

1. Para revisar el motivo del recurso se debe ingresar por Proceso Acto y dar clic en 'Recursos Interpuestos', luego se descarga el documento soporte enviado por el docente, beneficiario o solicitante.

Actos Generados				
	Paso	Estado	Nombre Archivo	
Proceso Acto	Proceso acto finalizado	Aceptado	AA Pensión Invalidez 91.pdf	Recursos Interpuestos

Tipo Pension	Empleado
Pensión De Invalidez Ley 91 de 1989	BLANCA ALICIA CARDENAS MARTINEZ
Recursos Interpuestos	
Observaciones	Archivo
Recurso de reposicion	RECURSO DE REPOSICION Alii.pdf 

2. Se continua con el proceso de estudio del recurso utilizando las funcionalidades:

- **Gestionar:** Para editar tiempos, beneficiarios, documentos y agregar otros documentos al expediente.
- **Tiempos de Servicio:** Para revisar los tiempos de la secretaria y de Otros Fondos.
- **Liquidación:** Para calcular nuevamente la liquidación de la prestación
- **Cuotas Partes:** Para realizar la gestión de la consulta de las cuotas partes.
- **Respuesta:** Para ingresar y dar el resultado al recurso, se deben llenar los campos correspondientes al recurso.

Resultado

(seleccionar) ▼

(seleccionar)

- Recurso - Confirma AA Aprobado
- Recurso - Confirma AA Aprobado y Aclara
- Recurso - Confirma AA Aprobado y Adiciona
- Recurso - Confirma AA Aprobado y Modifica
- Recurso - Confirma AA Negado
- Recurso - Confirma AA Negado y Aclara
- Recurso - Confirma AA Negado y Adiciona
- Recurso - Confirma AA Negado y Modifica
- Recurso - Modifica AA Aprobado
- Recurso - Modifica AA Negado
- Aprobado
- Rechazado
- Desistido
- Aclaratoria
- Revocatoria

Tipo Recurso	Fecha Recurso	Número Recurso
(seleccionar) ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Motivo Recurso <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>		
0 de 4000		

En la siguiente tabla se relacionan cada uno de los resultados para recursos, el título del acto administrativo, la palabra en el Art. 1 de la parte resolutive y revisión por FOMAG.

Resultado SED	Título AA	Palabra Art. 1	Revisa FOMAG
Recurso - Confirma AA Aprobado	"Aprueba..."	"Confirmar..."	S
Recurso - Confirma AA Aprobado y Aclara	"Aprueba..."	"Aclara..."	S
Recurso - Confirma AA Aprobado y Adiciona	"Aprueba..."	"Adiciona..."	S
Recurso - Confirma AA Aprobado y Modifica	"Aprueba..."	"Modifica..."	S
Recurso - Confirma AA Negado	"Niega..."	"Confirmar..."	N
Recurso - Confirma AA Negado y Aclara	"Niega..."	"Aclara..."	N
Recurso - Confirma AA Negado y Adiciona	"Niega..."	"Adiciona..."	N
Recurso - Confirma AA Negado y Modifica	"Niega..."	"Modifica..."	N
Recurso - Modifica AA Aprobado	"Niega..."	"Revocar..."	N
Recurso - Modifica AA Negado	"Aprueba..."	"Revocar para reconocer..."	S

- **Proceso Acto:** Para la gestión del acto administrativo.
- **Proceso:** Para revisar el flujo del proceso de la prestación.

Nota: El flujo del proceso de estudio del recurso surte el mismo efecto que las solicitudes por primera vez, cuando el estudio inicial es aprobado y el recurso también, debe pasar por revisión del Fomag, para las solicitudes por primera vez que niegan y el recurso también, la revisión no pasa por Fomag.

ESTADOS DE LAS PRESTACIONES

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

Estado de la Prestación	Descripción
Validación de documentos por SE	La SE debe validar la documentación
Sustanciación SE (Radicado)	La SE inicia el estudio por la funcionalidad 'Gestionar'
En liquidación por SE	La SE debe ingresar por 'Liquidación' revisar salarios y calcular
En Validación Cuota Partes	La SE debe ingresar por 'Cuotas Partes' y realizar la gestión
En Validación Liquidación FOMAG	El Fomag esta revisando el estudio de la prestación
Liquidación aprobada FOMAG	La SE debe ingresar por 'Liquidacion' y dar clic en continuar
Liquidación devuelta por FOMAG	La SE debe iniciar nuevamente el estudio por 'Gestionar'
En respuesta de la prestación por SE	La SE debe ingresar por 'Respuesta' para generar el AA
Liquidación devuelta por cuotas partes	La SE debe ingresar por 'Liquidacion' y realizar los ajustes respectivos
Proceso acto administrativo	La SE esta en el proceso de la gestión del AA
Acto Administrativo Notificado	La SE envió el AA a notificación

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.