

**MANUAL DEL USUARIO PARA VALIDAR Y
GESTIONAR LA SOLICITUD DE PENSIONES A TRAVÉS
DE HUMANO EN LINEA V.05**

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
INGRESO AL TRÁMITE DE VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS.....	4
VALIDACIÓN DOCUMENTOS	4
SUSTANCIACIÓN DE LA PRESTACIÓN	11
FIRMA DIGITAL.....	34
NOTIFICACION AL SOLICITANTE.....	37
RECURSOS DE REPOSICIÓN.....	40
TÉRMINOS DE RESPUESTA DE LAS PRESTACIONES.....	42
DEFINICIONES CRITERIOS VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS	43
CONTROL DE VERSIONES	44

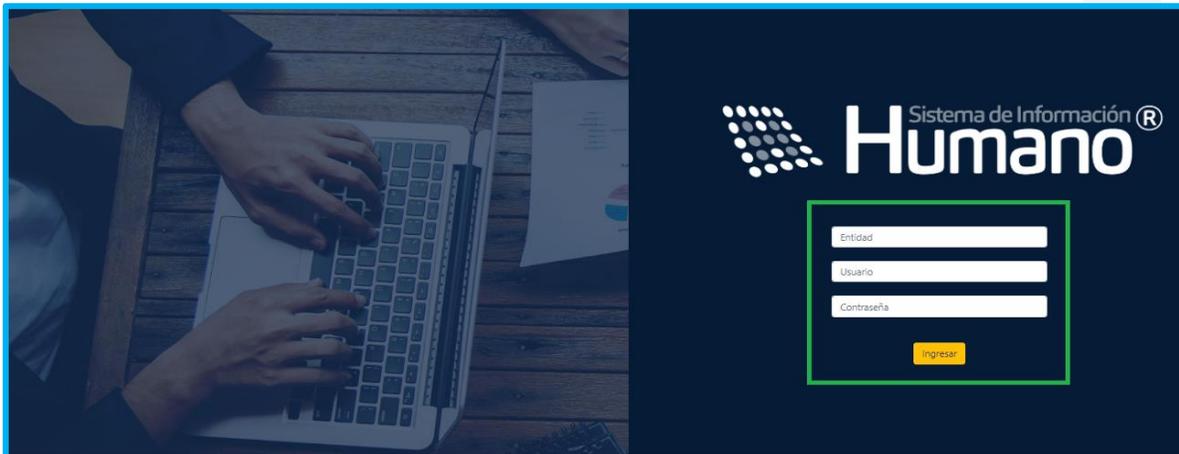
PRESENTACIÓN

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®.

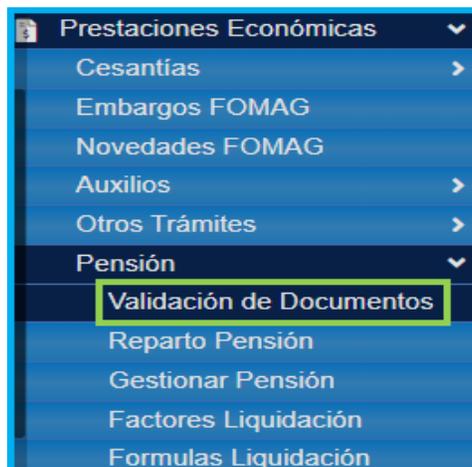
INGRESO AL TRÁMITE DE VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS

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.

Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Pensión	SubTipo Pensión	Tipo Tramite	Fecha Solicitud	Estado	Términos	Usuario
Gestionar 60977377	RAMIREZ GRANADA MARTHA LUCIA	Afiliado	60977377	RAMIREZ GRANADA MARTHA LUCIA	Pensión Por Aportes Ley 91 de 1989		Tramite Normal	11/10/2023	Validación de documentos por SE	En Terminos	milena.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.

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	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

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

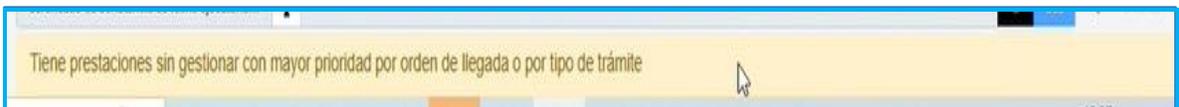
Nota: Los criterios de validación documental estarán habilitados para los documentos que tengan archivos cargados.

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.



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

validadordoc.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**.

	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Pensión	SubTipo Pensión	Tipo Tramite	Fecha Solicitud	Estado	Términos	Usuario	
Ver 10 registros por página										1			
Filtrar	Consultar	41899819	GONZALEZ TRUJILLO STELLA	Afiliado	41899819	GONZALEZ TRUJILLO STELLA	Pensión Jubilación Ley 91		Tramite Normal	17/02/2023	Validación Documental devuelta	En Terminos	validadordoc.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.

	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Pensión	SubTipo Pensión	Tipo Tramite	Fecha Solicitud	Estado
Gestionar	18394788	BARRANTES ROJAS	Afiliado	18394788	BARRANTES ROJAS	Pensión Jubilación Ley 91		Tramite Normal	04/27/2024	Validación de documentos por SE

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

Escalar

Aceptar Enviar Observaciones

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	Documento		
(seleccionar)		Seleccionar...	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.

Cod. Prestación	Estado Prestación	Proceso Acto	Términos	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante
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.

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? Sí No

Tipo Vinculación: Fecha Último Ingreso a La Docencia Oficial:

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.

Adicionar Historia Fondo

Fondo:

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	08/10/1989	34				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123456789	prueba wenw cuatro ewerwer	Esposa/Compañera	11/24/1989	33			<input type="text" value="50"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
C.C.	12345678900000	prueba wenw cinco ewerwer	Madre	07/07/1978	44				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123456789854	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 secretaria tendrá la opción de seleccionar a los beneficiarios registrados 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.	9888777888	prueba nn dos	Hermana	06/16/1989	34				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123456789	prueba wew cuatro ewrenwer	Esposa/Compañera	11/24/1989	33			50	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
C.C.	12345678900990	prueba weww cinco ewrenwer	Madre	07/07/1978	44				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123456789854	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.	9888777888	prueba nn dos	Hermana	06/16/1989	34				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123456789	prueba weww cuatro ewrenwer	Esposa/Compañera	11/24/1989	33			50	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
C.C.	12345678900990	prueba weww cinco ewrenwer	Madre	07/07/1978	44				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123456789854	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 las validaciones mínimas no se logró 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 esté de acuerdo y decida seleccionar otro tipo de pensión, el sistema le mostrará al sustanciador un mensaje informativo: **A continuación, visualizará la prestación sugerida por el sistema y la prestación que el solicitante seleccione 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 visualizará 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 reconocí 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 secretaria 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 visualizará 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 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

The screenshot shows a window titled 'Obs' with a 'Criterios' tab. The main content is a form titled 'Sustanciación' with the following items:

- 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.

Documentos					
Documento de Identidad	i	aaaa (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

Escalar

Aprobar Devolver Negar

Validación
La información se guardó correctamente.

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 Documento

(seleccionar) Seleccionar... Guardar

Tipo Documento	Nombre	
Otros	PRUEBA1.pdf	

Escalar

Aprobar Devolver Negar

- ✓ **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
07/28/2023
Validación de documentos por SE
- ✓ **Prestación en Estudio**
La Secretaria 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

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.

Cod. Prestacion	Estado Prestacion	Proceso Acto	Términos	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante
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	995-996	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 Tiempos 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 (Dias)	Tiempo Ausencia (Dias)	Tiempo Servicio (Dias)
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 (Dias)	
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 despliegue 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	2.140.796,00	0,00
01/01/2009	31/12/2009	2.304.663,00	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	2.866.696,00	0,00
01/01/2016	31/12/2016	3.120.338,00	0,00
01/01/2017	31/12/2017	3.397.579,00	0,00
01/01/2018	31/12/2018	3.641.027,00	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

Validation

Liquidación exitosa, revise los resultados

Factor Log

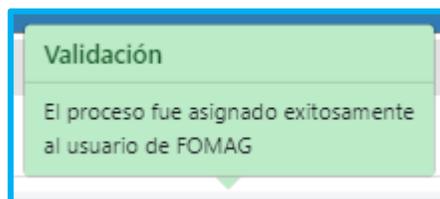
Calcular Asignar a FOMAG Continuar Devolver a Sustanciación Negar Prestación

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.

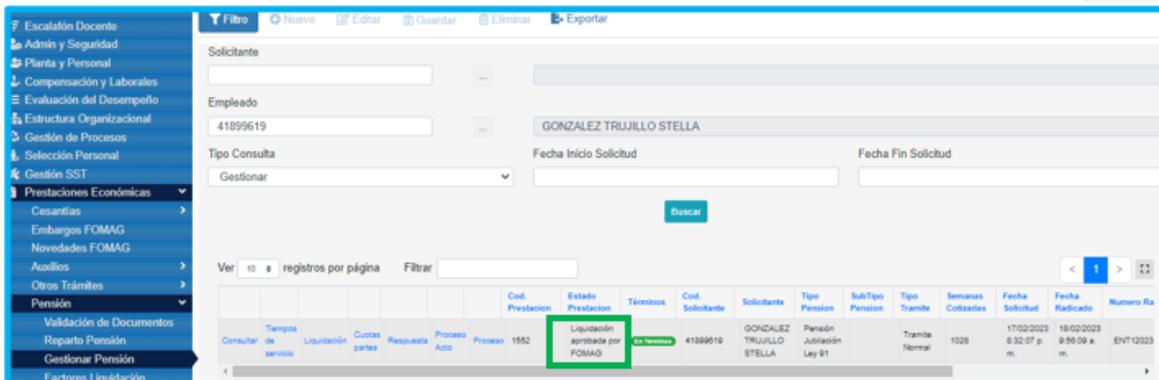


Si se realiza el proceso de manera correcta el sistema mostrará el siguiente mensaje



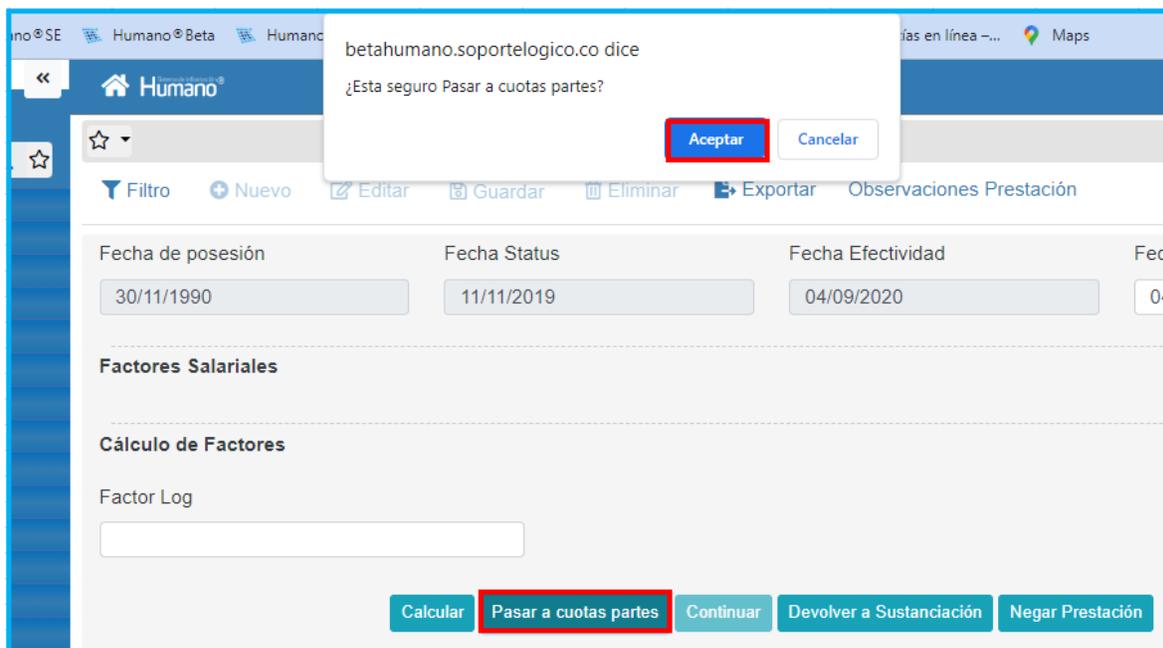
Luego de enviado el expediente a revisión del FOMAG, se realizará una evaluación completa de la información de la solicitud (información general de la solicitud, tiempos, liquidación y proceso).

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'



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: 18949051 Plantilla: Consulta Cuotas Partes.pdf Estado: 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: 450 %: 4,84 Valor: 221125

Estado: En Consulta Método de envío: Correo certificado

Fecha entrega: 07/11/2023 Radicado: RAD012665419 Fecha radicado: 07/11/2023

Observación:

Guardar

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
x

Entidad
FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP

Días	%	Valor
450	4,84	221125

Estado

En Consulta

Método de envío

Correo certificado

Fecha entrega	Radicado	Fecha radicado
07/11/2023	RAD012665419	07/11/2023

Observación

La entidad acepta la cuota parte

CUOTA PARTE.pdf
Seleccionar
👁️
🗑️

Guardar

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	Aceptada		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: 30/11/1990
 Fecha Status: 11/11/2019
 Fecha Efectividad: 04/09/2020
 Fecha Prescripción: 04/09/2020

Factores Salariales

Cálculo de Factores

Factor Log

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 16/02/2021	Fecha Status 20/08/2021	Fecha Efectividad 21/08/2021	Fecha Prescripción
Factores Salariales			
Cálculo de Factores			
Factor Log <input type="text"/>			
<input type="button" value="Calcular"/> <input type="button" value="Asignar a FOMAG"/> <input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Devolver a Sustanciación"/> <input type="button" value="Negar Prestación"/>			

- **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	
<input type="text" value="(seleccionar)"/> <ul style="list-style-type: none"> (seleccionar) Aclaratoria Revocatoria Aprobado Rechazado Desistido 	
Número Resolución	

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**.

The screenshot shows a form for managing a pension process. At the top, there are buttons for 'Filtro', 'Nuevo', 'Editar', 'Guardar' (highlighted with a green box), 'Eliminar', and 'Exportar'. Below these, the form fields include 'Tipo Pensión' (Pensión Jubilación Ley 91) and 'Empleado' (STELLA GONZALEZ TRUJILLO). A 'Resultado' dropdown menu is set to 'Aprobado'. Below this, there are fields for 'Tipo Resolución', 'Fecha Resolución', and 'Número Resolución', all highlighted with a green border. A 'Motivo Resolución' text area is at the bottom. The bottom right corner shows '0 de 2000'.

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.

The screenshot shows the main interface of the FOMAG system. On the left is a navigation menu with categories like 'Escalafón Docente', 'Admin y Seguridad', 'Planta y Personal', etc. The main area shows a search form for 'Gestionar Pensión' with fields for 'Solicitante', 'Empleado' (41899619), 'Tipo Consulta' (Gestionar), 'Fecha Inicio Solicitud', and 'Fecha Fin Solicitud'. Below the search form is a table with columns: 'Ver', 'Ced. Prestación', 'Estado Prestación', 'Términos', 'Ced. Solicitante', 'Solicitante', 'Tipo Pensión', 'SubTipo Pensión', 'Tipo Tramite', 'Semanas Cotizadas', 'Fecha Solicitud', 'Fecha Radicado', and 'Numero Ra'. The table contains one row with the following data: '1852', 'Proceso acto administrativo' (highlighted with a green box), '41899619', 'GONZALEZ TRUJILLO STELLA', 'Pensión Jubilación Ley 91', 'Tramite Normal', '1028', '17/02/2023', '18/02/2023', and 'EN712023'. A 'Buscar' button is located below the search fields.

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

The screenshot shows the 'Actos Generados' section of the FOMAG system. It displays a table with columns: 'Paso', 'Estado', and 'Nombre Archivo'. The table contains one row with the following data: 'Proceso Acto' (highlighted with a green box), 'En validación de sustanciador', and 'Iniciado'. A 'Recursos Interpuestos' button is located to the right of the table.

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: Pensión Jubilación Ley 91 Empleado: STELLA GONZALEZ TRUJILLO
 CodPetición: 18944046 Petición: Acto Administrativo Pensiones.pdf
 Estado: (seleccionar) Asignar a: (seleccionar)
 Observaciones:
 Proceso Acto:

Paso	Estado	Usuario Asignado	Fecha	Observaciones
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: Pensión Jubilación Ley 91 Empleado: STELLA GONZALEZ TRUJILLO
 CodPetición: 18944046 Petición: Acto Administrativo Pensiones.pdf
 Estado: Aceptar Asignar a: Revisor AA SED Pension
 Observaciones: ok revisor 1
 Proceso Acto:

Paso	Estado	Usuario Asignado	Fecha	Observaciones
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**.

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**.

Cod. Pensión	Estado Pensión	Nombres	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Pensión	Sub/Tipo Pensión	Tipo Trámite	Semanas Cotizadas	Fecha Solicitud	Fecha Radicado	Numero Ra
1894	Proceso acto administrativo	GONZALEZ TRUJILLO STELLA	4109615	GONZALEZ TRUJILLO STELLA	Pensión Jubilación Ley 91	Trámite Normal	132	17/02/2023	18/02/2023	9:59:38 a. m.	24712023

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**.

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

CodPetición: 18944046 Petición: Acto Administrativo Pensiones.pdf

Estado: (seleccionar) Asignar a: (seleccionar)

Observaciones

0 de 2000

Paso	Estado	Usuario Asignado	Fecha	Observaciones
En validación de sustanciador	Aceptado	sustanciador.pruebas_1	18/02/2023	ok revisor 1
En validación de coordinador	Aceptado	Revisor_Pension_1	20/02/2023	ok validación de coordinador
En validación de FOMAG	Aceptado por FOMAG	Validador_FOMAG1	20/02/2023	ok revisor fomag 1
En proceso de firma digital	Iniciado	sustanciador.pruebas_1		

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.

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

Proceso Acto	Paso	Estado	Nombre Archivo	Recursos Interrogativos
Proceso acto finalizado	Proceso acto finalizado	Iniciado	Acto Administrativo Pensiones.pdf	

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

CodPetición: 18944079 Petición: Acto Administrativo Pensiones.pdf

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 FOMAG	Aceptado por FOMAG	Validador_FOMAG3	22/02/2023	
En proceso de firma digital	En proceso de firmas	sustanciador.pruebas_1	22/02/2023	ok sus 1
Proceso acto finalizado	Iniciado	sustanciador.pruebas_1		

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

							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	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 Sustit Pens Vejez

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

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inicio Solicitud Por favor ingrese los datos de la solicitud 17/02/2023 Solicitud Pensión Iniciada ✓ Validación 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 ✓ Validación de Documentos Se están validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud 17/02/2023 En Validación Documental ✓ Prestacion en Estudio La Secretaria de Educacion se encuentra realizando el estudio de su prestacion 18/02/2023 En Sustanciacion ✓ En Liquidación En Liquidación 18/02/2023 En Liquidacion ✓ En validación FOMAG 	<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>17/02/2023</td> </tr> <tr> <td>Estado Solicitud</td> <td>Proceso acto administrativo</td> </tr> <tr> <td>Número Radicado</td> <td>ENT120230218JT1552</td> </tr> <tr> <td>Fecha Radicado</td> <td>18/02/2023</td> </tr> </tbody> </table>	Información General		Tipo Tramite	Tramite Normal	Fecha	17/02/2023	Estado Solicitud	Proceso acto administrativo	Número Radicado	ENT120230218JT1552	Fecha Radicado	18/02/2023
Información General													
Tipo Tramite	Tramite Normal												
Fecha	17/02/2023												
Estado Solicitud	Proceso acto administrativo												
Número Radicado	ENT120230218JT1552												
Fecha Radicado	18/02/2023												

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.

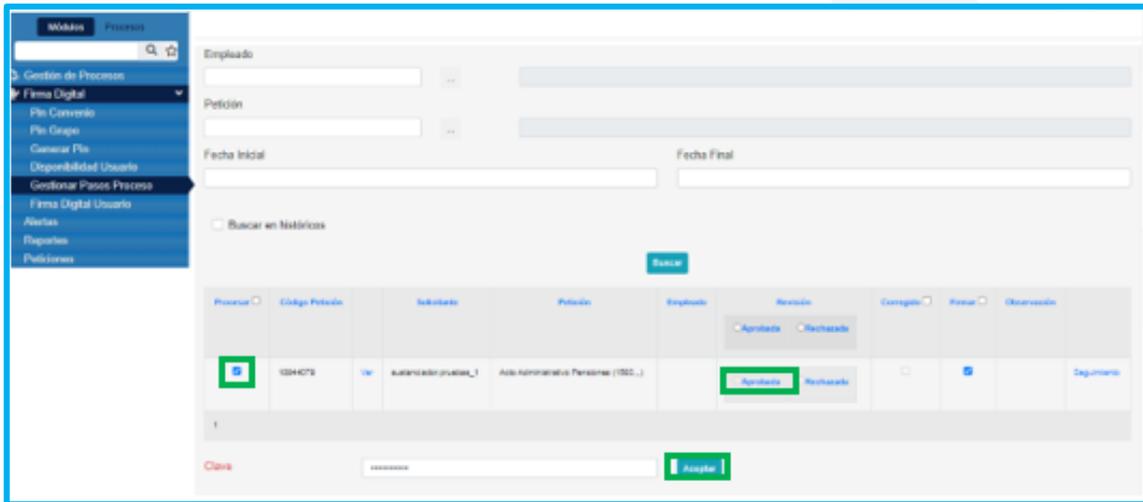
The screenshot shows the 'Gestionar Pasos Proceso' interface. On the left, a navigation menu is visible with 'Gestionar Pasos Proceso' selected. The main area contains several input fields: 'Empleado', 'Petición' (highlighted with a green box), 'Fecha Inicial', and 'Fecha Final'. Below these fields is a checkbox labeled 'Buscar en Históricos'. At the bottom right, there is a green 'Aceptar' button.

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.

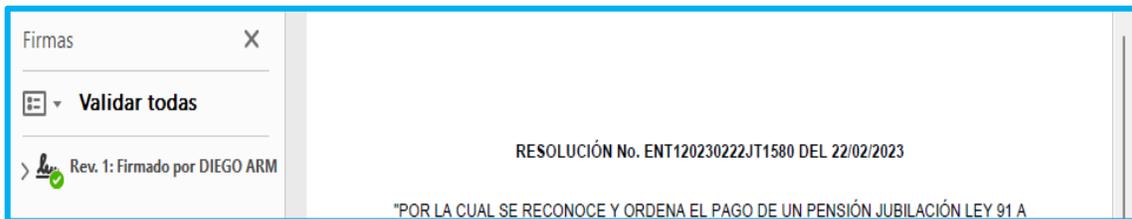
The screenshot shows the 'Gestionar Pasos Proceso' interface with a table of requests. The table has columns for 'Procesar', 'Código Petición', 'Solicitante', 'Petición', 'Empleado', 'Revisión', 'Completado', 'Final', and 'Disponible'. The 'Procesar' column is highlighted with a green box. Below the table, there is a 'Clave' field and a green 'Aceptar' button.

Procesar	Código Petición	Solicitante	Petición	Empleado	Revisión	Completado	Final	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	10944079	asulambator-pruebas_1	Acto Administrativo Pensiones (1500...)		<input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Rechazado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Reglamento

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.



5. 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**.

Filtros Nuevo Editar **Guardar y continuar** Eliminar Exportar

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

CodPetición: 18544079 Petición: Acto Administrativo Pensiones.pdf

Estado: **Aceptar** (sustanciador pruebas_1)

Observaciones:

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 Pensar_1	22/02/2023	ok
En validación de FOMAG	Aceptado por FOMAG	Validador_FOMAG03	22/02/2023	
En proceso de firma digital	En proceso de firmas	sustanciador pruebas_1	22/02/2023	ok sus 1
Proceso acto finalizado	Iniciado	sustanciador pruebas_1		

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. Prestación	Estado Prestación	Proceso Acto	Términos	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Pensión
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**.

NOTIFICACION AL SOLICITANTE.

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

Notificación Acto Administrativo			
Estado Citación Notificación Personal AA	Fecha Creación	Fecha Notificación	Fecha Aceptación Terminos
Citado para Notificación Personal Electr	23/02/2024 11:12:47 a. m.	23/02/2024 11:12:47 a. m.	
Número Plantilla	Plantilla	Estado	

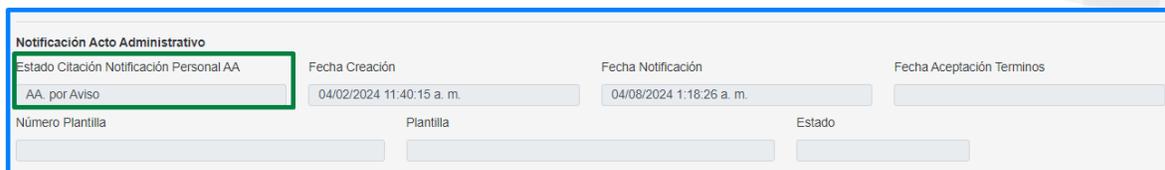
Deberá realizar seguimiento al proceso de notificación, donde podrá visualizar en la grilla el estado en el campo de **Proceso Acto**, saldrá el paso del flujo del acto que debe estar en **Proceso Finalizado** y continua con el estado de la notificación en el mismo campo.

							Cod. Prestacion	Estado	Proceso Acto	Término
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1863234	Acto Administrativo Notificado	Proceso acto finalizado (Citado para Notificación Personal Electrónica del AA)	Vencida

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

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

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



Notificación Acto Administrativo

Estado Citación Notificación Personal AA: AA por Aviso

Fecha Creación: 04/02/2024 11:40:15 a. m.

Fecha Notificación: 04/08/2024 1:18:26 a. m.

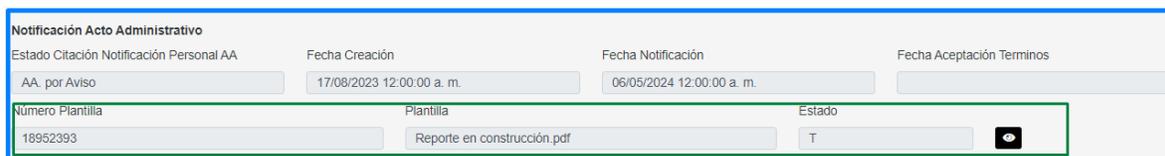
Fecha Aceptación Terminos: [Empty]

Número Plantilla: [Empty]

Plantilla: [Empty]

Estado: [Empty]

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



Notificación Acto Administrativo

Estado Citación Notificación Personal AA: AA por Aviso

Fecha Creación: 17/08/2023 12:00:00 a. m.

Fecha Notificación: 06/05/2024 12:00:00 a. m.

Fecha Aceptación Terminos: [Empty]

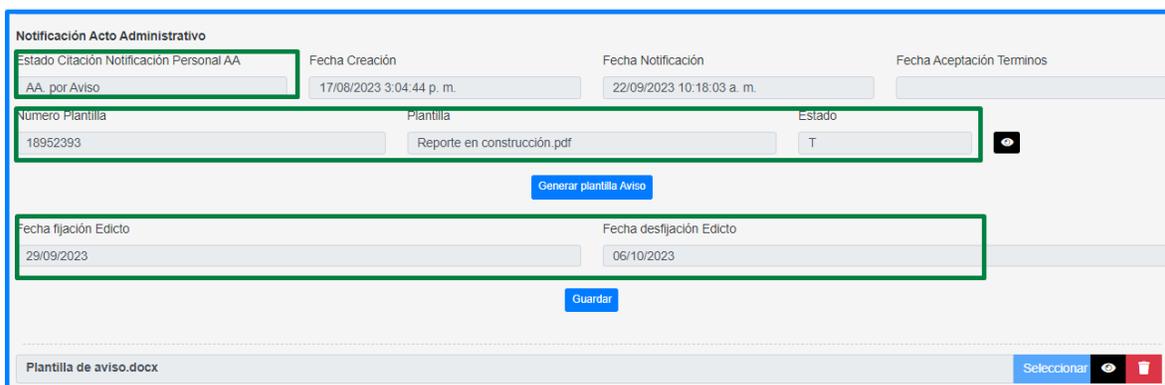
Número Plantilla: 18952393

Plantilla: Reporte en construcción.pdf

Estado: T

[Icono del ojo]

Firmado el documento en físico, deberá cargarlo en el sistema en el campo de la parte inferior, dando clic en el botón de seleccionar y buscando el documento en su equipo, una vez cargado, deberá diligenciar los campos de **Fecha fijación de Edicto**, que corresponde a la fecha en que se envía el documento al solicitante y el campo de **Fecha desfijación 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.



Notificación Acto Administrativo

Estado Citación Notificación Personal AA: AA por Aviso

Fecha Creación: 17/08/2023 3:04:44 p. m.

Fecha Notificación: 22/09/2023 10:18:03 a. m.

Fecha Aceptación Terminos: [Empty]

Número Plantilla: 18952393

Plantilla: Reporte en construcción.pdf

Estado: T

[Icono del ojo]

Generar plantilla Aviso

Fecha fijación Edicto: 29/09/2023

Fecha desfijación Edicto: 06/10/2023

Guardar

Plantilla de aviso.docx

[Botón Seleccionar]

[Icono del ojo]

[Botón Eliminar]

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

Notificación Acto Administrativo			
Estado Citación Notificación Personal AA AA. Fijación por Aviso	Fecha Creación 17/08/2023 3:04:44 p. m.	Fecha Notificación 22/09/2023 10:18:03 a. m.	Fecha Aceptación Terminos
Número Plantilla 18952393	Plantilla Reporte en construcción.pdf	Estado T	
Generar plantilla Aviso			
Fecha fijación Edicto 29/09/2023	Fecha desfijación Edicto 06/10/2023		

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

Notificación Acto Administrativo			
Estado Citación Notificación Personal AA AA. Aprobado por Aviso	Fecha Creación 17/08/2023 12:00:00 a. m.	Fecha Notificación 06/05/2024 12:00:00 a. m.	Fecha Aceptación Terminos

En el momento que el docente o solicitante ingrese a la solicitud en Humano en Línea y de clic en **Aprobar** el acto administrativo, estará renunciado a términos y el campo **Fecha Aceptación Términos** de la sección **Notificación Acto Administrativo** del Proceso Acto, se diligenciará automáticamente con la fecha y hora del momento en que el docente realice dicha gestión.

Notificación Acto Administrativo			
Estado Citación Notificación Personal AA AA. Aprobado	Fecha Creación 14/02/2024 9:47:35 a. m.	Fecha Notificación 14/02/2024 11:19:58 a. m.	Fecha Aceptación Terminos 14/02/2024 11:19:58 a. m.

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 un trámite 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 reposición	RECURSO DE REPOSICION AII.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) v

(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) v	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Motivo Recurso		
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>		
<small>0 de 4000</small>		

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.

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	13/07/2023	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.
5.0	26/04/2024	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso.