

**GUÍA DEL DOCENTE PARA LA SOLICITUD DE  
AUXILIOS A TRAVÉS DEL SISTEMA HUMANO EN  
LÍNEA.**

## TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
PARA RECORDAR.....	3
INGRESO AL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA .....	4
INGRESO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES .....	4
INGRESO DE BENEFICIARIOS .....	8
SOLICITUD DE AUXILIO .....	13
a. Auxilio Funerario.....	16
b. Seguro por muerte y Pago Mesada a Herederos.....	16
c. Indemnización accidente de trabajo.....	20
d. Indemnización enfermedad profesional .....	20
CARGUE DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA SOLICITUD DE AUXILIOS ...	22
a. Documentos Auxilio Funerario.....	24
b. Documentos Seguro por Muerte.....	24
c. Documentos Indemnización Accidente de Trabajo .....	26
d. Documentos Indemnización Enfermedad Profesional .....	28
CORRECCIÓN DE DOCUMENTOS.....	30
NOTIFICACIÓN .....	35
DESISTIR DE LA SOLICITUD .....	38
CONTROL DE VERSIONES GUÍA.....	39

## PRESENTACIÓN

El Ministerio de Educación Nacional y el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG), se permiten poner a disposición de los Docentes, Directivos Docentes y sus Beneficiarios, el modelo en línea de atención de las Prestaciones Económicas, en lo relacionado con la solicitud de Auxilios.

Con este servicio en línea el docente o beneficiarios podrán solicitar el Auxilio que requieran, según corresponda:

- Indemnización accidente de trabajo
- Indemnización enfermedad profesional
- Auxilio funerario
- Seguro por muerte
- Pago mesada a herederos

Este documento contiene la guía del docente para la Solicitud de Auxilios, implementado en el Sistema de Información Humano en Línea.

### PARA RECORDAR

- Usted podrá hacer seguimiento a la etapa en que se encuentra su proceso. Es importante ingresar continuamente al Aplicativo para revisar el resultado de su proceso.
- Tenga en cuenta que los campos marcados en letra de color Rojo deberán ser diligenciados obligatoriamente, por ser información vital para el trámite de su Auxilio.
- Es responsabilidad del docente, sus beneficiarios y/o usuario externo, según sea el caso, adjuntar documentos legibles, actualizados y garantizar la autenticidad de los mismos en la presentación para el trámite respectivo.
- El radicado de la solicitud de auxilio se generará una vez la Secretaría de Educación haya validado y aprobado los documentos asociados al trámite.

**Para facilitar la solicitud de su trámite, por favor siga atentamente la guía.**

## INGRESO AL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA

Para ingresar a la plataforma de Humano en línea, lo podrá realizar a través de la ruta de Humano en Línea que disponga la Secretaría de Educación, para la cual puede ingresar a la página web de la Secretaría de Educación o del ente territorial.

## INGRESO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

1. Digite su número de identificación en el campo “**Ingresar Código Empleado**” y de clic en el botón **Continuar**



2. Digite la contraseña asignada o la que configuró para acceder al inicio y de clic en el botón **Ingresar**.



3. 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 solicita que se complete correctamente el proceso de verificación.

Ingresar Código Empleado

.....

[Restablecer Contraseña.](#) Siguiente

Usuario Externo

No soy un robot  reCAPTCHA  
Privacidad · Condiciones

La validación de seguridad no es válida

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

Ingresar contraseña

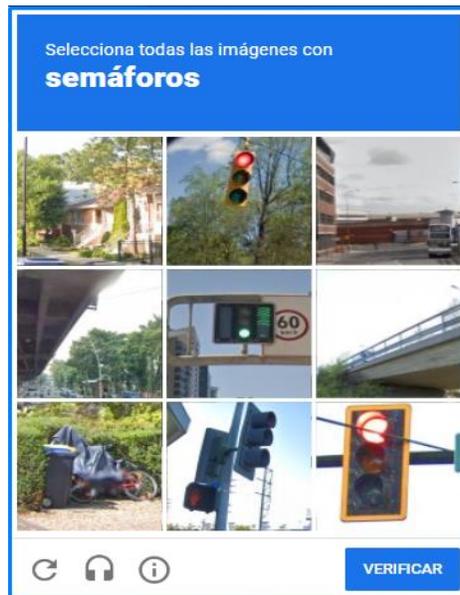
.....

[Restablecer Contraseña.](#) Ingresar

Usuario Externo

No soy un robot  reCAPTCHA  
Privacidad · Condiciones

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.



Si el CAPTCHA no se valida dentro de un tiempo determinado, el servicio genera un error.

4. En caso de que el usuario no recuerde su contraseña, podrá dar clic en la opción **Restablecer Contraseña**, y de esta forma nuevamente puede crearla.



Al hacer clic en **Restablecer Contraseña**, el sistema le solicitará digitar su correo electrónico, para enviarle las indicaciones y así crear una nueva contraseña de ingreso. Una vez haya relacionado su correo electrónico, de clic en **Enviar**.

The screenshot shows the 'Restablecer contraseña' (Reset Password) form. At the top, there is a section for 'Ingresar Documento' with a text input field and a 'Siguiete' button. Below this is the 'Restablecer contraseña' section, which includes a 'Correo Electrónico:' label and a text input field. There are two buttons: a red 'Cancelar' button and a blue 'Enviar' button, with the 'Enviar' button highlighted by a green box. At the bottom, there is a 'Usuario Externo' section with a checkbox labeled 'No soy un robot' and a reCAPTCHA widget.

## INGRESO DE BENEFICIARIOS

1. Ingrese al sistema Humano en Línea dando clic en la opción **Usuario Externo**.

The screenshot shows the 'Ingresar Código Empleado' (Enter Employee Code) form. At the top, there is a section for 'Ingresar Código Empleado' with a text input field and a 'Siguiete' button. Below this is a radio button labeled 'Restablecer Contraseña.' and another 'Siguiete' button. The 'Usuario Externo' option is highlighted with a green box. At the bottom, there is a checkbox labeled 'No soy un robot' and a reCAPTCHA widget.

2. Si el beneficiario ya está registrado, debe seleccionar el Motivo de Acceso, que para este caso sería Auxilio, enseguida debe escoger su tipo de identificación, digitar su número de documento, luego el código del empleado (cédula del docente), clave con la que se registró la primera vez y por último deberá dar clic en **Ingresar**.

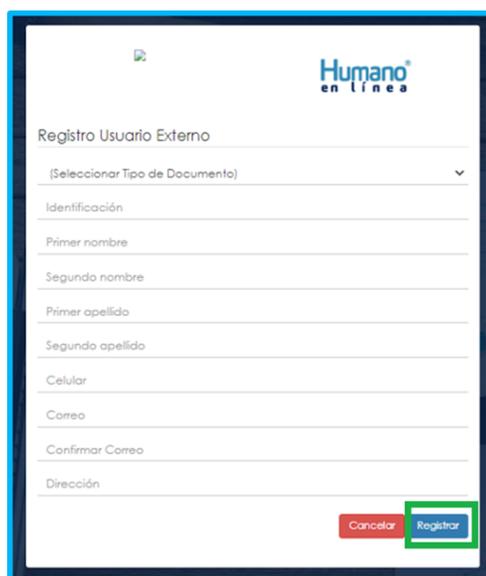
The screenshot shows the 'Ingreso Usuario Externo' login page. At the top left is the Fomag logo, and at the top right is the 'Humano en línea' logo. The main heading is 'Ingreso Usuario Externo'. Below it are two dropdown menus: '(Seleccionar Motivo de Acceso)' and '(Seleccionar Tipo de Documento)'. There are four text input fields: 'Identificación Solicitante', 'Código Empleado', and 'Clave'. Below the fields are three buttons: 'Restablecer Contraseña.' (a link), 'Cancelar' (a red button), and 'Ingresar' (a blue button). At the bottom, there are two links: 'Registrar Usuario Externo' and 'Asociar Empleado'. A reCAPTCHA widget is located at the bottom of the form, with the text 'No soy un robot' and the reCAPTCHA logo.

3. Si es la primera vez que ingresa a Humano en línea como un Usuario Externo, debe realizar el registro dando clic en la opción **Registrar Usuario Externo**.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Ingreso Usuario Externo' login page. The only difference is that the 'Registrar Usuario Externo' link is highlighted with a green rectangular box, indicating the action to be taken for a first-time user.

4. Diligencie todos los datos que se solicitan para el registro y de clic en el botón **Registrar**. Tenga en cuenta que el correo electrónico que relacionará es al mismo al que le llegarán las notificaciones de los pasos del proceso que lleve a cabo en su solicitud de Auxilio y que requieran que usted ingrese al sistema a realizar algún ajuste de información o aprobación.

A este mismo correo le llegará el enlace para recuperar la contraseña, en caso de olvidar la clave de ingreso.



Humano en línea

Registro Usuario Externo

(Seleccionar Tipo de Documento) ▼

Identificación

Primer nombre

Segundo nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Celular

Correo

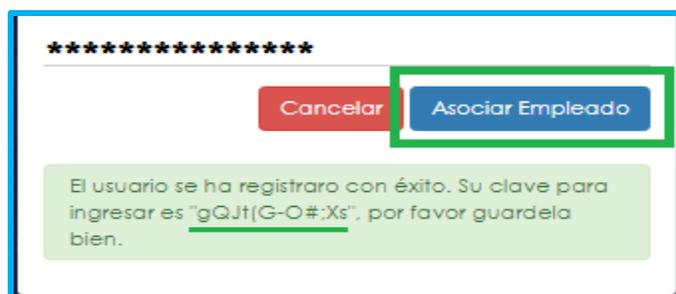
Confirmar Correo

Dirección

Cancelar Registrar

Aparecerá en la parte inferior un mensaje, informando que se ha realizado el registro, el cual genera una clave de usuario, esta se deberá guardar para posterior ingreso al sistema.

5. Asocie al docente con el usuario externo, dando clic en el botón **Asociar Empleado**.



\*\*\*\*\*

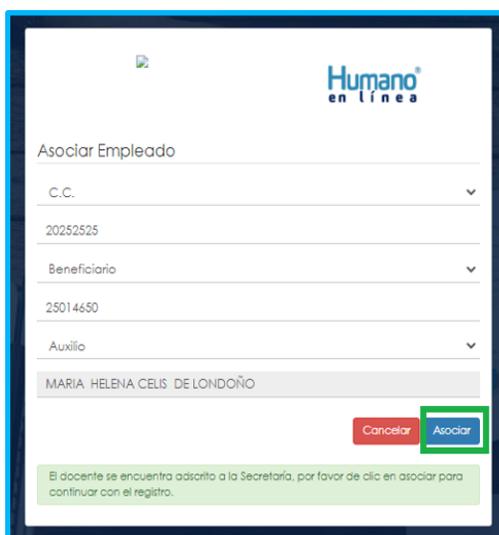
Cancelar Asociar Empleado

El usuario se ha registrado con éxito. Su clave para ingresar es "gQJt(G-O#;Xs", por favor guardela bien.

- Diligencie los datos para asociar al empleado, primero seleccione el tipo de documento y número de identificación del beneficiario-solicitante, enseguida en la lista desplegable podrá seleccionar la opción Beneficiario o No Aplica (para usuarios externos diferente a los beneficiarios de la prestación), luego digite el código del empleado (cédula del docente) al que se está asociando, por último, debe seleccionar el Motivo de Acceso, que para este caso sería Auxilio y de clic en el botón **Buscar**.



- Aparecerá en la parte inferior el nombre del docente y un mensaje informando que el mismo se encuentra adscrito a la Secretaría, si el nombre no corresponde deberá dar clic en **Cancelar** y volver a realizar el proceso para asociar al empleado. Si la información es correcta de clic en el botón **Asociar**.



8. Al dar clic en el botón asociar, aparecerá un mensaje informando que el docente se asoció al usuario solicitante de manera satisfactoria, y puede dar clic en el botón **Ingresar**.



Humano<sup>®</sup>  
en línea

Asociar Empleado

C.C. ▼  
20252525

Beneficiario ▼  
25014650

Auxilio ▼  
MARIA HELENA CELIS DE LONDOÑO

Cancelar Ingresar

El docente se asocio al usuario de manera satisfactoria, ya puede ingresar al sistema a nombre de este docente.

9. Para iniciar el proceso, el beneficiario debe seleccionar el Motivo de Acceso, que para este caso sería Auxilio, elegir su tipo de identificación, digitar su número de documento, código del empleado (cédula del docente), y la clave que el sistema le arrojó en el momento que se estaba asociando al docente, por último, de clic en **Ingresar**.



Humano<sup>®</sup>  
en línea

Ingreso Usuario Externo

(Seleccionar Motivo de Acceso) ▼

(Seleccionar Tipo de Documento) ▼

Identificación Solicitante

Código Empleado

Clave

Restablecer Contraseña.

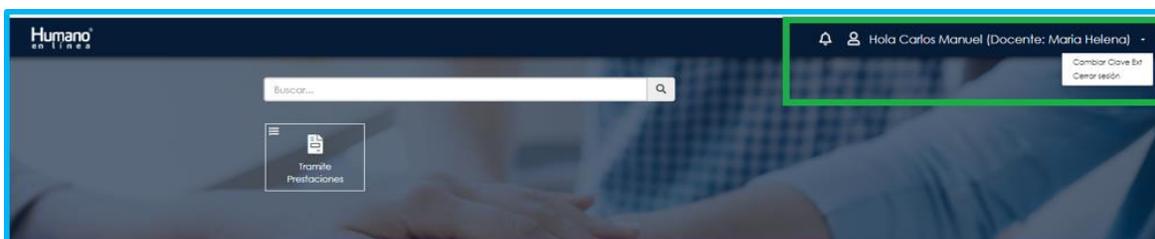
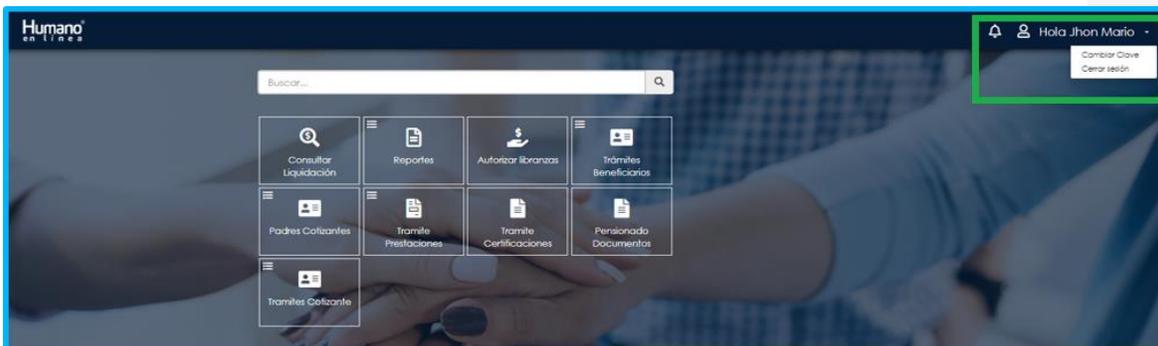
Cancelar Ingresar

Registrar Usuario Externo Asociar Empleado

No soy un robot

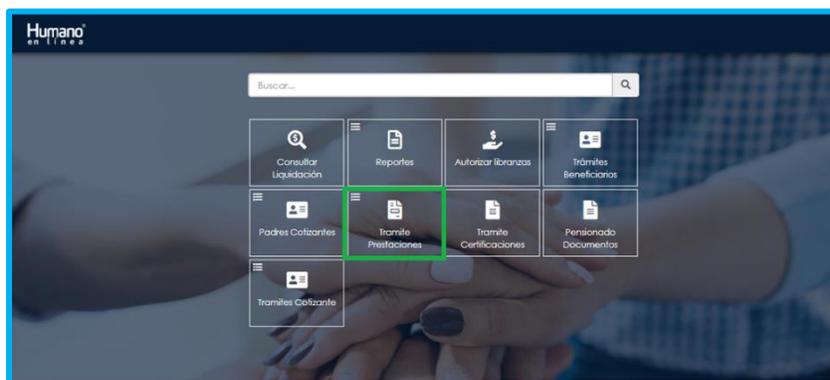
reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

10. Para validar que el docente o beneficiario ingresó con su usuario a la plataforma Humano en línea, o si desea cambiar su clave, encontrará en la parte superior derecha de la pantalla, un mensaje de bienvenida con el nombre del docente, donde podrá dar clic y se desplegarán las opciones de **cerrar sesión o cambiar clave**.

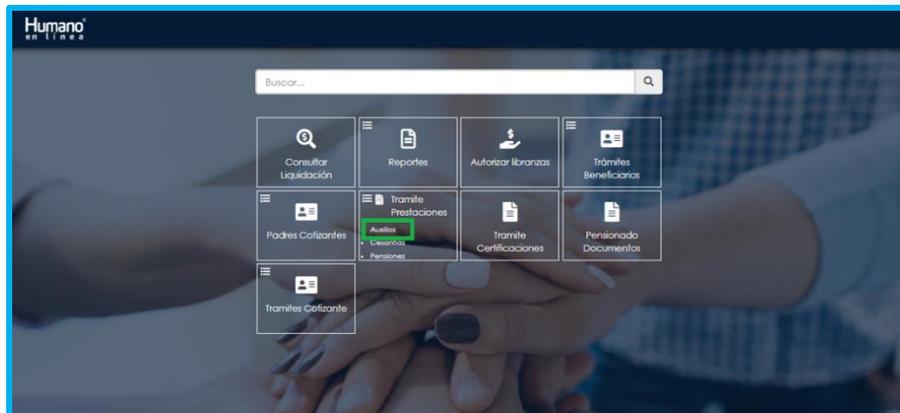


## SOLICITUD DE AUXILIO

1. Al ingresar al aplicativo, visualizará la siguiente pantalla. Inicie dando clic en módulo de **Tramite Prestaciones**.



- Al ingresar en Tramite de Prestaciones, deberá seleccionar qué tipo de prestación va a solicitar, para este caso sería Auxilios.



- Al acceder a Auxilios, visualizará la siguiente pantalla. Si ya cuenta con alguna solicitud en trámite, las podrá visualizar en la parte inferior las cuales las podrá consultar y hacer seguimiento.

**Filtro**

Tipo Prestación: (todo) ▼      Subtipo Prestación: ▼      Tipo Trámite: (todo) ▼

Tipo Prestación			Tipo Trámite	Paso actual	Estado
Proceso	Proceso Acto	Consultar	Auxilio enfermedad profesional	Trámite Normal	Liquidación
				Liquidación	Solicitud liquidación

- El botón **Proceso** le permitirá realizar el seguimiento a la prestación a través del flujo del proceso.
- El botón **Proceso Acto** le permitirá consultar el acto administrativo de la prestación, una vez generado por la Secretaría, para ser aprobada o interponer recurso.
- El botón **Consultar** le permitirá ingresar al formulario diligenciado por el solicitante y los documentos enviados para el reconocimiento de la prestación.

- Para realizar una nueva solicitud, de clic en **Iniciar Solicitud**, botón ubicado en la parte inferior derecha.

- Seleccione de las listas desplegables, el tipo de prestación, subtipo de prestación, tipo de trámite y de clic en el botón **Continuar**.

De la lista desplegable Tipo Trámite, podrá seleccionar:

- **Trámite normal:** Cuando va a iniciar una solicitud de una prestación por primera vez

- Una vez seleccionada la información de los campos tipo de prestación, subtipo de prestación y Tipo de trámite, y al dar clic en el botón continuar, el usuario visualizará la siguiente relación de etapas o Proceso de la Solicitud de Auxilio, en donde se resalta la etapa en que se encuentra, en este caso, en "Solicitud Iniciada". De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite.

Información General	
Tipo Prestación	Auxilios
Subtipo Prestación	Auxilio accidente de trabajo
Tipo Trámite	Trámite Normal
Estado Prestación	Solicitud Iniciada
Número Radicado	

7. Al hacer clic en **Gestionar**, el sistema le muestra el Formulario que deberá diligenciar con la información requerida de acuerdo con el tipo de prestación que haya seleccionado al inicio de la solicitud.

Tenga en cuenta la siguiente información para ser registrada en el formulario de la solicitud que requiere:

**a. Auxilio Funerario**

- Fecha de fallecimiento del docente por el cual va a realizar la solicitud del Auxilio. Tenga en cuenta que la Fecha del Fallecimiento, debe corresponder con el acta o certificado de defunción emitido por la autoridad competente
- Valor de la factura de los gastos exequiales, el cual debe coincidir con el valor de la factura o certificado expedido por la Cooperativa o empresa exequial
- Datos de la persona natural o jurídica que haya sufragado los gastos exequiales
- Información bancaria donde solicita que le hagan el depósito del dinero de la prestación reconocida

**b. Seguro por muerte y Pago Masada a Herederos**

- Fecha de fallecimiento del docente por el cual va a realizar la solicitud del Auxilio. Tenga en cuenta que la Fecha del Fallecimiento, debe corresponder con el acta o certificado de defunción emitido por la autoridad competente
- Datos del solicitante/representante legal
- Datos de cada uno de los beneficiarios del docente fallecido
- Información bancaria donde solicita que le hagan el depósito del dinero de la prestación reconocida
- Al momento de ingresar un menor de edad, el sistema le solicitará registrar a un al padre, madre o tutor del menor, al cual se le realizará el pago del porcentaje reconocido.

En este tipo de Auxilio de Seguro por Muerte, tenga en cuenta que:

- El pago se le reconocerá al cónyuge y/o compañera permanente e hijos si no están estos se le reconocerá a los padres, o hermanos menores si depende económicamente, o hermanas si dependían económicamente del causante y acreditan el derecho.
- Todos los beneficiarios de la prestación, incluyendo el solicitante si tiene el derecho, se deben registrar en los campos de beneficiarios, que se habilitan mediante la opción "Adicionar Beneficiario".

Al hacer clic en la opción de **Adicionar Beneficiario**, el sistema despliega los campos requeridos para diligenciar la información correspondiente. Recuerde que los campos marcados con letra rojo son obligatorios:

**Adicionar Beneficiario**

**Datos del Beneficiario**

Tipo documento (seleccionar) ▼ Número documento

Primer nombre Segundo nombre

Primer apellido Segundo apellido

Fecha nacimiento Edad

Parentesco (seleccionar) ▼

Tipo pago (seleccionar) ▼ Tipo cuenta (seleccionar) ▼ Banco (seleccionar) ▼

Número de cuenta Confirmar número de cuenta

Adicionar

Tenga en cuenta que puede Adicionar uno o más beneficiarios, realizando el mismo procedimiento.

- Si se van a registrar beneficiarios menores de edad, cuando se esté ingresando la información, el sistema le informará que el pago se hará al padre, madre o tutor del menor, y se desactivarán los campos para ingresar información bancaria del menor de edad:

- Al momento de registrar la información bancaria de cada beneficiario, tendrá que seleccionar y diligenciar.

**Tipo de pago:** deberá seleccionar entre pago por ventanilla o consignación a su cuenta bancaria.

**Tipo de cuenta:** si en tipo de pago selecciono ventanilla, en esta lista desplegable tendrá la opción de Giro, si selecciono consignación, deberá escoger entre ahorros y corriente.

**Banco:** en esta lista deberá seleccionar el banco al cual pertenece su cuenta bancaria o donde quiere que le giren el pago de su prestación.

**Número de cuenta:** en el caso que haya seleccionado tipo de pago consignación, deberá diligenciar este campo con el número de su cuenta bancaria.

**Confirmar número de cuenta:** en este campo deberá confirmar el número de cuenta.

- Si el usuario externo que se registró es el padre, madre o tutor del menor o menores de edad registrados como beneficiarios, y también tiene el derecho al auxilio, dicho usuario debe registrarse como beneficiario y como representante legal del menor de edad, haciendo check en la opción "**Agregar representante legal**", y el pago tanto de los menores como del usuario externo, se hace a la cuenta bancaria registrada para cada beneficiario.

**Datos del Representante Legal o Apoderado**

<p><b>Tipo documento</b></p> <input type="text" value="(seleccionar)"/>	<p><b>Número documento</b></p> <input type="text"/>
<p><b>Primer nombre</b></p> <input type="text"/>	<p><b>Segundo nombre</b></p> <input type="text"/>
<p><b>Primer apellido</b></p> <input type="text"/>	<p><b>Segundo apellido</b></p> <input type="text"/>
<p><b>Ciudad</b></p> <input type="text"/>	
<p><b>Dirección</b></p> <input type="text"/>	<p><b>Teléfono</b></p> <input type="text"/>
<p><b>Correo electrónico</b></p> <input type="text"/>	<p><b>Confirmar correo electrónico</b></p> <input type="text"/>
<p><b>Número tarjeta profesional</b></p> <input type="text"/>	
<p><b>Describe su relación con el beneficiario</b></p> <input type="text" value="(seleccionar)"/>	
<p><b>Tipo pago</b></p> <input type="text" value="(seleccionar)"/>	<p><b>Tipo cuenta</b></p> <input type="text" value="(seleccionar)"/>
<p><b>Banco</b></p> <input type="text" value="(seleccionar)"/>	
<p><b>Número de cuenta</b></p> <input type="text"/>	<p><b>Confirmar número de cuenta</b></p> <input type="text"/>

Adicionar

- Si el tutor de los menores de edad no tiene el derecho al auxilio, se deberá registrar únicamente como representante legal, para que de esta forma se le realice el pago de los porcentajes reconocidos a los menores registrados como beneficiarios.

**c. Indemnización accidente de trabajo**

- Fecha en que ocurrió el accidente de trabajo
- Porcentaje de la disminución de la capacidad laboral, tenga en cuenta que debe estar certificada por el dictamen médico, dentro del rango del 5% y 49% de disminución de capacidad laboral para el reconocimiento.
- Información bancaria donde solicita que le realicen el depósito del dinero de la prestación en el momento del reconocimiento.

**d. Indemnización enfermedad profesional**

- Fecha en que ocurrió el evento
- Fecha del dictamen médico donde se certifica la pérdida de capacidad laboral
- Porcentaje de la disminución de la capacidad laboral, tenga en cuenta que debe estar certificada por el dictamen médico, dentro del rango del 5% y 49% de disminución de capacidad laboral para el reconocimiento.
- Información bancaria donde solicita que le realicen el depósito del dinero de la prestación en el momento del reconocimiento.

**8.** Si la solicitud la está realizando un representante legal o si se están registrando menores de edad, debe hacer check en la opción **Agregar Apoderado**.



Agregar apoderado

Al hacer clic en la opción de **Agregar Apoderado**, el sistema despliega los campos requeridos para diligenciar la información correspondiente. Recuerde que los campos marcados con letra rojo son obligatorios:

**Datos apoderado**

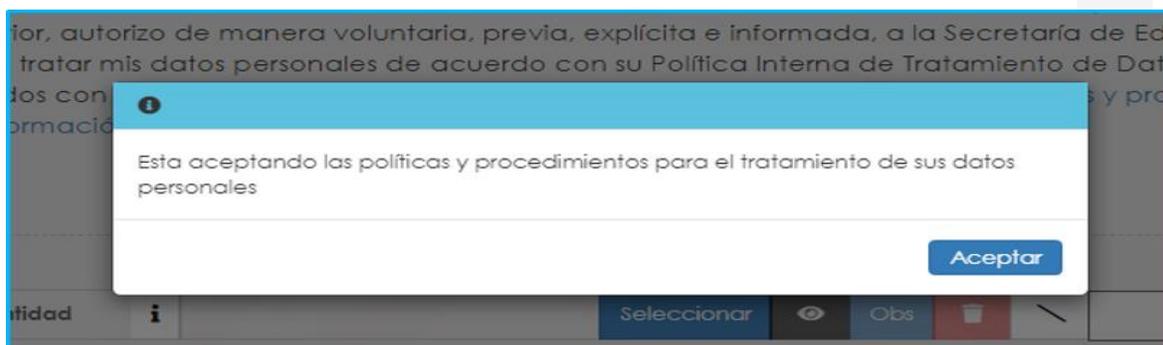
<p><b>Primer apellido</b></p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p><b>Segundo apellido</b></p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p><b>Primer nombre</b></p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p><b>Segundo nombre</b></p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p><b>Tipo documento</b></p> <input style="width: 95%;" type="text" value="C.C."/>	<p><b>Número documento</b></p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p><b>Dirección</b></p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	
<p><b>Ciudad</b></p> <input style="width: 30%;" type="text"/> <input style="width: 10%; text-align: center; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="button" value="..."/> <input style="width: 60%;" type="text"/>	
<p><b>Teléfono</b></p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p><b>Número tarjeta profesional</b></p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p><b>Correo electrónico</b></p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p><b>Confirmar correo electrónico</b></p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p><b>Describe su relación con el solicitante</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 95%;"></div>	

9. Una vez diligenciado el formulario con la información requerida, debe hacer check en las siguientes opciones para que el sistema le permita continuar con su solicitud.

- De acuerdo a la política de tratamiento de datos personales, acepta que la Secretaría de Educación y FOMAG lo contacte por medio de correo electrónico para dar a conocer información de su solicitud.

A continuación podrá consultar la Política de Tratamiento de datos personales de Fidupervisora, la cual contiene los lineamientos, directrices y procedimientos sobre el tratamiento de datos personales. La Secretaría de Educación y la Fidupervisora garantizan la confidencialidad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de sus datos y se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita e informada, a la Secretaría de Educación y Fidupervisora para tratar mis datos personales de acuerdo con su Política Interna de Tratamiento de Datos Personales y para los fines relacionados con su objeto social y, en especial para fines legales. [Ver Manual de políticas y procedimientos de tratamiento de información personal](#)

Al hacer check, el sistema le arrojará un mensaje emergente con el fin de confirmar la aceptación de las políticas y procedimientos para el tratamiento de sus datos personales. De clic en Aceptar para continuar.



## CARGUE DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA SOLICITUD DE AUXILIOS

1. El sistema mostrará según el tipo de Auxilio a solicitar, los documentos requeridos.

Para cargar un archivo de clic en el botón **"Seleccionar"** y busque en su equipo el archivo que corresponde al documento solicitado; el documento puede estar en cualquier tipo de formato digital.

Documentos							
Documento de Identidad	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Oficio mediante el cual se ...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Certificado medico de inc...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Registro civil de nacimiento...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Poder debidamente otorga...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Certificación bancaria Pen...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios

En el icono de información encontrará una descripción del documento que debe cargar. Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, y actualizados, esto evitará algún tipo de devolución en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

Documentos								
Documento de Identidad	i	Adjuntar documento de identidad del docente	Seleccionar	👁	Obs	🗑	⌵	Criterios
Oficio mediante el cual se ...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	⌵	Criterios
Certificado medico de inc...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	⌵	Criterios
Registro civil de nacimiento...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	⌵	Criterios
Poder debidamente otorga...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	⌵	Criterios
Certificación bancaria Pen...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	⌵	Criterios

El botón  le permite visualizar el documento cargado.

El botón  le permite registrar observaciones en cada documento si lo requiere.

El botón  le permite eliminar el documento cargado.

El botón  le permite visualizar los criterios que se tienen en cuenta para validar los documentos por parte de la Secretaría de Educación.

2. Cada vez que cargue un documento, el sistema le arroja un mensaje informándole que el documento se cargó exitosamente, para continuar haga clic en **Aceptar**.



3. En las tablas que se presentan a continuación, podrá encontrar el detalle de los documentos requeridos para la solicitud de cada tipo de Auxilio:

### a. Documentos Auxilio Funerario

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Fotocopia Ampliada y legible de la cédula de ciudadanía del Educador.	SI	Obligatorio
2	Original o copia del registro civil de defunción del docente	SI	Obligatorio
3	Original de la factura con sello de cancelación y/o contrato pre exequial (En que conste la cuantía de los gastos y el nombre e identificación de la persona que lo sufragó)	SI	Obligatorio
4	Copia de la resolución con la que lo pensiono el fondo del magisterio	SI	Opcional
5	Copia del comprobante de pago de la última mesada pensional	SI	Opcional
6	Fotocopia ampliada del documento de identificación de la persona que sufragó los gastos del sepelio	SI	Obligatorio
7	Oficio mediante el cual se solicita el recurso o revocatoria directa. (Para los docentes que apliquen al recurso de reposición)	SI	Opcional
8	Poder debidamente otorgado por el solicitante indicando nombre completo del abogado y número de tarjeta profesional y las facultades entregadas por el titular (aplica si actúa a través de apoderado)	SI	Opcional
9	Si el educador fallecido devengaba pensión anexar copia de la resolución que lo pensionó	SI	Opcional
10	Certificación bancaria no mayor a 30 días de expedido	SI	Obligatorio

### b. Documentos Seguro por Muerte

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Fotocopia Ampliada y legible de la cédula de ciudadanía del Educador.	SI	Obligatorio

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
2	Original o copia del registro civil de defunción del docente	SI	Obligatorio
3	Copia del comprobante de pago de la última mesada pensional	SI	Opcional
4	Copia de la publicación de los edictos (dos) (Uno (1) por 30 días publicado o (2) con intervalos de 15 días cada uno)	SI	Obligatorio
5	Cuando se trate de accidente de trabajo anexar original del acta del accidente firmada por el superior inmediato. (En el cual conste las circunstancias de modo, tiempo y lugar del hecho)	SI	Opcional
6	Original o Copia auténtica legible del Registro civil de nacimiento del Educador (En donde refleje el nombre de los padres para demostrar parentesco, en caso que el educador fuese soltero).	SI	Obligatorio
7	Original o copia auténtica del Registro Civil de Matrimonio (Con fecha de expedición no superior a tres (3) meses a fecha de radicación de la solicitud) **Solo será obligatorio en caso de que el solicitante sea el o la cónyuge	SI	Opcional
8	Manifestación expresa de dependencia económica de hermanos menores de 18 años y hermanas mayores que dependían económicamente del educador.	SI	Opcional
9	Certificado de ingresos y retenciones del educador donde conste que tenía a cargo a los hermanos menores de 18 años y hermanas mayores que dependían económicamente. **Solo será obligatorio en caso de que el solicitante sean los enunciados anteriormente	SI	Opcional
10	En caso de hermanas mayores beneficiarias se debe anexar el certificado de Entidades Administradoras de Pensión indicando si se encuentran o no pensionadas. **Solo será obligatorio en caso de que el solicitante sean los enunciados anteriormente	SI	Opcional
11	Oficio mediante el cual se solicita el recurso o revocatoria directa. (Para los docentes que apliquen al recurso de reposición)	SI	Opcional
12	Acta de Acuerdo de Apoyo, Fallo o sentencia judicial que otorga curaduría o tutoría, si el	SI	Opcional

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
	beneficiario está a cargo de persona diferente a los padres. **Solo será obligatorio en caso de que el solicitante cumpla con esta condición		
13	Poder debidamente otorgado por el solicitante indicando nombre completo del abogado y número de tarjeta profesional y las facultades entregadas por el titular (aplica si actúa a través de apoderado)	SI	Opcional
14	Si el educador fallecido devengaba pensión anexar copia de la resolución que lo pensionó	SI	Opcional
15	Certificación bancaria no mayor a 30 días de expedido	SI	Obligatorio
16	Copia del registro civil de nacimiento de cada uno de los beneficiarios	SI	Opcional
17	Dos declaraciones extra-juicio de terceros en donde conste que el cónyuge sobreviviente, compañera o compañero permanente convivió con el docente hasta la fecha de su fallecimiento.	SI	Opcional

### c. Documentos Indemnización Accidente de Trabajo

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Fotocopia Ampliada y legible de la cédula de ciudadanía del Educador.	SI	Obligatorio
2	Cuando se trate de accidente de trabajo anexar original del acta del accidente firmada por el superior inmediato. (En el cual conste las circunstancias de modo, tiempo y lugar del hecho)	SI	Obligatorio
3	Original o Copia auténtica legible del Registro civil de nacimiento del Educador (En donde refleje el nombre de los padres para demostrar parentesco, en caso de que el educador fuese soltero).	SI	Obligatorio

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
4	Original del certificado expedido por la entidad médico asistencial. (Donde se encuentre afiliado el docente en el cual conste el daño sufrido de acuerdo con la tabla de valuación de incapacidades establecida en el Código Sustantivo del trabajo.	SI	Obligatorio
5	Oficio mediante el cual se solicita el recurso o revocatoria directa. (Para los docentes que apliquen al recurso de reposición)	SI	Obligatorio
6	Original del dictamen médico de invalidez expedido por la entidad prestadora de salud en el formato diseñado para tal efecto, donde se encuentre afiliado el docente. Donde conste el origen de la enfermedad laboral o accidente trabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La calificación de la pérdida de capacidad laboral.</li> <li>• El estado de invalidez o la incapacidad permanente.</li> <li>• Fecha de certificación médica (estructuración de la enfermedad) de la invalidez.</li> </ul>	SI	Obligatorio
7	Poder debidamente otorgado por el solicitante indicando nombre completo del abogado y número de tarjeta profesional y las facultades entregadas por el titular (aplica si actúa a través de apoderado) **Será obligatorio solo para prestaciones con Fallo contencioso	SI	Opcional
8	Certificación bancaria no mayor a 30 días de expedido	SI	Obligatorio

#### d. Documentos Indemnización Enfermedad Profesional

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Fotocopia Ampliada y legible de la cédula de ciudadanía del Educador.	SI	Obligatorio
2	Original o Copia auténtica legible del Registro civil de nacimiento del Educador (En donde refleje el nombre de los padres para demostrar parentesco, en caso de que el educador fuese soltero).	SI	Obligatorio
3	Original del certificado expedido por la entidad médico asistencial. (Donde se encuentre afiliado el docente en el cual conste el daño sufrido de acuerdo con la tabla de evaluación de incapacidades establecida en el Código Sustantivo del trabajo.	SI	Obligatorio
4	Oficio mediante el cual se solicita el recurso o revocatoria directa. (Para los docentes que apliquen al recurso de reposición)	SI	Opcional
5	Original del dictamen médico de invalidez expedido por la entidad prestadora de salud en el formato diseñado para tal efecto, donde se encuentre afiliado el docente. Donde conste el origen de la enfermedad laboral o accidente trabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La calificación de la pérdida de capacidad laboral.</li> <li>• El estado de invalidez o la incapacidad permanente.</li> <li>• Fecha de certificación médica (estructuración de la enfermedad) de la invalidez.</li> </ul>	SI	Obligatorio
6	Poder debidamente otorgado por el solicitante indicando nombre completo del abogado y número de tarjeta profesional y las facultades entregadas por el titular (aplica si actúa a través de apoderado) **Será obligatorio solo para prestaciones con Fallo contencioso	SI	Opcional
7	Certificación bancaria no mayor a 30 días de expedido	SI	Obligatorio

4. Una vez finalice el cargue de los documentos requeridos para el tipo de Auxilio que está solicitando, de clic en Aceptar para continuar con el proceso.

Documentos							
Documento de Identidad	i	Documento de Identidad.pdf	Seleccionar	Obs	Trash	Close	Criterios
Dictamen medico de invali...	i	Dictamen medico.pdf	Seleccionar	Obs	Trash	Close	Criterios
Oficio mediante el cual se ...	i	Oficio mediante el cual se solicita	Seleccionar	Obs	Trash	Close	Criterios
Original del dictamen médi...	i	Original del dictamen médico de	Seleccionar	Obs	Trash	Close	Criterios
Registro civil de nacimiento...	i	Registro civil de nacimiento.pdf	Seleccionar	Obs	Trash	Close	Criterios
Poder debidamente otorga...	i	Poder debidamente otorgado.pa	Seleccionar	Obs	Trash	Close	Criterios
Certificación bancaria Pen...	i	Certificación bancaria de pensior	Seleccionar	Obs	Trash	Close	Criterios
Certificado o acta del acci...	i	Certificado del accidente firmad	Seleccionar	Obs	Trash	Close	Criterios

Al hacer clic en Aceptar, aparecerá un mensaje emergente notificando que su solicitud será enviada a la Secretaría de educación para la validación de documentos.

**i**

Sr. Usuario: Usted certifica que los datos suministrados son correctos y que la información que se registra en el formulario se realiza bajo la gravedad de juramento de conformidad con lo establecido en el decreto – ley 19 de 2012. Su solicitud comienza el proceso de validación, si la documentación no está completa, su solicitud será devuelta para que anexe los documentos faltantes. Los términos empiezan a correr una vez se aporte toda la documentación requerida. Se informa el estado del proceso a su correo electrónico o puede consultar en la plataforma de Humano en línea. Gracias.

**Aceptar** Cancelar

En el caso en que le haya faltado incluir algún documento obligatorio, el sistema no le permitirá continuar y en la parte superior del formulario se le informara los documentos faltantes que debe incluir.

La Secretaría de Educación entrará a validar la información y los documentos que adjuntó a la solicitud. Al hacer clic en **Aceptar**, podrá ver la etapa en que se encuentra su solicitud en el flujo del proceso.

**Proceso Auxilio**

✓ Solicitud iniciada  
 Solicitud iniciada  
 08/12/2023  
 Solicitud iniciada

● **Validación de documentos**  
 Validación de documentos  
 08/12/2023  
 Validación de documentos por SE

🔒 **Sustanciación**  
 Sustanciación

🔒 **Liquidación**  
 Liquidación

Información General	
<b>Tipo Prestación</b>	Auxilios
<b>Subtipo Prestación</b>	Indemnización enfermedad profesional
<b>Tipo Trámite</b>	Trámite Normal
<b>Estado Prestación</b>	Validación de documentos por SE
<b>Número Radicado</b>	

## CORRECCIÓN DE DOCUMENTOS

**Nota:** Recuerde hacer seguimiento a su solicitud. Para poder ver el estado en el que se encuentra su Auxilio, puede entrar a Humano en Línea con su usuario y contraseña, ingresando nuevamente por Trámite Prestaciones/Auxilios.

Humano en línea

Buscar...

- Consultar Liquidación
- Reportes
- Autorizar libranzas
- Trámites Beneficiarios
- Padres Cotizantes
- Trámite Prestaciones**
  - Auxilios**
  - Cesantías
  - Pensiones
- Trámite Certificaciones
- Pensionado Documentos
- Trámites Cotizante

Al acceder por Auxilios, como ya tiene una solicitud iniciada, el sistema le traerá la siguiente pantalla, en donde podrá ver el filtro de su prestación en curso. Para ingresar a la prestación que va a consultar debe hacer clic en **Proceso**.

Proceso	Tipo Prestación	Tipo Trámite	Paso actual	Estado
Proceso Acto	Consultar Indemnización accidente de trabajo	Trámite Normal	Solicitud iniciada	Validación Documental devuelta al solicitante

La Secretaría de Educación informará a través del aplicativo, si debe ajustar o corregir algún documento para poder continuar su trámite. Usted podrá determinar si su solicitud fue devuelta por la Secretaría de Educación cuando al revisar el flujo del proceso y observe que después de **Solicitud Iniciada**, pasó a **Validación de Documentos** y nuevamente queda en **"Solicitud Iniciada"**.

Información General	
Tipo Prestación	Auxilios
Subtipo Prestación	Indemnización accidente de trabajo
Tipo Trámite	Trámite Normal
Estado Prestación	Validación Documental devuelta al solicitante
Número Radicado	

1. Si la documentación presenta algún tipo de inconsistencia, el solicitante deberá realizar los ajustes pertinentes, ingresando a Humano en línea y dando clic en **Gestionar** en flujo del proceso **"Solicitud Iniciada"**.

**Proceso Auxilio**

- ✓ Solicitud iniciada
  - Solicitud iniciada
  - 28/04/2023
  - Solicitud iniciada
- ✓ Validación de documentos
  - Validación de documentos
  - 28/04/2023
  - Validación de documentos por SE
- Solicitud iniciada
  - Solicitud iniciada
  - 30/04/2024
  - Validación Documental devuelta al solicitante

**Información General**

Tipo Prestación	Auxilios
Subtipo Prestación	Indemnización accidente de trabajo
Tipo Trámite	Trámite Normal
Estado Prestación	Validación Documental devuelta al solicitante
Número Radicado	

Validación de documentos

Los documentos que no cumplen y deben ser subsanados estarán identificados con una **X**.

Documento de Identidad | Prueba.pdf | Seleccionar | Obs | X | Criterios

Para saber porque no cumplen, puede hacer clic en el botón **Criterios**, y verificar con qué criterio no cumple el documento que usted adjuntó.

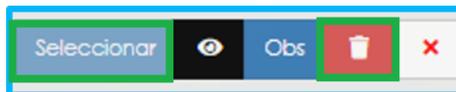
Documento de Identidad | Prueba.pdf | Seleccionar | Obs | X | Criterios

Certificación bancaria Pen...	Prueba.pdf	Seleccionar	Obs	X	Criterios
Fotocopia ampliada del do...	Prueba.pdf	<b>ValidacionDocumentos</b> Vigencia documento: <b>No cumple</b> Legibilidad: <b>Cumple</b> Corresponda: <b>Cumple</b> Número de documentos: <b>Cumple</b>			Criterios
Original de la factura con s...	Prueba.pdf				Criterios
contrato pre exequial	Prueba.pdf				Criterios

Así mismo, también puede hacer clic en el botón **Observaciones**, para verificar si la Secretaría de Educación dejó alguna nota referente al documento que no cumple, para ser tenido en cuenta

Documento de Identidad | Prueba.pdf | Seleccionar | Obs | X | Criterios

validadordocaux.pruebas\_1 (10/10/2022)  
Es necesario adjuntar el documento vigente actualizado.



2. Para reemplazar o cambiar los documentos que contengan algún tipo de observación, debe dar clic en el icono de **Eliminar**  y luego dar clic en el botón **Seleccionar** para cargar nuevamente el documento.

3. Ajustados los documentos correspondientes, de clic en el botón **Aceptar** para enviar nuevamente su solicitud a la Secretaría de Educación.

**Aceptar**

**Documentos**

Documento de Identidad	i	Prueba.pdf	Seleccionar		Obs			Criterios
AA de retiro definitivo del s...	i	Prueba.pdf	Seleccionar		Obs			Criterios
Comprobante de pago de ...	i	Prueba.pdf	Seleccionar		Obs			Criterios
Oficio mediante el cual se ...	i	Prueba.pdf	Seleccionar		Obs			Criterios
Registro civil de nacimiento...	i	Prueba.pdf	Seleccionar		Obs			Criterios
Registro civil de defunción ...	i	Prueba.pdf	Seleccionar		Obs			Criterios
Poder debidamente otorga...	i	Prueba.pdf	Seleccionar		Obs			Criterios
Resolución que lo pensionó	i	Prueba.pdf	Seleccionar		Obs			Criterios
Certificación bancaria Pen...	i	Prueba.pdf	Seleccionar		Obs			Criterios

Su solicitud será enviada nuevamente a la Secretaría de Educación, donde se validarán los nuevos documentos adjuntos, en el caso en que cumplan con los criterios de aceptación su solicitud será radicada.

Puede visualizar el **Número del Radicado**, en la parte derecha del flujo del proceso.

El Número de Radicado, está compuesto por Código de la Secretaría, año, mes, día, subtipo prestación y consecutivo.

**Proceso Auxilio**

- ✓ **Solicitud iniciada**  
Solicitud iniciada  
26/10/2023  
Solicitud iniciada
- ✓ **Validación de documentos**  
Validación de documentos  
26/10/2023  
Validación de documentos por SE
- **Sustanciación**  
Sustanciación  
02/05/2024  
Sustanciación SE (Radicado)

Información General	
<b>Tipo Prestación</b>	Auxilios
<b>Subtipo Prestación</b>	Indemnización enfermedad profesional
<b>Tipo Trámite</b>	Trámite Normal
<b>Estado Prestación</b>	Sustanciación SE (Radicado)
<b>Número Radicado</b>	QUI20240502ENPN1037

Puede hacer el seguimiento a su solicitud en todo momento hasta finalizar el proceso, el cual se podrá visualizar en el flujo de su prestación en el sistema Humano en Línea. Una vez obtenga su Número de Radicado, el proceso continuará en la Secretaría de Educación y en el FOMAG pasando por las fases correspondientes.

Se le recomienda revisar el estado de su solicitud periódicamente, ingresando al Sistema Humano en Línea, para validar si tiene algún requerimiento por parte de la Secretaría de Educación con respecto al proceso de reconocimiento de su prestación.

## NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Una vez la solicitud cuente con un Acto Administrativo debidamente revisado y firmado:

1. Al docente o solicitante, le será notificado al correo electrónico, un aviso indicando que debe ingresar a Humano en Línea y revisar el acto administrativo generado como respuesta a su solicitud.

Se deja constancia, que se notifica por correo electrónico al Señor (a) HON JAIRO BAUTISTA VALEN , C.C., 509248 , de la resolución 3333 de 04/27/2024 , por la cual se da por Aprobado. De conformidad con estipulado en el art. 56 de la ley 1437 del 2011 este medio de notificación fue aceptado por el peticionario en la radicación de su solicitud. Se adjunta copia integra de la resolución. Para la inclusión en nómina debe ingresar al aplicativo humano en línea y aceptar o interponer recurso, en caso de requerirlo dentro de los 10 días hábiles establecidos por el art. 76 de la ley 1437 de 2011. CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y cualquier archivo anexo son confidenciales y para uso exclusivo del destinatario. Esta comunicación puede contener información protegida por derechos de autor. Si usted ha recibido este mensaje por error, equivocación u omisión queda estrictamente prohibida la utilización, copia, reimpresión y/o reenvío del mismo. En tal caso, por favor notificar, de forma inmediata al remitente y borrar el mensaje original y cualquier archivo anexo. Gracias.

2. Cuando la Secretara ha generado el acto administrativo, este se envía para la revisión del solicitante, para este paso se debe aplicar la ruta: Trámite prestaciones – Auxilios – Buscar – y seleccionamos la opción **Proceso Acto**.



The screenshot shows a search filter section with three dropdown menus: 'Tipo Prestación' (set to '(todo)'), 'Subtipo Prestación', and 'Tipo Trámite' (set to '(todo)'). Below these are 'Buscar' and 'Iniciar Solicitud' buttons. A table below lists various processes with columns for 'Tipo Prestación', 'Tipo Trámite', 'Paso actual', and 'Estado'. The 'Proceso Acto' entry is highlighted with a green box.

	Tipo Prestación	Tipo Trámite	Paso actual	Estado		
Proceso	Proceso Acto	Consultar	Indemnización accidente de trabajo	Trámite Normal	Aprobación docente	Acto Administrativo Notificado

3. Se habilita la ventana en donde el solicitante **debe descargar el documento** dando clic en el botón  y podrá validar el contenido de este, a continuación, tendrá la opción **Aprobar** o **interponer un Recurso** según corresponda.

Paso	Nombre Archivo	Fecha Hora Acepta Terminos
Proceso acto finalizado	AA Auxilio Funerario.pdf	

**Nota 1:** Usted tendrá un periodo de **5 días** a partir del envío del documento para realizar la validación de Acto Administrativo, de conformidad con lo establecido en el **ARTÍCULO 68. Citaciones para notificación personal** del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

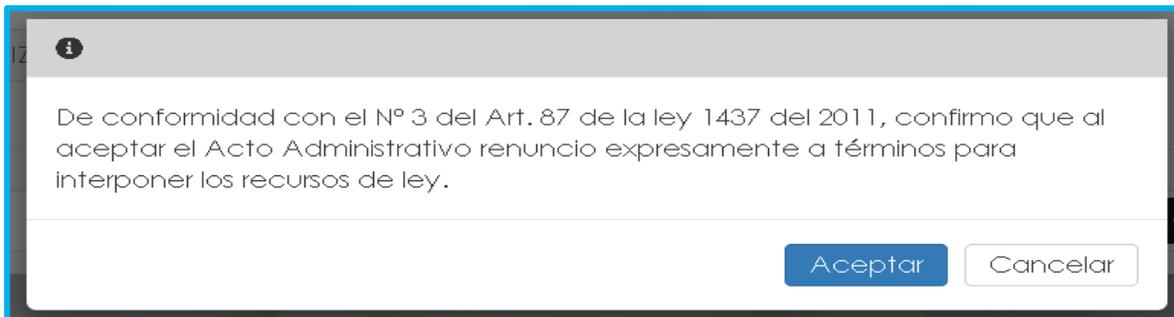
Si a los 5 días el solicitante no ha ingresado a Humano en Línea a notificarse, se enviará un documento dando aviso, de acuerdo con el Artículo 69. Notificación por aviso, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**Nota 2:** Podrá interponer el recurso durante los **10 días siguientes** de haber sido notificado y recibido el Acto Administrativo, de acuerdo con el Artículo 76. Recursos contra los actos administrativos, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

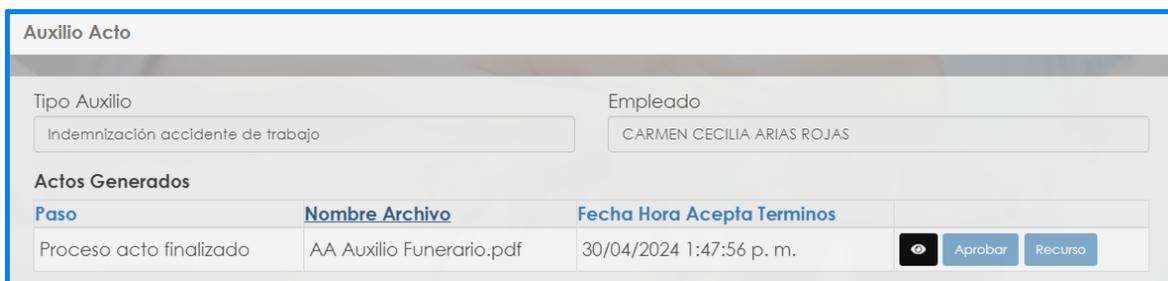
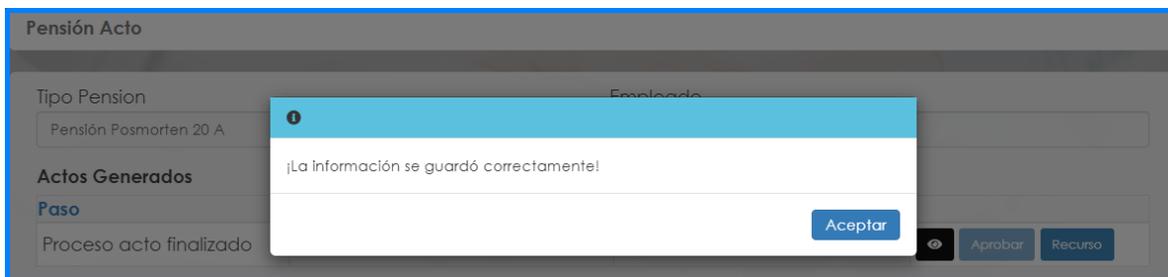
**4.** Para **interponer un recurso**, damos clic en el botón **Recurso** y se despliega la siguiente ventana, en seguida, se debe diligenciar las observaciones y seleccionar el documento correspondiente sustentando los motivos, con los campos diligenciados de manera correcta, se da clic en **Aceptar** y se envía la petición para ser subsanada por la Secretaría.

**Nota:** Podrá interponerse recurso de reposición dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de notificación ante la SECRETARIA DE EDUCACION, de acuerdo con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

5. Al momento de dar clic en **Aprobar** le mostrara un mensaje donde aprueba que renuncia a términos para interponer recurso y se encuentra conforme con el contenido del acto administrativo.



6. Una vez usted apruebe el acto administrativo se generará mensaje indicando **¡La información se guardó correctamente!** y se diligenciará automáticamente el campo **Fecha Hora Acepta Términos** y los botones **Aceptar** y **Recurso** quedarán inactivos.



7. Una vez usted apruebe el acto administrativo la prestación cambiará al estado "**Para Inclusión a nómina**", para iniciar su proceso de validación de incorporación en nómina.

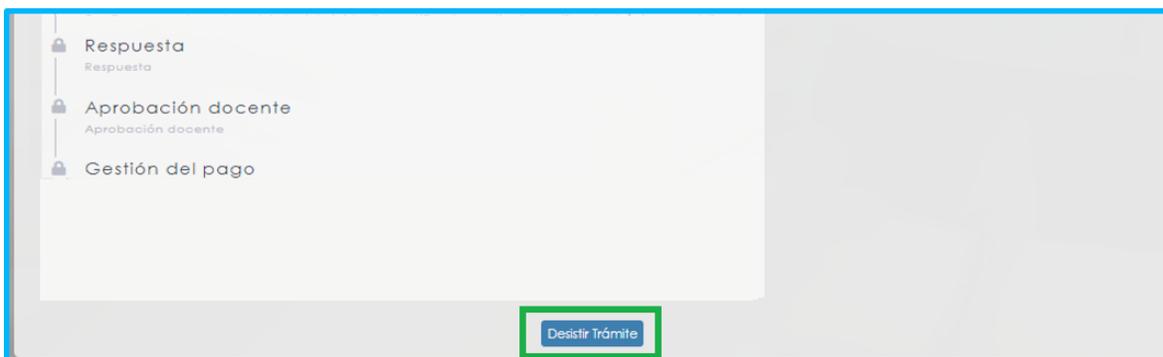


The screenshot shows a filter interface with three dropdown menus: 'Tipo Prestación' (set to '(todo)'), 'Subtipo Prestación' (empty), and 'Tipo Trámite' (set to '(todo)'). Below these are 'Buscar' and 'Iniciar Solicitud' buttons. At the bottom, a table displays process details:

Tipo Prestación		Tipo Trámite	Paso actual	Estado		
Proceso	Proceso Acto	Consultar	Indemnización accidente de trabajo	Trámite Normal	Aprobación pago FOMAG	Para Inclusion a Nomina

## DESISTIR DE LA SOLICITUD

Si usted lo desea puede desistir del proceso de solicitud de su Auxilio, en cualquier momento que lo requiera, antes ser generado el Acto Administrativo de la prestación, para desistir se debe justificar su decisión en el campo que le aparecerá dando clic en el botón "**Desistir Trámite**", ubicado en la parte inferior del flujo del proceso.



The screenshot shows a vertical list of process steps: 'Respuesta', 'Aprobación docente', and 'Gestión del pago'. At the bottom of the interface, the 'Desistir Trámite' button is highlighted with a green box.

Una vez desistida la prestación por el solicitante, la solicitud quedará finalizada por desistimiento y el usuario podrá realizar nuevamente la solicitud del auxilio en el momento que lo desee.

## CONTROL DE VERSIONES GUÍA

Versión	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Razón de la actualización
1.0	02/01/2023	Soporte Lógico S.A.S	Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	
2.0	25/01/2023	Soporte Lógico S.A.S	Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Actualización en cuanto a Usuarios externos.
3.0	31/07/2023	Soporte Lógico S.A.S	Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Actualización por ajustes y mejoras del proceso.
4.0	18/10/2023	Soporte Lógico S.A.S	Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Actualización por ajustes y mejoras del proceso.
5.0	26/04/2024	Soporte Lógico S.A.S	Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Actualización por ajustes y mejoras del proceso.

Versión	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Razón de la actualización
6.0	13/12/2024	Soporte Lógico S.A.S	Fredy Yesid Jiménez Montaña. Director para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información - FOMAG.	Actualización por ajustes y mejoras en el proceso y/o en las imágenes