

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

## TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	3
INGRESO AL TRÁMITE DE VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS.....	4
VALIDACIÓN DOCUMENTOS .....	5
SUSTANCIACIÓN DE LA PRESTACIÓN .....	11
FIRMA DIGITAL.....	35
NOTIFICACION AL SOLICITANTE.....	38
RECURSOS DE REPOSICIÓN.....	41
TÉRMINOS DE RESPUESTA DE LAS PRESTACIONES.....	43
DEFINICIONES CRITERIOS VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS .....	44
CONTROL DE VERSIONES .....	45

## 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.



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



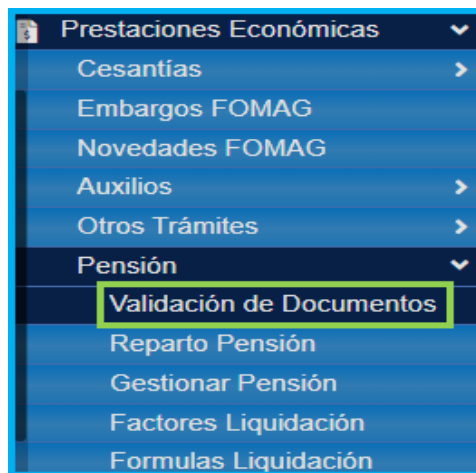
Al hacer clic en el botón "**Ingresar**" sin haber seleccionado la validación, el sistema indica que la validación de seguridad no es válida.

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.

## 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.

A screenshot of a web application search interface. At the top, there is a navigation bar with 'Filtro' and buttons for 'Nuevo', 'Editar', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Exportar'. Below this, there are several search filters: 'Solicitante', 'Empleado', 'Tipo Consulta' (with 'Gestionar' selected and highlighted in a green box), 'Fecha Inicio Solicitud', 'Fecha Fin Solicitud', 'Tipo Pensión' (with '(todo)' selected), 'Estado Prestación' (with '(todo)' selected), and 'Tipo Solicitante' (with '(todo)' selected). A green 'Buscar' button is located below the filters. At the bottom, there is a table with columns: 'Ver', 'Cod. Empleado', 'Empleado', 'Tipo Solicitante', 'Cod. Solicitante', 'Solicitante', 'Tipo Pensión', 'SubTipo Pensión', 'Tipo Tramite', 'Fecha Solicitud', 'Estado', 'Términos', and 'Usuario'. The table shows one record for 'RAMIREZ GRANADA MARTHA LUCIA' with the status 'En Terminado'.

Ver	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Pensión	SubTipo Pensión	Tipo Tramite	Fecha Solicitud	Estado	Términos	Usuario
Gestionar	86877377	RAMIREZ GRANADA MARTHA LUCIA	Afiliado	86877377	RAMIREZ GRANADA MARTHA LUCIA	Pensión Por Aportes Ley 91 de 1989		Tramite Normal	11/10/2023	Validación de documentos por SE	En Terminado	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.

Ver 200 registros por página    Filtrar

	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Pensión	SubTipo Pensión	Tipo Tramite	Fecha Solicitud	Estado	Términos	Usuario
<a href="#">Gestionar</a>	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
<a href="#">Gestionar</a>	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
<a href="#">Gestionar</a>	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
<a href="#">Gestionar</a>	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
<a href="#">Gestionar</a>	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
<a href="#">Gestionar</a>	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
Primer Nombre	STELLA	Segundo Nombre
Tipo de Identificación	C.C.	Número de Identificación
Fecha Nacimiento	25/02/1962	Edad
Residencia	63001	COLOMBIA / QUINDIO / Armenia (Qui)
Teléfono Residencia	7493110	Dirección Residencia
Nombre Establecimiento educativo laboral	INSTITUCION EDUCATIVA SAN BERNARDO	
Código Dane	Fecha de posesión	Días cotizados
263130000925	08/03/2000	7200
Ciudad Laboral		

Historia Fondos Privados y Públicos					
<a href="#">Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos</a>					
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:

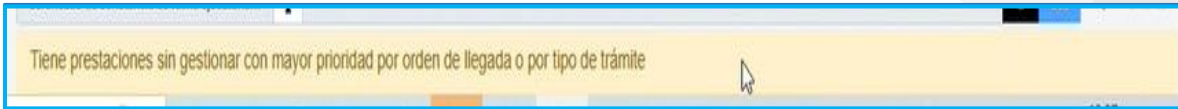
**Nota:** Los criterios de validación documental estarán habilitados para los documentos que tengan archivos cargados.

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.

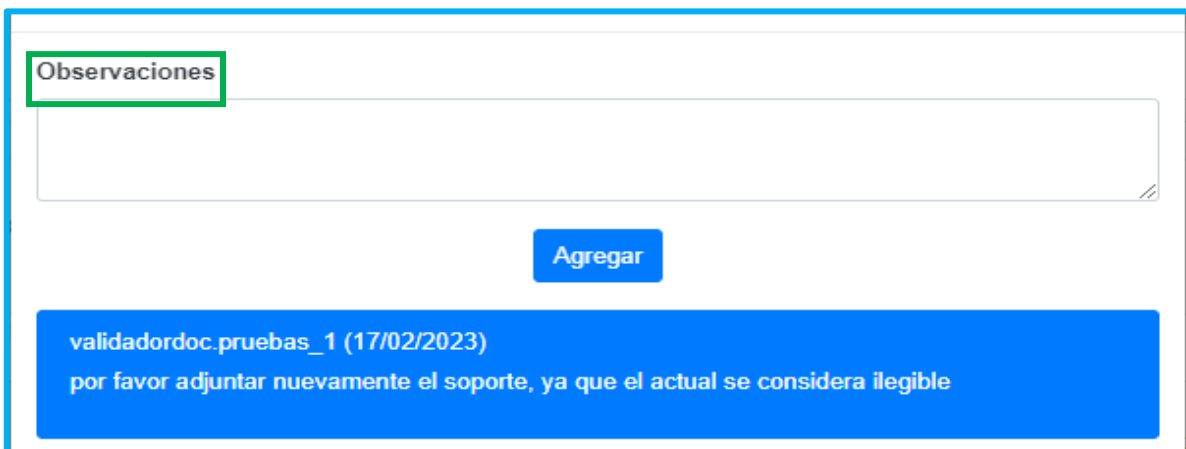
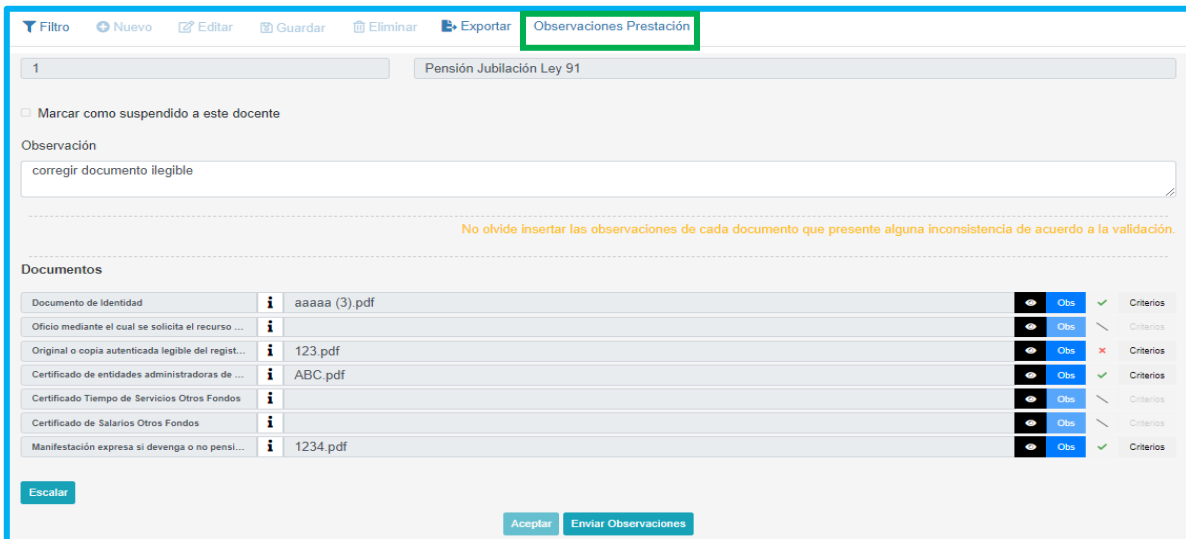
Documentos				
Documento de Identidad	i	aaaaa (3).pdf	Obs	✓ Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i		Obs	\ Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i	123.pdf	Obs	✗ Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	i	ABC.pdf	Obs	✓ Criterios
Certificado 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



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
Consultar	41899919	GONZALEZ TRUJILLO STELLA	Afiliado	41899919	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.

Empleado

Tipo Consulta:  ...

Tipo Consulta:

Tipo Pensión:

Fecha Inicio Solicitud:

Fecha Fin Solicitud:

Estado Prestación:

Tipo Solicitante:

Ver  registros por página    Filtrar

								Cod. Prestación	Estado Prestación	Proceso Acto	Términos	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante
<input type="button" value="Gestionar"/>	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso		30028	Sustanciación SE (Radicado)		<input type="button" value="En Terminos"/>	Afiliado	6776789	HERNANDEZ BECERRA JULIO ROBERTO

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

Datos del Educador

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Tipo de Identificación:

Número de Identificación:

Fecha Nacimiento:

Edad:

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

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**

(todo)
▼

**Desde**

**Hasta**

**Semanas**

Guardar

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

Historia Fondos Privados y Públicos					
Caja o Fondo	Desde	Hasta	Semanas Cotizadas	Salario	
COLPENSIONES PÚBLICO	01/01/1990	29/11/1990	47,00	<input type="text"/>	<a href="#">Eliminar</a>
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.	123457878854	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 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"/>

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: (seleccionar) Documento: Seleccione... 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 Secretaría de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestación  
08/02/2023  
Sustanciación SE (Radicado)
- ✓ **En Liquidación**  
En Liquidación  
08/02/2023  
En liquidación por SE

**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. Prestación	Estado Prestación	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

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

**Tiempos Cotizados Hasta Fecha Status**

Tiempo Total (Dias): 7200      Tiempo Ausencia (Dias): 0      Tiempo Servicio (Dias): 7200

Tiempo Total (Semanas): 1028      Tiempo Ausencia (Semanas): 0      Tiempo Servicio (Semanas): 1028

**Tiempos Fondos Privados y Públicos**

No se encuentran entidades privadas y públicos

Total Semanas Cotizadas: 0      Total Dias Cotizadas: 0

**Tiempos Totales**

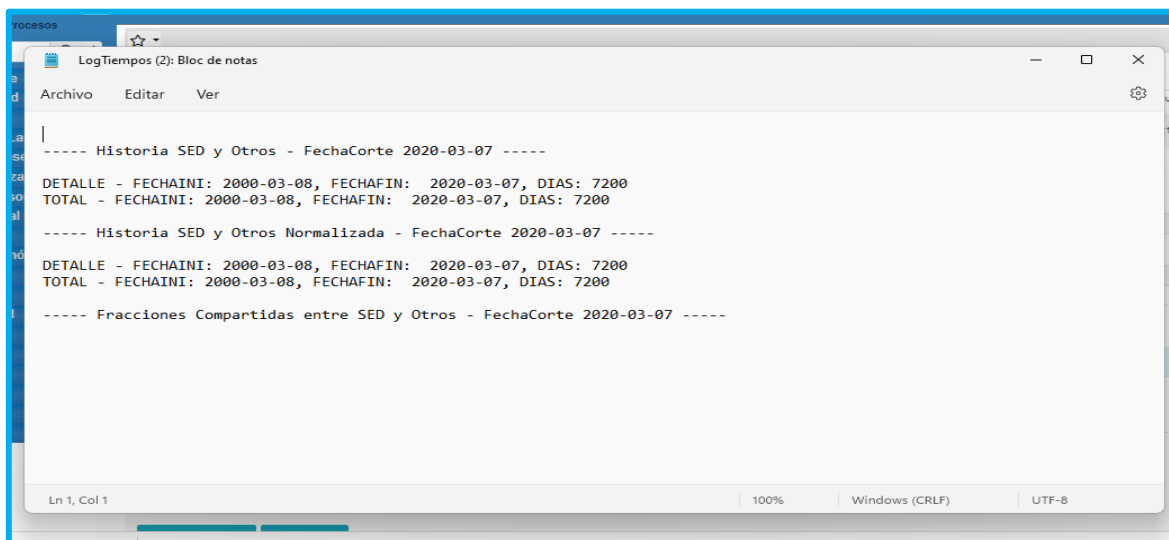
Total Tiempos Cotizados (Semanas): 1028      Total Tiempos Cotizados (Dias): 7200

**Recargar 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
<b>Tiempos Fondos Privados y Públicos</b>		
No se encuentran entidades privadas y públicos		
Total Semanas Cotizadas	Total Dias Cotizadas	
0	0	
<b>Tiempos Totales</b>		
Total Tiempos Cotizados (Semanas)	Total Tiempos Cotizados (Dias)	
1028	7200	
<a href="#">Recargar Tiempos</a>	<a href="#">Log Tiempos</a>	



- **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

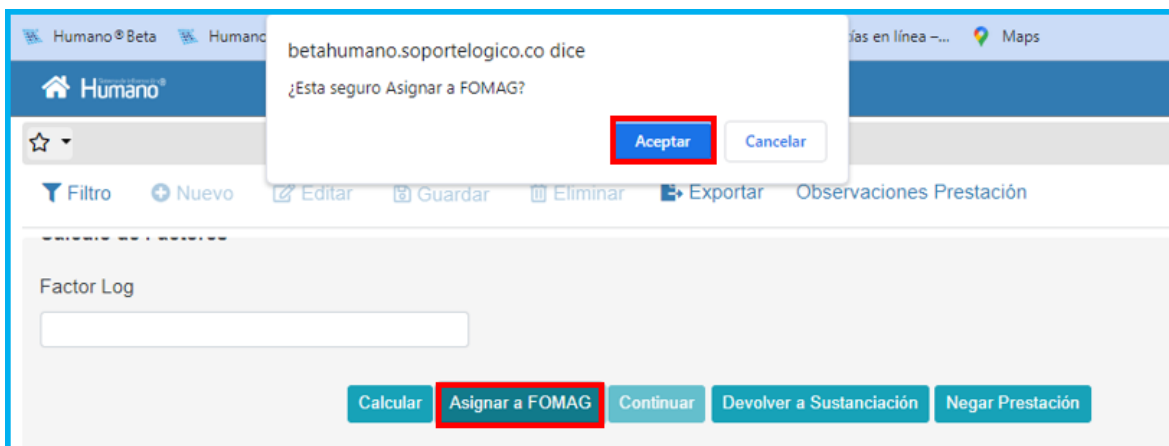
Liquidación exitosa, revise los resultados

Factor Log

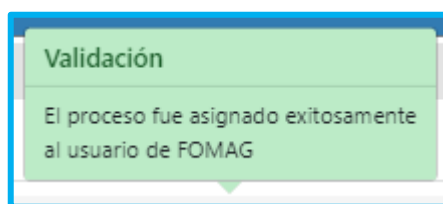
Calcular Asignar a FOMAG Continuar Devolver a Sustanciación Negar Prestación

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.



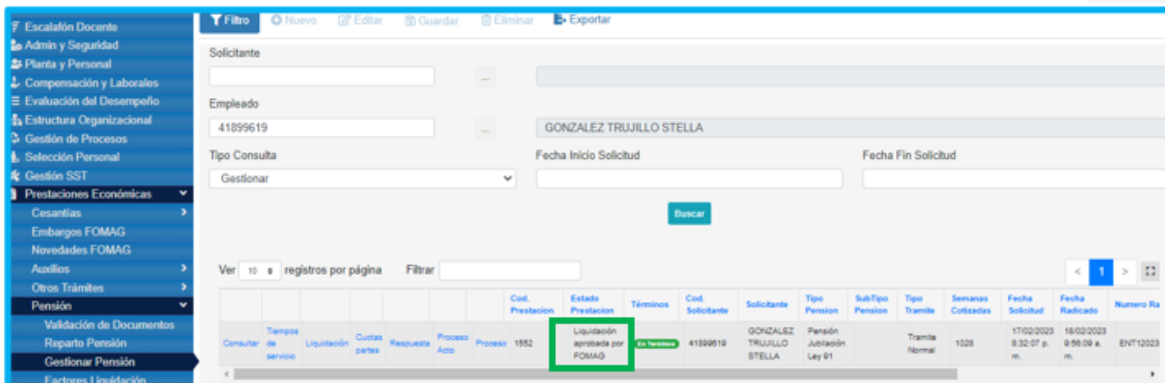
Si se realiza el proceso de manera correcta el sistema mostrará el siguiente mensaje





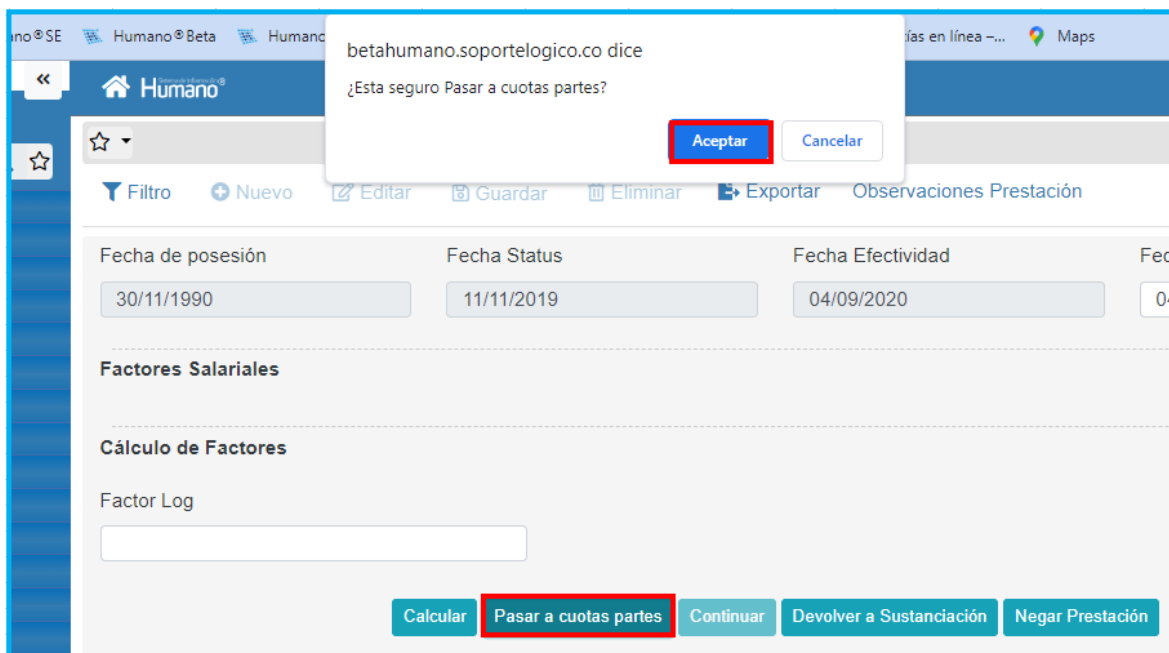
Luego de enviado el expediente a revisión del FOMAG, se realizará una evaluación completa de la información de la solicitud (información general de la solicitud, tiempos, liquidación y proceso).

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 'Pasarse 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		<b>Gestionar</b>
FONDO PRESTACIONAL DEL MAGISTERIO	30/11/1990 - 11/11/2019	8850	95,16	4.348.786,00			
<b>Totales</b>		<b>9300</b>	<b>100,00</b>	<b>4.569.911,00</b>			

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		<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">Gestionar</span>
FONDO PRESTACIONAL DEL MAGISTERIO	30/11/1990 - 11/11/2019	8850	95,16	4.348.786,00			
<b>Totales</b>		<b>9300</b>	<b>100,00</b>	<b>4.569.911,00</b>			
<b>Observación</b>							
<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 10px;">Aprobar</span> <span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 10px; margin-left: 10px;">Devolver</span>							

**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
<b>Factores Salariales</b>			
<b>Cálculo de Factores</b>			
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
<b>Resultado</b>	
<input type="text" value="(seleccionar)"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>(seleccionar)</li> <li>Aclaratoria</li> <li>Revocatoria</li> <li>Aprobado</li> <li>Rechazado</li> <li>Desistido</li> </ul>	
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 the 'Guardar' button highlighted with a green box. The interface includes fields for 'Tipo Pensión' (Pensión Jubilación Ley 91) and 'Empleado' (STELLA GONZALEZ TRUJILLO). Below these are fields for 'Resultado' (Aprobado), 'Tipo Resolución', 'Fecha Resolución', and 'Número Resolución'. A 'Motivo Resolución' text area is also visible.

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 a table of pension processes. The 'Proceso Acto' column is highlighted with a green box. The table has columns for 'Ced. Prestación', 'Estado Prestación', 'Términos', 'Ced. Solicitante', 'Solicitante', 'Tipo Pensión', 'SubTipo Pensión', 'Tipo Trámite', 'Semanas Cotizadas', 'Fecha Solicitud', 'Fecha Radicado', and 'Número Ra'.

Ced. Prestación	Estado Prestación	Términos	Ced. Solicitante	Solicitante	Tipo Pensión	SubTipo Pensión	Tipo Trámite	Semanas Cotizadas	Fecha Solicitud	Fecha Radicado	Número Ra
1852	Proceso acto administrativo		41399619	GONZALEZ TRUJILLO STELLA	Pensión Jubilación Ley 91		Trámite Normal	1028	17/02/2023	18/02/2023	EN712023

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

The screenshot shows the 'Actos Generados' section. A table lists generated acts with columns for 'Paso', 'Estado', and 'Nombre Archivo'. The 'Proceso Acto' row is highlighted with a green box.

Paso	Estado	Nombre Archivo
Proceso Acto	En validación de sustanciador	Iniciado

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**.

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

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

Temas	Cod. Prestación	Estado Prestación	Número	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Pensión	Sub/Tipo Pensión	Tipo Trámite	Semanas Contadas	Fecha Solicitud	Fecha Radicado	Número Ra
Consultar de servicio	1894	Proceso acto administrativo	41899615	41899615	GONZALEZ TRUJILLO STELLA	Pensión Jubilación Ley 91		Trámite Normal	100	17/02/2023 9:32:07 a. m.	18/02/2023 9:59:39 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)

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
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"> <li>✓ Inicio Solicitud Por favor ingrese los datos de la solicitud 17/02/2023 Solicitud Pensión Iniciada</li> <li>✓ Validacion de Documentos Se están validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud 17/02/2023 En Validación Documental</li> <li>✓ Inicio Solicitud Por favor ingrese los datos de la solicitud 17/02/2023 Validación Documental devuelta</li> <li>✓ Validacion de Documentos Se están validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud 17/02/2023 En Validación Documental</li> <li>✓ Prestacion en Estudio La Secretaria de Educacion se encuentra realizando el estudio de su prestacion 18/02/2023 En Sustanciacion</li> <li>✓ En Liquidación En Liquidación 18/02/2023 En Liquidacion</li> <li>✓ En validación FOMAG</li> </ul>	<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

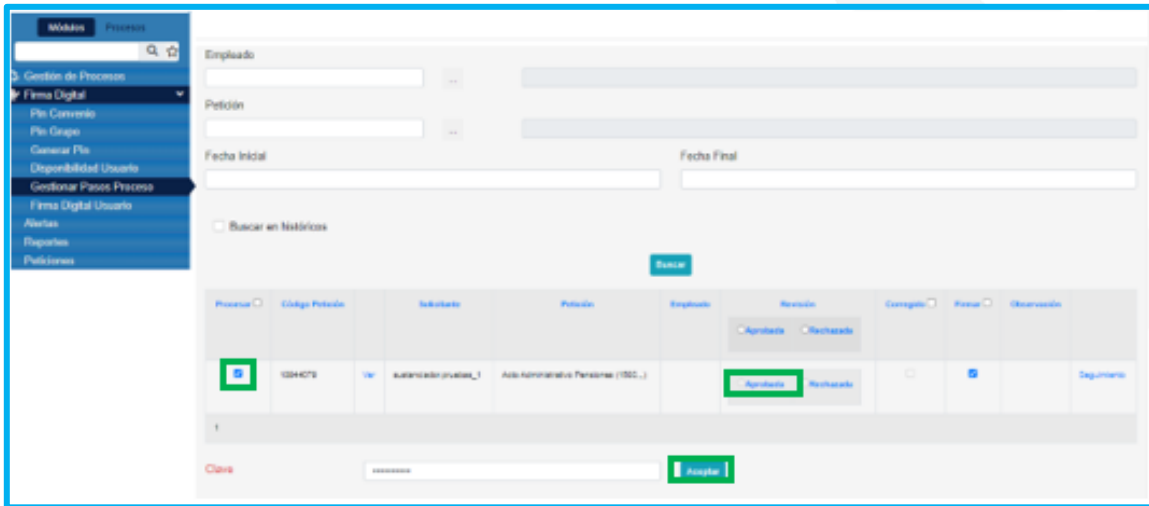
1. Es necesario ingresar con el usuario indicado para comenzar con el proceso de firmas, aplicando la ruta: **Firma Digital – Gestionar Pasos Proceso** y buscar en el campo **Petición**, con el código de petición.

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 for 'Buscar en Históricos' and a green 'Aceptar' button at the bottom right.

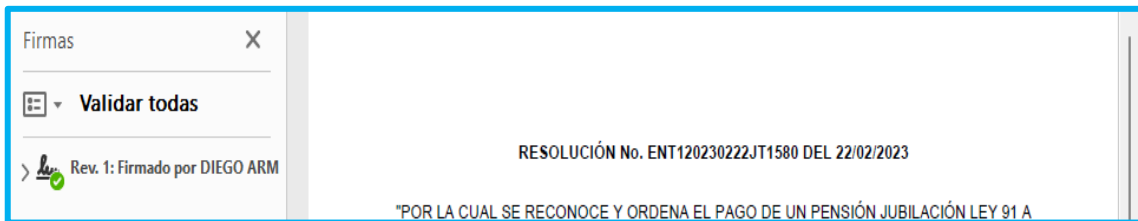
2. Para proceder con las firmas se debe dar clic en el recuadro **Procesar y Aprobada**, seleccionamos **Aceptar** y la petición es enviada para firmar por el secretario.

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 first row is highlighted, and the 'Procesar' button in the first column is highlighted with a green box. Below the table, there is a 'Clave' field and a green 'Aceptar' button.

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**.

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

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

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

## 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	Fecha Creación	Fecha Notificación	Fecha Aceptación Terminos
AA. por Aviso	04/02/2024 11:40:15 a. m.	04/08/2024 1:18:26 a. m.	
Número Plantilla	Plantilla	Estado	

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

Notificación Acto Administrativo

Estado Citación Notificación Personal AA	Fecha Creación	Fecha Notificación	Fecha Aceptación Terminos
AA. por Aviso	17/08/2023 12:00:00 a. m.	06/05/2024 12:00:00 a. m.	
Número Plantilla	Plantilla	Estado	
18952393	Reporte en construcción.pdf	T	

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

Plantilla de aviso.docx **Seleccionar**

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

Notificación Acto Administrativo			
Estado Citación Notificación Personal AA	Fecha Creación	Fecha Notificación	Fecha Aceptación Terminos
AA. Fijación por Aviso	17/08/2023 3:04:44 p. m.	22/09/2023 10:18:03 a. m.	
Número Plantilla	Plantilla	Estado	
18952393	Reporte en construcción.pdf	T	
<a href="#">Generar plantilla Aviso</a>			
Fecha fijación Edicto	Fecha desfijación Edicto		
29/09/2023	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	Fecha Creación	Fecha Notificación	Fecha Aceptación Terminos
AA. Aprobado por Aviso	17/08/2023 12:00:00 a. m.	06/05/2024 12:00:00 a. m.	

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	Fecha Creación	Fecha Notificación	Fecha Aceptación Terminos
AA. Aprobado	14/02/2024 9:47:35 a. m.	14/02/2024 11:19:58 a. m.	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	<b>Recursos Interpuestos</b>

Tipo Pension	Empleado
Pensión De Invalidez Ley 91 de 1989	BLANCA ALICIA CARDENAS MARTINEZ
<b>Recursos Interpuestos</b>	
Observaciones	Archivo
Recurso de reposicion	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) <span style="float: right;">v</span>	<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.
6.0	13/12/2024	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y mejoras en el proceso y/o imágenes.