

**MANUAL DEL USUARIO PARA VALIDAR Y GESTIONAR  
CERTIFICADOS DE HISTORIA LABORAL Y SALARIAL EN  
LÍNEA A TRAVÉS DEL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA.**

## TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	3
GESTIÓN DEL CERTIFICADO EN LÍNEA DE HISTORIA LABORAL Y SALARIAL .....	4
1. VALIDACIÓN HISTORIA LABORAL Y SALARIAL DEL DOCENTE .....	4
1.1. INGRESO AL SISTEMA HUMANO WEB.....	4
1.2 GESTIÓN DEL CERTIFICADO DE HISTORIA LABORAL POR PARTE DEL CERTIFICADOR EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN.....	6
1.3 GESTIÓN DEL CERTIFICADO DE HISTORIA SALARIAL POR PARTE DEL CERTIFICADOR EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.....	10
2. REPARTO SOLICITUDES CERTIFICACIONES DOCENTES .....	15
CONTROL DE VERSIONES .....	23

## 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 módulo de Gestión de Certificados en Línea de la Historia Laboral y Salarial del personal docente y directivo, a través del Sistema Humano.

Para iniciar la solicitud de reconocimiento de la pensión debe contar con la certificación en línea de la historia laboral y salarial validada por la Secretaría de Educación.

Señor funcionario de la Secretaría de Educación tenga en cuenta que el docente podrá:

1. Solicitar y revisar la certificación en línea de su historia laboral y salarial.
2. Una vez cuente con la certificación en línea de la historia laboral y salarial, el solicitante podrá iniciar el proceso de solicitud de reconocimiento de la Pensión.  
**Excepción:** Trámite sustitución pensional.
3. El docente puede hacer seguimiento a la trazabilidad de la solicitud realizada a través del Sistema Humano.
4. El docente, a través del Sistema Humano en Línea, podrá reportar inconsistencias encontradas en la historia laboral y salarial a la Secretaría de Educación y solicitar la corrección de la información.
5. Así mismo, el docente podrá registrar en la caja de observaciones, aquello que considera es importante en el trámite del certificado y que quiere hacerlo conocer al funcionario de la SE.

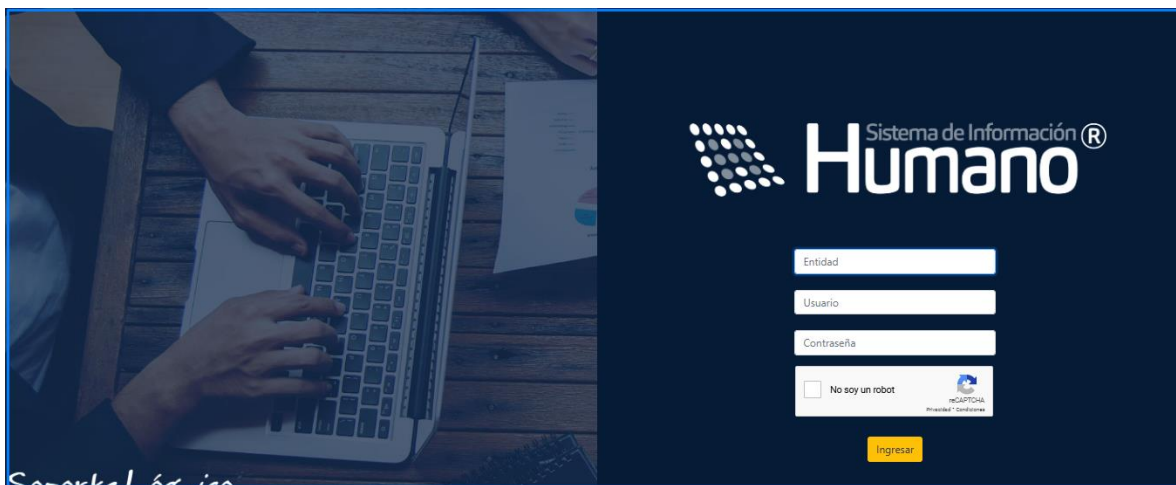
## GESTIÓN DEL CERTIFICADO EN LÍNEA DE HISTORIA LABORAL Y SALARIAL

### 1. VALIDACIÓN HISTORIA LABORAL Y SALARIAL DEL DOCENTE

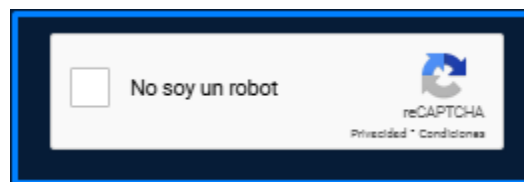
El funcionario de la Secretaría de Educación será el encargado de verificar la información laboral y salarial del docente en el sistema Humano Web. La información laboral y salarial, es el insumo y la data con la cual el sistema realizará la liquidación de la prestación correspondiente, para los casos en los que así se requiera.

#### 1.1. INGRESO AL SISTEMA HUMANO WEB

a. El funcionario de la Secretaría de Educación deberá iniciar sesión en el Sistema Humano Web, digitando la entidad territorial a la cual pertenece, su usuario y contraseña, a continuación, dar clic en el botón Ingresar.



El formulario de inicio de sesión ahora presenta una nueva casilla para la validación del "CAPTCHA".



Al hacer clic en el botón “**Ingresar**” sin haber seleccionado la validación, el sistema indica que la validación de seguridad no es válida.

Al seleccionar la validación, el sistema permite el ingreso sin restricciones.

Si el CAPTCHA se selecciona más de una vez o se detecta que se está intentando acceder al sistema sin completar la validación, el sistema genera una verificación más compleja.

Al ingresar al Sistema Humano Web, encontrará a la izquierda de la pantalla el menú principal con los módulos y funcionalidades del Sistema; para iniciar con la gestión del certificado en línea, debe ingresar al módulo de Planta y Personal/dar clic en Gestionar Certificados/nuevamente dar clic en Certificados. Una vez ingrese al módulo de Gestionar Certificados, encontrará la ventana filtro, en la cual puede consultar la totalidad de las solicitudes que le han sido asignadas, dando clic en el botón **Buscar**.

Planta y Personal / Gestionar Certificados / Certificados

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Empleado

Código Certificación Estado Solicitud Tipo Consulta

(todo) Gestionar

Fecha Inicio Solicitud Fecha Fin Solicitud

Buscar

b. Podrá realizar la búsqueda de las solicitudes de certificados de historia laboral y salarial, diligenciando en la ventana filtro alguna de las opciones de búsqueda como: número de cédula del empleado, número código certificación, estado solicitud, fecha inicio solicitud y fecha fin solicitud, y dando clic en el botón **Buscar**.

Planta y Personal / Gestionar Certificados / Certificados

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Empleado

Código Certificación Estado Solicitud Tipo Consulta

Fecha Inicio Solicitud Fecha Fin Solicitud

Buscar

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

		Cod. Empleado	Cod. Certificación	Empleado	Motivo Certificación	Fecha Solicitud	Fecha Respuesta	Estado SE	Estado Proceso	Certificador Laboral	Certificador Salarial	Número Radicado	Términos	Fecha Vencimiento
<a href="#">Gestionar</a>	<a href="#">Recargar</a>	1018457001	2591	CARDONA CARDONA KAREN CARDONA	Pensión	22/10/2023		En Proceso	Certificación En Trámite (SE)	consulta.pensiones	consulta.pensiones		Por Vencer	26/10/2023

## 1.2 GESTIÓN DEL CERTIFICADO DE HISTORIA LABORAL POR PARTE DEL CERTIFICADOR EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN

a. Una vez ingrese a gestionar el certificado en línea, valide la información, iniciando por los datos de contacto, situación laboral, establecimiento educativo, escalafón, situaciones administrativas; seguidamente valide los datos de la historia laboral del docente en la pestaña de **Novedades**.

Planta y Personal / Gestionar Certificados / Certificados

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Novedades Nóminas Históricas

	Entidad	Novedad	Tipo AA	Número AA	Fecha AA	Fecha Ejecutoria	Estado	Gestion
<input type="checkbox"/>	Beta	Ing. y Reing.	Decreto	52	10/05/1994	17/05/1994	Generado	Gestionar
<input type="checkbox"/>	Beta	Cambios de Sueldo	Decreto	626 y 714	29/03/2008	01/01/2008	Generado	Gestionar
<input type="checkbox"/>	Beta	Revocatoria Ascenso / Reubic.	Decreto	626 y 714	29/03/2008	01/11/2008	Generado	Gestionar
<input type="checkbox"/>	Beta	Cambios de Sueldo	Decreto	700 y 702	06/03/2009	01/01/2009	Generado	Gestionar

d. En el caso en que el docente haya reportado inconsistencias en su historia laboral, podrá revisarlas dando clic en el botón **Inconsistencias**.

	Entidad	Novedad	Tipo AA	Número AA	Fecha AA	Fecha Ejecutoria	Estado	Gestion
<input checked="" type="checkbox"/>	Beta	Ing. y Reing.	Resolución	4444	01/09/2022	01/09/2022	Inconsistencias	Gestionar

e. Si revisada la o las inconsistencias, se requiere hacer algún ajuste en la información de las novedades de historia laboral del docente, realice estos cambios en el módulo de planta y personal/vinculación o detalle de vinculación; regrese al módulo de Gestionar Certificados, consulte el certificado y de clic en la opción **Recargar** que se encuentra en la grilla informativa, con el fin de que se actualicen en el certificado los cambios realizados a la historia laboral del Sistema Humano.

Si la información que requiere ajustar no la puede corregir el funcionario que está gestionando el certificado, reporte las inconsistencias al área encargada de realizar estos ajustes; una vez se hayan revisado las observaciones del docente y hecho los ajustes correspondientes de acuerdo a lo solicitado, regrese al módulo de Gestionar Certificados, consulte el certificado y de clic en la opción **Recargar** que se encuentra en la grilla informativa, con el fin de que se actualicen en el certificado los cambios realizados a la historia laboral del Sistema Humano.

		Cod. Empleado	Cod. Certificación	Empleado	Motivo Certificación	Fecha Solicitud	Fecha Respuesta	Estado SE	Estado Proceso	Certificador Laboral	Certificador Salarial	Número Radicado	Té
Gestionar	<b>Recargar</b>	1018457001	2591	CARDONA CARDONA KAREN CARDONA	Pensión	22/10/2023		En Proceso	Certificación En Trámite (SE)	consulta.pensiones	consulta.pensiones		Poi

### Aspectos a tener en cuenta:

En caso de evidenciar algún dato inconsistente y que requiera ajuste en la data de origen, se sugiere no realizar la aprobación del registro hasta tanto se lleve a cabo el ajuste correspondiente. Lo anterior, toda vez que al realizar la recarga del Certificado, el Sistema solo validará registros con estado "**Generado**" y Certificaciones con estado "**Certificación en Trámite SE**". Por tanto, es necesario que antes de realizar cualquier aprobación, la persona a cargo del proceso realice todas las validaciones y ajustes, con el fin de evitar reprocesos.

f. Una vez recargado el certificado con los ajustes realizados en el Sistema, de clic nuevamente la opción **Gestionar**, para continuar validando el certificado.

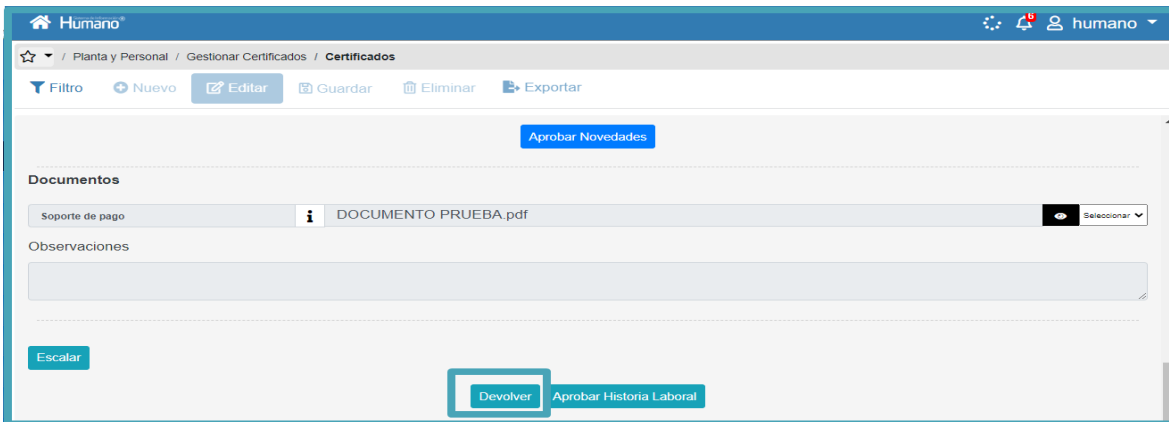
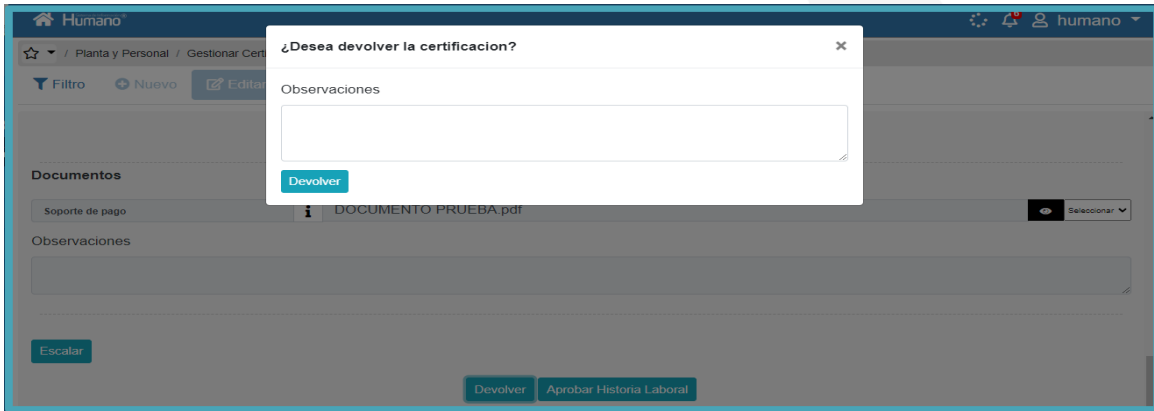
		Cod. Empleado	Cod. Certificación	Empleado	Motivo Certificación	Fecha Solicitud	Fecha Respuesta	Estado SE	Estado Proceso	Certificador Laboral	Certificador Salarial	Número Radicado	Términos	Fecha Vencimiento
<b>Gestionar</b>	Recargar	1018457001	2591	CARDONA CARDONA KAREN CARDONA	Pensión	22/10/2023		En Proceso	Certificación En Trámite (SE)	consulta.pensiones	consulta.pensiones		Por Vencer	26/10/2023

g. Revisadas las inconsistencias reportadas por el docente y si la Entidad Territorial genera cobro por la validación y generación del certificado en línea, debe validar el soporte del recibo de pago por el costo de la certificación remitido por el docente; tendrá la opción en el Sistema de seleccionar si este soporte cumple o no cumple con los requerido por la entidad para continuar con la validación del certificado o devolver la solicitud.

Sí el documento adjunto no cumple, se procederá a devolver la solicitud, para que el docente corrija la información y envíe nuevamente la solicitud.

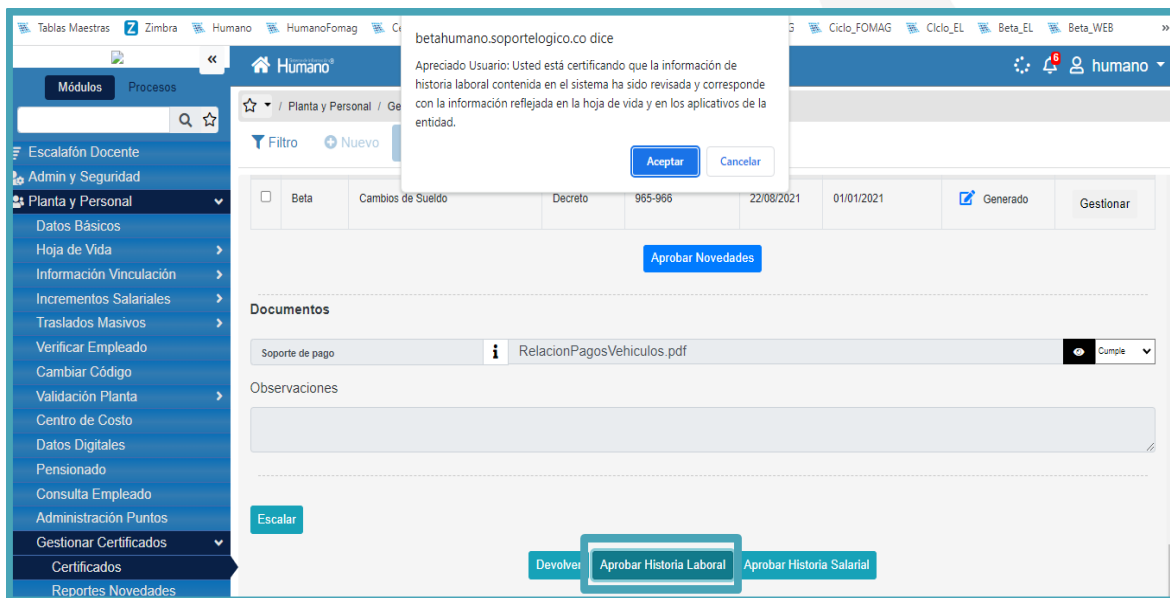
Al dar clic en devolver la solicitud, el sistema le mostrará una ventana de observaciones, en la cual el funcionario de la Secretaría de Educación podrá registrar las observaciones relacionadas con la devolución de la solicitud. Una vez devuelta la solicitud le llegara al docente la notificación al correo electrónico registrado en los datos básicos del Sistema Humano y los datos de contacto del certificado en línea.





h. Para validar la información de la historia laboral, debe dar clic en la opción de **Novedades**, donde podrá seleccionar cada novedad que vaya a aprobar, marcando el **Checklist** ubicado a la izquierda de cada novedad. La aprobación se podrá realizar por cada novedad o seleccionando todas y dando clic en el botón **Aprobar Novedades**, con el fin de realizar un preaprobado o seleccionando el botón **Aprobado Historia Laboral**, el cual permitirá realizar una aprobación masiva.

Una vez ha validado el soporte de pago y habiendo revisado la información de la Historia Laboral, al hacerlo se desplegará un mensaje emergente confirmando la aprobación de la Historia Laboral.



i. Si al momento de validar la historia laboral, al docente dentro de sus datos básicos o información docente le hacen falta datos como: móvil, email y/o régimen de pensiones, respectivamente, el Sistema no le permitirá continuar con la aprobación hasta que se realice la completitud de la misma.

#### Aspectos a tener en cuenta:

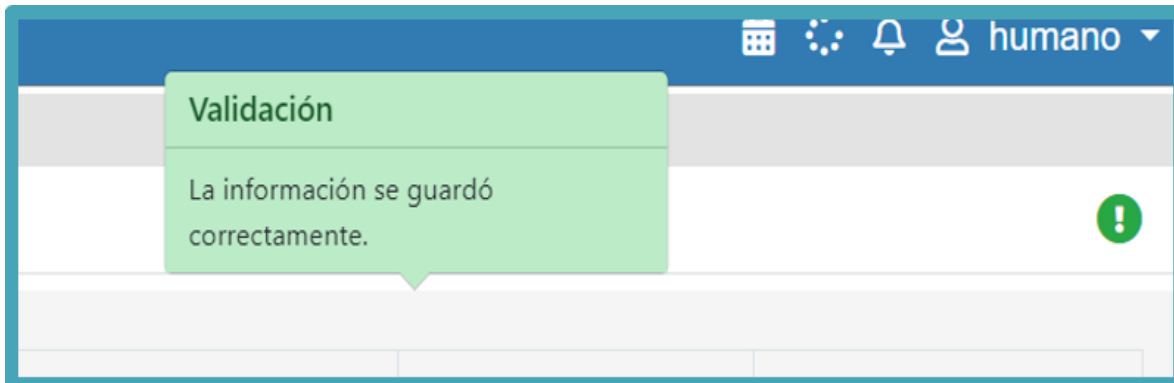
- Para docente activos, el Sistema no permitirá continuar con la aprobación hasta que se realice la completitud de Email, móvil y régimen de pensiones, en los casos donde falte la información y generará un mensaje indicando que el campo no puede estar vacío.
- Para docentes inactivos, el Sistema no permitirá continuar con la aprobación hasta que se realice la completitud del régimen de pensiones.
- Los datos deberán ser actualizados por la Entidad territorial así:
  - a. **Email:** En la funcionalidad de datos básicos.
  - b. **Móvil:** En la funcionalidad de datos básicos.
  - c. **Régimen Pensiones:** En la funcionalidad de información docente.

### 1.3 GESTIÓN DEL CERTIFICADO DE HISTORIA SALARIAL POR PARTE DEL CERTIFICADOR EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

a. Para validar la información de la historia salarial, debe dar clic en la opción de **Novedades Históricas** y seleccionar en el campo "Cantidad de periodos a

validar" los periodos a validar (1 o 10 años) y dar clic en **Definir** para que el sistema cargue la información salarial según la opción seleccionada.

Al dar clic en **Definir**, el sistema mostrará un mensaje indicando que la información se guardó correctamente y que puede proceder con la gestión del certificado.



- b. Una vez generado el mensaje anterior, se debe ingresar nuevamente por la pestaña de **Nóminas Históricas** donde visualizará la información salarial para la validación correspondiente.
- c. En la parte derecha del formulario, visualizará los botones **+** o **-**, los cuales permitirán comprimir o desplegar el periodo sobre el cual se realizará la validación.

Filtro + Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Cantidad de periodos a evaluar: 10

PERIODO 2022				Aprobar 2022
DICIEMBRE		BETA	DESDE: 01/12/2022	HASTA: 31/12/2022
Concepto	Valor	Estado	Gestion	
<input type="checkbox"/> DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS	30,00	<input checked="" type="checkbox"/> Generado	Gestionar	
<input type="checkbox"/> PAGO SUELDO DE VACACIONES	2.756.173,00	<input checked="" type="checkbox"/> Generado	Gestionar	
<input type="checkbox"/> ASIGNACIÓN BÁSICA ACTUAL	3.180.200,00	<input checked="" type="checkbox"/> Generado	Gestionar	

d. El sistema brindará la opción, bajo el criterio y responsabilidad del funcionario de la Secretaría de Educación, de realizar la validación de la información por registro, mes, año o totalidad de la historia salarial, de la siguiente manera:

- **Validación por registro:** Seleccionando el registro o los registros, podrá dar clic en el botón **Aprobar** y de esa manera aprobar los registros seleccionados sin afectar los registros no seleccionados.

Filtro + Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Cantidad de periodos a evaluar: 10

PERIODO 2012				Aprobar 2012
SEPTIEMBRE		BETA	DESDE: 01/09/2012	HASTA: 30/09/2012
Concepto	Valor	Estado	Gestion	
<input checked="" type="checkbox"/> DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS	30,00	<input checked="" type="checkbox"/> Generado	Gestionar	
<input type="checkbox"/> ASIGNACIÓN BÁSICA ACTUAL	1.441.220,00	<input checked="" type="checkbox"/> Generado	Gestionar	
OCTUBRE		BETA	DESDE: 01/10/2012	HASTA: 31/10/2012
Concepto	Valor	Estado	Gestion	
<input type="checkbox"/> DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS	30,00	<input checked="" type="checkbox"/> Generado	Gestionar	
<input type="checkbox"/> ASIGNACIÓN BÁSICA ACTUAL	1.441.220,00	<input checked="" type="checkbox"/> Generado	Gestionar	

- **Validación por mes:** Seleccionando el mes a validar, el certificador podrá dar clic en el botón Aprobar y de esa manera realizar la aprobación de todos los registros del mes seleccionado.

Filtro + Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Cantidad de periodos a evaluar: 10

PERIODO 2012				Aprobar 2012
SEPTIEMBRE		BETA	DESDE: 01/09/2012	HASTA: 30/09/2012
Concepto	Valor	Estado	Gestion	
<input checked="" type="checkbox"/> DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS	30,00	<input checked="" type="checkbox"/> Generado	Gestionar	
<input checked="" type="checkbox"/> ASIGNACIÓN BÁSICA ACTUAL	1.441.220,00	<input checked="" type="checkbox"/> Generado	Gestionar	
OCTUBRE		BETA	DESDE: 01/10/2012	HASTA: 31/10/2012
Concepto	Valor	Estado	Gestion	
<input type="checkbox"/> DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS	30,00	<input checked="" type="checkbox"/> Generado	Gestionar	
<input type="checkbox"/> ASIGNACIÓN BÁSICA ACTUAL	1.441.220,00	<input checked="" type="checkbox"/> Generado	Gestionar	

- **Validación año:** Seleccionando el año a validar, el certificador podrá dar clic en el botón **Aprobar** y de esa manera realizar la aprobación de todos los registros del año seleccionado.

PERIODO 2021				Aprobar 2021
ENERO	BETA	DESDE: 01/01/2021	HASTA: 31/01/2021	
Concepto	Valor	Estado	Gestion	
<input checked="" type="checkbox"/> BONIF. MENSUAL DOCENTES	31.802,00	<input checked="" type="checkbox"/> Generado	Gestionar	
<input checked="" type="checkbox"/> DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS	30,00	<input checked="" type="checkbox"/> Generado	Gestionar	
<input checked="" type="checkbox"/> PAGO SUELDO DE VACACIONES	1.132.160,00	<input checked="" type="checkbox"/> Generado	Gestionar	
<input checked="" type="checkbox"/> ASIGNACIÓN BÁSICA ACTUAL	3.180.200,00	<input checked="" type="checkbox"/> Generado	Gestionar	
FEBRERO	BETA	DESDE: 01/02/2021	HASTA: 28/02/2021	
Concepto	Valor	Estado	Gestion	
<input checked="" type="checkbox"/> BONIF. MENSUAL DOCENTES	47.703,00	<input checked="" type="checkbox"/> Generado	Gestionar	
<input checked="" type="checkbox"/> DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS	30,00	<input checked="" type="checkbox"/> Generado	Gestionar	
<input checked="" type="checkbox"/> ASIGNACIÓN BÁSICA ACTUAL	3.180.200,00	<input checked="" type="checkbox"/> Generado	Gestionar	

- **Total de la historia salarial:** Para los casos en que, bajo responsabilidad del certificador, éste considera una vez realizadas todas las validaciones a su cargo, que la información es verídica, completa y apta para ser insumo en el estudio de un reconocimiento y liquidación pensional, cuenta con la opción de aceptar de forma masiva haciendo uso del botón **Aprobación Historia Salarial**.

Al hacerlo se desplegará un mensaje emergente confirmando la aprobación de la Historia Salarial, al cual deberá dar clic en la opción de **Aceptar** como se ve en la imagen.

betahumano.soportelogico.co dice

Apreciado Usuario: Usted está certificando que la información de historia salarial contenida en el sistema ha sido revisada y corresponde con la información reflejada en la hoja de vida y en los aplicativos de la entidad.

Acceptar Cancelar

PERIODO 2021 Aprobar 2021

PERIODO 2022 Aprobar 2022

Documentos

Soporte de pago *i* RelacionPagosVehiculos.pdf  Cumple

Observaciones

Escalar

Devolver Aprobar Historia Labora **Aprobar Historia Salarial**

e. Una vez aprobada la Historia Laboral y la Historia Salarial debe realizar la última aprobación, para que el certificado quede finalmente gestionado y en estado aprobado.

Para realizar este último paso, debe dar clic en la opción de **Aprobar** al final del formulario.

The screenshot shows a web interface for managing certificates. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Planta y Personal / Gestionar Certificados / Certificados'. Below this, there are action buttons: 'Filtro', 'Nuevo', 'Editar', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Exportar'. A table lists certificates with columns for 'DÍAS EFECTIVAMENTE LABORADOS', 'Monto', 'Estado', and 'Gestionar'. The table contains three rows: 'DÍAS EFECTIVAMENTE LABORADOS' (30,00), 'PAGO SUELDO DE VACACIONES' (2.756.173,00), and 'ASIGNACIÓN BÁSICA ACTUAL' (3.180.200,00). All three rows have a status of 'Aprobado Final' and a 'Gestionar' button. Below the table is a 'Documentos' section with a search bar containing 'DOCUMENTO PRUEBA.pdf' and a 'Cumple' dropdown. There is also an 'Observaciones' text area. At the bottom, there are buttons for 'Escalar', 'Devolver', and 'Aceptar', with 'Aceptar' highlighted by a red box.

f. Aprobado el certificado en línea podrá consultar el estado de la certificación en la grilla del filtro, la cual aparecerá como **Certificación Aprobada**.

		Cod. Empleado	Cod. Certificación	Empleado	Motivo Certificación	Fecha Solicitud	Fecha Respuesta	Estado SE	Estado Proceso	Certificador Laboral	Certificador Salarial	Número Radicado	Términos	Fecha Vencin
<a href="#">Consultar</a>	<a href="#">Recargar</a>	1018457001	2591	CARDONA CARDONA KAREN CARDONA	Pensión	22/10/2023	22/10/2023	Finalizado	Certificación aprobada	consulta.pensiones	consulta.pensiones	ENT120231022P2591		

g. Al finalizar la validación del certificado en línea de la historia laboral y salarial, el sistema enviará un mensaje al correo electrónico del docente informando de la aprobación del certificado y adicionalmente, el estado de la solicitud realizada cambiará a estado **Certificación aprobada** en humano en línea, para conocimiento del docente.



## 2. REPARTO SOLICITUDES CERTIFICACIONES DOCENTES

El sistema estará parametrizado para realizar el reparto de las solicitudes de forma equitativa entre los usuarios certificadores creados en el Sistema Humano.

El usuario creado para ejercer el rol de Coordinador de Historial Laboral y Salarial de la Secretaría de Educación, tendrá la opción de realizar el reparto de las solicitudes de certificación a los usuarios registrados de forma manual, según la necesidad de la Secretaría por (incapacidad o vacaciones de un certificador, etc.).

Para hacer este reparto debe ingresar al módulo de **Planta y Personal/Gestionar Certificados/Reparto Certificados**, en la opción de la ventana Filtro encontrará diferentes opciones de búsqueda de la información. Ejemplo en el campo Estado solicitud se desplegarán diferentes opciones de búsqueda.



Para reasignar manualmente el trámite de una solicitud a otro certificador, podrá seleccionar las solicitudes que requiera reasignar, registrando en las casillas el usuario del certificador al cual va a asignar el proceso de validación de la historia laboral o salarial; finalmente debe dar clic en la opción de **Asignar**.

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Ver 10 registros por página Filtrar

Cod. Certificación	Cod. Empleado	Empleado	Estado	Certificador Laboral	Certificador Salarial	
<input type="checkbox"/>	827	41905777	BELTRAN IBARRA ALCIRA	Certificación En Trámite (SE)	Certificador Pruebas_2	Certificador Pruebas_1
<input type="checkbox"/>	837	41901062	BOLIVAR GIRALDO JEANET	Certificación En Trámite (SE)	Certificador Pruebas_2	Certificador Pruebas_2
<input type="checkbox"/>	839	40728440	CHAVEZ FERRER MARGARITA	Certificación En Trámite (SE)	humano	humano
<input type="checkbox"/>	843	40466004	DELGADO GONZALEZ FRANCISCO ANTONIO	Certificación En Trámite (SE)	Certificador Pruebas_2	Certificador Pruebas_2
<input checked="" type="checkbox"/>	847	41901062	BOLIVAR GIRALDO JEANET	Certificación En Trámite (SE)	Certificador Pruebas_1	Certificador Pruebas_1
<input checked="" type="checkbox"/>	848	24495764	ARIAS CIRO ADIELA	Certificación En Trámite (SE)	Certificador Pruebas_1	Certificador Pruebas_1
<input checked="" type="checkbox"/>	852	4376721	CUBIDES CASTAÑEDA ALEXANDER	Certificación En Trámite (SE)	Certificador Pruebas_1	Certificador Pruebas_1
<input checked="" type="checkbox"/>	860	41901062	BOLIVAR GIRALDO JEANET	Certificación En Trámite (SE)	Certificador Pruebas_1	Certificador Pruebas_1
<input type="checkbox"/>	869	41913064	QUINTERO RODRIGUEZ JOHANA	Certificación En Trámite (SE)	Certificador Pruebas_2	Certificador Pruebas_1
<input type="checkbox"/>	810	9729282	CALDERON ARENAS LUIS CARLOS	Certificación En Trámite (SE)	Certificador Pruebas_1	Certificador Pruebas_2

Certificador Laboral  
 Certificador Pruebas\_2 ... Certificador Pruebas\_2  
 Certificador Salarial  
 Certificador Pruebas\_2 ... Certificador Pruebas\_2

Asignar

### 3. REPORTE DE INCONSISTENCIAS DE LA HISTORIA LABORAL Y SALARIAL A OTRA ENTIDAD TERRITORIAL

Si al validar la información del certificado en línea del docente o directivo docente se observan novedades de la historia laboral y conceptos de pago de la historia salarial que pertenezcan a tiempos laborados en otra Secretaría de Educación, a través del Sistema se podrá reportar la información a la Secretaría de Educación para que se valide y se apruebe la información laboral y salarial, de acuerdo a la competencia de cada una de las entidades en las que hayan laborado los docentes.

En la información de las **Novedades** y de las **Novedades Históricas** de pagos, el usuario de la Secretaría de Educación identificará si dentro del certificado en línea de historia laboral y salarial se encuentran novedades y factores que debe validar otra Secretaría de Educación por tratarse de un Docente que ha laborado con anterioridad en otra Secretaría de Educación.

a. En el campo **Entidad** se puede observar la o las Secretarías de Educación que tienen novedades asociadas y que requiere validación y aprobación.

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Novedades Nóminas Históricas

Entidad	Novedad	Tipo AA	Número AA	Fecha AA	Fecha Ejecutoria	Estado	Gestion	
<input type="checkbox"/>	BUCARAMANGA	Ing. y Reing.	Resolución	10405	09/20/1977	10/07/1977	<input checked="" type="checkbox"/> Generado	Gestionar
<input checked="" type="checkbox"/>	SANTANDER	Ing. y Reing.				10/07/1977	<input checked="" type="checkbox"/> Generado	Gestionar
<input type="checkbox"/>	BUCARAMANGA	Incorporación	Resolución	069	02/14/2003	02/14/2003	<input checked="" type="checkbox"/> Generado	Gestionar
<input type="checkbox"/>	BUCARAMANGA	Cambios de Sueldo	Decreto	1238	04/13/2006	01/01/2006	<input checked="" type="checkbox"/> Generado	Gestionar
<input type="checkbox"/>	BUCARAMANGA	Cambios de Sueldo	Decreto	1238	04/13/2006	10/01/2006	<input checked="" type="checkbox"/> Generado	Gestionar
<input type="checkbox"/>	BUCARAMANGA	Cambios de Sueldo	Decreto	1278-1389	04/26/2010	01/01/2010	<input checked="" type="checkbox"/> Generado	Gestionar
<input type="checkbox"/>	BUCARAMANGA	Cambios de Sueldo	Decreto	1027-1055	04/04/2011	01/01/2011	<input checked="" type="checkbox"/> Generado	Gestionar
<input type="checkbox"/>	BUCARAMANGA	Cambios de Sueldo	Decreto	0828-0827	04/26/2012	01/01/2012	<input checked="" type="checkbox"/> Generado	Gestionar
<input type="checkbox"/>	BUCARAMANGA	Cambios de Sueldo	Decreto	1001-1002	05/21/2013	01/01/2013	<input checked="" type="checkbox"/> Generado	Gestionar



Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar			
<input type="checkbox"/>	<b>MARZO</b>	<b>BETA</b>	<b>DESDE: 01/03/2008 HASTA: 31/03/2008</b>
	Concepto	Valor	Estado Gestion
<input type="checkbox"/>	SUBSIDIO DE ALIMENTACION	37.533.00	✓ Aprobado Gestionar
<input type="checkbox"/>	AUXILIO DE TRANSPORTE	55.000.00	✓ Aprobado Gestionar
<input type="checkbox"/>	<b>ABRIL</b>	<b>BETA</b>	<b>DESDE: 01/04/2008 HASTA: 15/04/2008</b>
	Concepto	Valor	Estado Gestion
<input type="checkbox"/>	PRIMA DE NAVIDAD	74.794.00	✓ Aprobado Gestionar
<input type="checkbox"/>	SUBSIDIO DE ALIMENTACION	18.786.00	✓ Aprobado Gestionar
<input type="checkbox"/>	AUXILIO DE TRANSPORTE	27.500.00	✓ Aprobado Gestionar
<input type="checkbox"/>	<b>JULIO</b>	<b>BETA</b>	<b>DESDE: 10/07/2008 HASTA: 31/07/2008</b>
	Concepto	Valor	Estado Gestion
<input type="checkbox"/>	SUBSIDIO DE ALIMENTACION	26.273.00	✓ Aprobado Gestionar
<input type="checkbox"/>	AUXILIO DE TRANSPORTE	38.500.00	✓ Aprobado Gestionar

b. Para solicitar la validación y aprobación de la información a otra Secretaría de Educación, debe seleccionar cada una de las novedades en el espacio ubicado a la izquierda del campo **Entidad**.

c. Seleccionadas las novedades de planta encontrará dos botones al final del formulario, uno para solicitar la aprobación de la historia laboral y otro para solicitar la aprobación de la historia salarial, a los cuales deberá dar clic.

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar									
<input type="checkbox"/>		Entidad	Novedad	Tipo AA	Número AA	Fecha AA	Fecha Ejecutoria	Estado	Gestion
<input type="checkbox"/>		Beta Armenia	Ing. y Reing.	Acta			17/07/2006	✓ Generado	Gestionar
<a href="#">Aprobar Novedades</a>									
<b>Documentos</b>									
Soporte de pago		COMPROBANTE DE PAGO .pdf						Cumple	
Observaciones									
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>									
<a href="#">Escalar</a>									
<a href="#">Devolver</a> <a href="#">Aprobar Historia Laboral</a> <a href="#">Solicitar Aprobacion Laboral</a> <a href="#">Aprobar Historia Salarial</a> <a href="#">Solicitar Aprobacion Salarial</a>									

d. El usuario podrá validar primero la información laboral y salarial correspondientes a su Secretaría de Educación y posteriormente podrá enviar la solicitud a la otra SE (Secretaría de Educación).

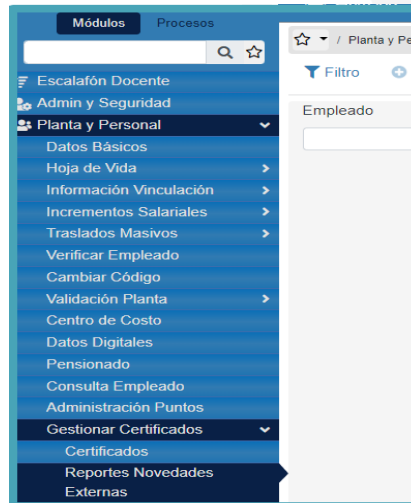
e. Al dar clic en el botón de solicitud de aprobación de historia laboral o aprobación de historia salarial, la información viajara automáticamente a la bandeja del certificador de la otra Secretaría de Educación.

f. Si se consulta de nuevo la información en el Sistema en la funcionalidad de Gestionar Certificados, se evidencia en el campo **Estado** que los registros enviados para validación a otra SE cambian a un color rojo con el estado **Solicitud Revisión Externa**.

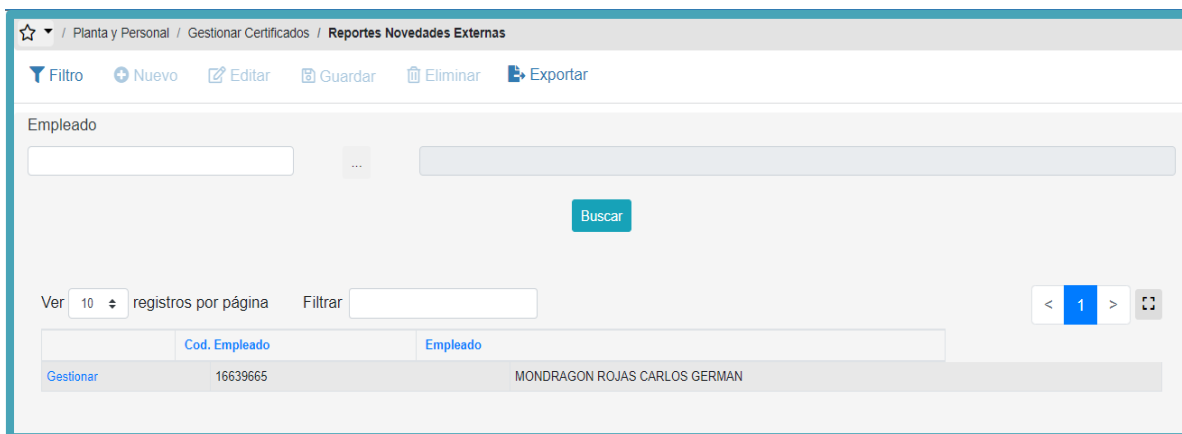
Novedades		Nóminas Históricas						
	Entidad	Novedad	Tipo AA	Número AA	Fecha AA	Fecha Ejecutoria	Estado	Gestion
<input type="checkbox"/>	Yumbo	Ing. y Reing.	Acta			04/07/1994	Generado	Gestionar
<input type="checkbox"/>	Yumbo	Ascensos	Resolución	63261	07/31/1997	07/31/1997	Generado	Gestionar
<input type="checkbox"/>	Yumbo	Prom Propiedad	Acta	561	09/12/2000	09/12/2000	Generado	Gestionar
<input checked="" type="checkbox"/>	VALLE	Ing. y Reing.				09/12/2000	Solicitud Revisión Externa	Gestionar
<input type="checkbox"/>	Yumbo	Ascensos	Acta	85496	02/12/2001	02/12/2001	Generado	Gestionar
<input type="checkbox"/>	Yumbo	Incorporacion	Acta	0170D	02/23/2004	02/23/2004	Generado	Gestionar

Filtro				Nuevo	Editar	Guardar	Eliminar	Exportar
<b>PERIODO 2014</b>							<b>Aprobar 2014</b>	
<b>MAYO</b>		<b>VALLE</b>	<b>DESDE: 05/01/2014</b>		<b>HASTA: 05/31/2014</b>			
Concepto	Valor	Estado		Gestion				
<input checked="" type="checkbox"/> DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS	30.00	Solicitud Revisión Externa		Gestionar				
<input checked="" type="checkbox"/> HORA EXTRA NORMALISTA SUPERIOR 1 A (D. 1278)	210,390.00	Solicitud Revisión Externa		Gestionar				
<input checked="" type="checkbox"/> SUBSIDIO DE ALIMENTACION	47,551.00	Solicitud Revisión Externa		Gestionar				
<input checked="" type="checkbox"/> BASICO ACTUAL	1,121,819.00	Solicitud Revisión Externa		Gestionar				
<input checked="" type="checkbox"/> AUXILIO DE TRANSPORTE	72,000.00	Solicitud Revisión Externa		Gestionar				
<input checked="" type="checkbox"/> SUELDO BASICO	1,121,819.00	Solicitud Revisión Externa		Gestionar				
<b>MAYO</b>		<b>YUMBO</b>	<b>DESDE: 05/01/2014</b>		<b>HASTA: 05/31/2014</b>			





g. Para que el usuario certificador de la otra Secretaría de Educación a la cual se envían las solicitudes de revisión externa, valide la información reportada por una Secretaría, debe ingresar al Sistema Humano siguiendo la ruta: **Planta y Personal/Gestionar Certificados/Reportes Novedades Externas**.







h. Al ingresar a la funcionalidad **Reportar Novedades Externas**, encontrará una ventana filtro en la cual puede buscar por el número de documento del docente o puede hacer una búsqueda general dando clic en el botón **Buscar**, donde podrá observar la totalidad de las solicitudes de validación de historia laboral y salarial que han realizado otras Secretarías de Educación.



i. Al dar clic en el botón **Gestionar** del registro que se va a validar, se evidencia que el campo **Estado** de cada novedad de la historia laboral se encuentra en color rojo, con la observación de **Solicitud Revisión Externa**, para que se gestionen y se aprueben las novedades.

Novedades		Nóminas Históricas	
<input type="checkbox"/> PERIODO 2011			<input type="button" value="Aprobar 2011"/>
<input type="checkbox"/> ABRIL		<b>VALLE</b>	<b>DESDE: 04/01/2011</b>
		<b>HASTA: 04/30/2011</b>	
Concepto	Valor	Estado	Gestion
<input checked="" type="checkbox"/> DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS	30.00	 Solicitud Revisión Externa	Gestionar
<input checked="" type="checkbox"/> SUELDO BASICO	2.425.592.00	 Solicitud Revisión Externa	Gestionar
<input type="checkbox"/> ABRIL		<b>YUMBO</b>	<b>DESDE: 04/01/2011</b>
		<b>HASTA: 04/30/2011</b>	
Concepto	Valor	Estado	Gestion
<input type="checkbox"/> DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS	30.00	 Solicitud Revisión Externa	Gestionar
<input type="checkbox"/> SUELDO BASICO	2.425.592.00	 Solicitud Revisión Externa	Gestionar
<input type="checkbox"/> MAYO		<b>VALLE</b>	<b>DESDE: 05/01/2011</b>
		<b>HASTA: 05/31/2011</b>	

j. Una vez revisada la información de las novedades de historia laboral, el usuario certificador debe aprobar la información; para realizar esta acción debe marcar cada una de las novedades en el espacio ubicado a la izquierda del campo **Entidad**, chequeando cada novedad, y dando clic en el botón **Aprobar** que se encuentra al final del formulario. Así mismo se debe validar la información salarial hasta terminar su validación y aprobación.

Novedades		Nóminas Históricas	
<input type="checkbox"/> PERIODO 2011			<input type="button" value="Aprobar 2011"/>
<input type="checkbox"/> ABRIL		<b>VALLE</b>	<b>DESDE: 04/01/2011</b>
		<b>HASTA: 04/30/2011</b>	
Concepto	Valor	Estado	Gestion
<input checked="" type="checkbox"/> DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS	30.00	 Solicitud Revisión Externa	Gestionar
<input checked="" type="checkbox"/> SUELDO BASICO	2.425.592.00	 Solicitud Revisión Externa	Gestionar
<input checked="" type="checkbox"/> ABRIL		<b>YUMBO</b>	<b>DESDE: 04/01/2011</b>
		<b>HASTA: 04/30/2011</b>	
Concepto	Valor	Estado	Gestion
<input checked="" type="checkbox"/> DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS	30.00	 Solicitud Revisión Externa	Gestionar
<input checked="" type="checkbox"/> SUELDO BASICO	2.425.592.00	 Solicitud Revisión Externa	Gestionar
<input type="checkbox"/> MAYO		<b>VALLE</b>	<b>DESDE: 05/01/2011</b>
		<b>HASTA: 05/31/2011</b>	

l. Una vez realizado el paso anterior, llegará a la Entidad emisora, la validación realizada por otras Secretarías, por lo tanto, el usuario certificador ha completado la información que debía validar para el certificado; paso seguido, debe continuar con la aprobación final de la historia laboral y salarial del certificado en línea, dando clic en el botón **Aprobar Historia laboral** y **Aprobar Historia Salarial**.

m. Para terminar con la gestión de la certificación en línea, dará clic en el botón **Aceptar**, ubicado al final del formulario, aprobando el certificado en Línea.

k. Al realizar la aprobación del Certificado en Línea, debe verificar que el Sistema le arroja el mensaje confirmando que la información se ha guardado correctamente.

l. Para consultar nuevamente el estado del Certificado en Línea, debe ingresar nuevamente a la ruta ya conocida **Planta y Personal/ Gestionar Certificados/Certificados**; en la ventana filtro podrá buscar por el código de empleado del docente o el código de certificación entre otras opciones y visualizar

en la grilla o registro el estado del certificado como **Certificación Aprobada**.

Ver 10 registros por página Filtrar

		Cod. Empleado	Cod. Certificación	Empleado	Motivo Certificación	Fecha Solicitud	Fecha Respuesta	Estado SE	Estado Proceso	Certificador Laboral	Certificador Salarial	Número Radicado	Términos	Fec Ven
Consultar	Recargar	93362958	2559	ESTUPIÑAN LOPEZ LUIS MARTIN	Pensión	21/09/2023		En Proceso	Certificación Cerrada					
Consultar	Recargar	93362958	2572	ESTUPIÑAN LOPEZ LUIS MARTIN	Pensión	26/09/2023	22/10/2023	Finalizado	Certificación aprobada	consulta.pensiones	consulta.pensiones	ENT120231022P2572		

Generada la aprobación del Certificado en Línea de historia laboral y salarial, el Sistema enviará al docente automáticamente un mensaje, a través de correo electrónico al correo registrado en el Sistema Humano, informando de la aprobación del certificado en línea. Con esta información el docente podrá iniciar la solicitud del trámite pensional.

## CONTROL DE VERSIONES

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Razón de la actualización</b>
<b>1.0</b>	15/11/2022	Soporte Lógico S.A.S	
<b>2.0</b>	19/07/2023	Soporte Lógico S.A.S	Actualización por ajustes y mejoras del proceso.
<b>3.0</b>	13/12/2024	Soporte Lógico S.A.S	Actualización por ajustes y mejoras del proceso y/o imágenes.