

**GUÍA DEL DOCENTE PARA SOLICITUD DE OTROS  
TRÁMITES A TRAVÉS DEL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA**

*Ajustes, Reliquidación, Fallos, Sanción Mora – Vía Administrativa.*

## TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
PARA RECORDAR .....	3
PRESTACIONES SOLICITABLES DESDE OTROS TRÁMITES.....	4
INGRESO AL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA .....	7
INGRESO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES.....	7
INGRESO DE BENEFICIARIOS –SOLICITANTE.....	12
INGRESO MÓDULO OTROS TRÁMITES.....	18
AJUSTE PENSIONAL .....	19
RELIQUIDACIÓN PENSIONAL.....	29
AJUSTE AUXILIOS .....	39
AJUSTE A LAS CESANTIAS.....	47
FALLOS.....	61
SANCIÓN POR MORA- VÍA ADMINISTRATIVA.....	71
DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS .....	80
NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO.....	84
CONTROL DE VERSIONES.....	87

## PRESENTACIÓN

El Ministerio de Educación Nacional y el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio - FOMAG, se permiten poner a disposición de los Docentes, el modelo en línea de atención de las Prestaciones Económicas, en lo relacionado con las solicitudes que son radicadas por el módulo de Otros Trámites.

Con este servicio en línea el docente puede solicitar y hacer seguimiento de los otros trámites que requiera, según corresponda:

- Reliquidación Pensional
- Ajuste Pensional
- Ajustes Cesantías
- Ajustes Auxilios
- Fallos
- Sanción por mora - Vía administrativa

### PARA RECORDAR

- Usted podrá hacer seguimiento a la etapa en que se encuentra su proceso. Es importante ingresar frecuentemente para revisar el resultado de cada etapa.
- Tenga en cuenta que los campos marcados en letra de color **Rojo** deberán ser diligenciados obligatoriamente, por ser información vital para la gestión del módulo de Otros Trámites.
- Es responsabilidad del docente, sus beneficiarios o **solicitante** según sea el caso, adjuntar documentos legibles, actualizados y garantizar la autenticidad de estos en la presentación para el trámite **respectivo**.

Para iniciar una solicitud de Otro Trámite, debe realizar una solicitud de una Certificación Laboral y Salarial. Esta solicitud debe estar aprobada por la Secretaría de Educación.

En caso de tener dudas al momento de realizar el paso a paso en su trámite, programe una asesoría virtual con FOMAG a través del siguiente link: <https://www.fomag.gov.co/noticias/asesoria-virtual-solicitud-de-cesantias-en-linea/>

**Por favor siga atentamente la guía para facilitar el trámite.**

## PRESTACIONES SOCIALES DESDE EL MÓDULO DE OTROS TRÁMITES

A continuación, podrá encontrar un listado de los trámites que el solicitante podrá radicar a través del componente de Otros Trámites y si requieren o no de un Certificado para la gestión de la prestación.

### OTROS TRAMITES – PENSION

Tipo Prestación	Tipo Tramite	Certificado
Pensión Jubilación Ley 91	Ajuste	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si
	Fallo	Si
Pensión De Invalidez Ley 91	Ajuste	Si
	Fallo	Si
Pensión Por Aportes Ley 91	Ajuste	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si
	Fallo	Si
Pensión Postmortem 18A*	Ajuste	Si
	Reliquidación*	Si
	Ajuste a la Reliquidación*	Si
	Fallo	Si
Pensión Postmortem 20A*	Ajuste	Si
	Reliquidación*	Si
	Ajuste a la Reliquidación*	Si
	Fallo	Si
Pensión De Invalidez Ley 100*	Ajuste	Si
	Reliquidación*	Si
	Ajuste a la Reliquidación*	Si
	Fallo	Si
Sustitución Pensional	Fallo	No
	Ajuste	No
Pensión De Vejez Ley 100	Fallo	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si

Tipo Prestación	Tipo Tramite	Certificado
Pensión Sobrevivientes	Fallo	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si
Pensión Anticipada De Vejez Por Invalidez Ley 100	Fallo	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si
Indemnización Sustitutiva Sobrevivientes Ley 100	Fallo	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si
Indemnización Sustitutiva Pensión De Vejez Ley 100	Fallo	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si
Indemnización Sustitutiva De Invalidez Ley 100	Fallo	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si
Pensión Retiro Por Vejez 70 Años Ley 91	Fallo	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si
Pensión Especial De Vejez Ley 797 Del 2003	Fallo	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si

\*Para estas solicitudes, a partir de este momento no se podrá solicitar las prestaciones por los tipos de trámite de Reliquidación y Ajuste a la Reliquidación. Si el solicitante/docente ya cuenta con una solicitud previamente radicada por alguno de esos tipos de trámite (Reliquidación y Ajuste a la Reliquidación), la solicitud se gestionará como un Ajuste Pensional. Al consultar el proceso del radicado encontrará que efectivamente la solicitud cambio de tipo de trámite y hacer el debido seguimiento del estado de la prestación.

## OTROS TRAMITES – AUXILIOS

Tipo Prestación	Tipo Tramite	Certificado
Auxilio funerario	Fallo	No
	Ajuste	No
Seguro por muerte	Fallo	No
	Ajuste	No
Indemnización accidente de trabajo	Fallo	No
	Ajuste	No
Indemnización enfermedad profesional	Fallo	No
	Ajuste	No
Pago mesada a herederos	Fallo	No
	Reliquidación	No
	Ajuste	No

## OTROS TRAMITES – CESANTIAS

Tipo Prestación	Tipo Tramite	Certificado
Cesantía Definitiva	Fallo	Si
	Ajustes Cesantías	Si
	Sanción Mora - VA	No
Cesantía Definitiva a Beneficiarios	Fallo	Si
	Ajustes Cesantías	Si
	Sanción Mora - VA	No
Vivienda	Fallo	Si
	Sanción Mora - VA	No
Construcción	Fallo	Si
	Sanción Mora - VA	No
Remodelación	Fallo	Si
	Sanción Mora - VA	No
Liberación de gravamen	Fallo	Si
	Sanción Mora - VA	No
Educación	Fallo	Si
	Sanción Mora - VA	No

## INGRESO AL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA

Para ingresar a la plataforma de Humano en Línea, se recomienda usar el navegador Mozilla Firefox o Microsoft Edge, accediendo a través de la ruta de Humano en Línea que disponga la Secretaría de Educación. Una vez ingrese, el sistema lo direccionará a la página de acceso, donde deberá digitar los campos (código de empleado y contraseña suministrados por la Secretaría de Educación).

### INGRESO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

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



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.





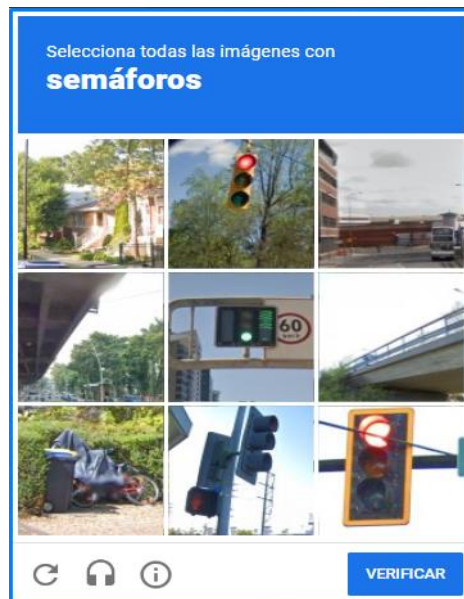
The screenshot shows the 'Humano en línea' login interface. At the top left is a logo of a blue grid. To its right is the text 'Humano en línea'. Below this is the heading 'Ingresar Código Empleado' followed by a series of seven dots representing a masked input field. Underneath is a link 'Restablecer Contraseña.' with a question mark icon. To the right is a blue button labeled 'Siguiete'. Below that is the text 'Usuario Externo' and a CAPTCHA box with the text 'No soy un robot' and a checkbox. To the right of the checkbox is the reCAPTCHA logo and text 'reCAPTCHA Privacidad \* Condiciones'. At the bottom of the CAPTCHA box, a red error message is displayed: 'La validación de seguridad no es válida'.

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



The screenshot shows the 'Humano en línea' login interface. At the top left is a logo of a blue grid. To its right is the text 'Humano en línea'. Below this is a back arrow followed by seven dots representing a masked input field. Underneath is the heading 'Ingresar contraseña' followed by four dots representing a masked password field and an eye icon. Below that is a link 'Restablecer Contraseña.' with a question mark icon. To the right is a blue button labeled 'Ingresar'. Below that is the text 'Usuario Externo' and a CAPTCHA box with a green checkmark, the text 'No soy un robot', and a checkbox. To the right of the checkbox is the reCAPTCHA logo and text '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.

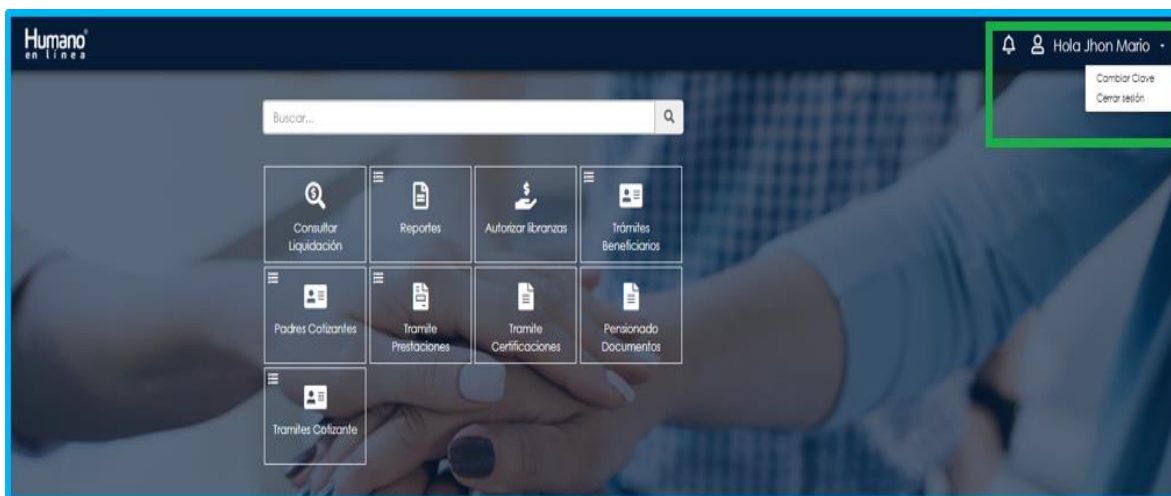
4. En caso de que el usuario no recuerde su contraseña, podrá dar clic en la opción **Restablecer Contraseña**, y de esta forma nuevamente puede crearla.

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 'Siguiente' 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, which is highlighted with a green border. At the bottom, there is a 'Usuario Externo' section with a checkbox labeled 'No soy un robot' and a reCAPTCHA logo.

5. Para validar que el docente 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**.



## INGRESO DE BENEFICIARIOS –SOLICITANTE.

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



2. Si el beneficiario ya está registrado, debe seleccionar el Motivo de Acceso, que puede ser Prestación Económica Cesantías, Auxilio, Certificación o Pensión, 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**.

 **Humano**  
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

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

 **Humano**  
en línea

### Ingreso Usuario Externo

(Seleccionar Motivo de Acceso) ▼

(Seleccionar Tipo de Documento) ▼

Identificación Solicitante

Código Empleado

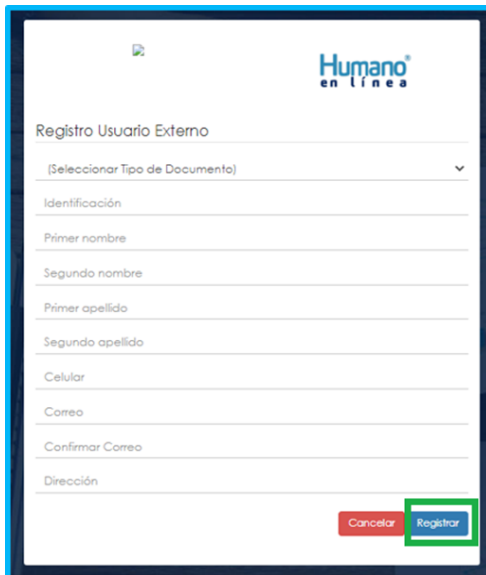
Clave

Restablecer Contraseña. Cancelar Ingresar

**Registrar Usuario Externo** [Asociar Empleado](#)

No soy un robot   
reCAPTCHA  
Privacidad \* Condiciones

4. Diligencie todos los datos que se solicitan para el registro y de clic en el botón **Registrar**.



Humano en línea

Registro Usuario Externo

(Seleccionar Tipo de Documento)

Identificación

Primer nombre

Segundo nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Celular

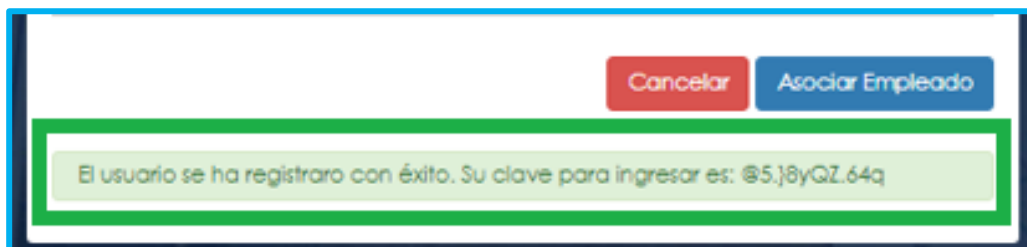
Correo

Confirmar Correo

Dirección

Cancelar Registrar

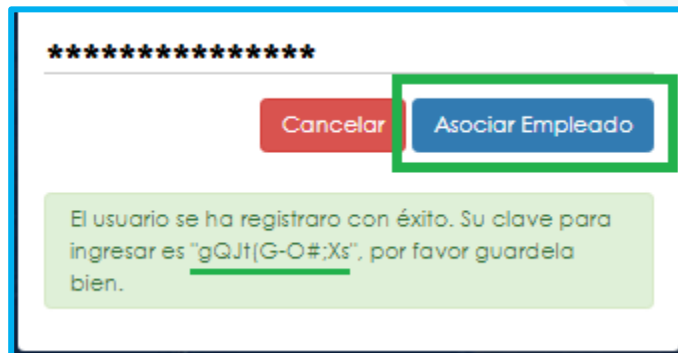
**Aparecerá en la parte inferior un mensaje, informando que se ha realizado el registro, el cual genera una clave de usuario, esta se deberá guardar para posterior ingreso al sistema.**



Cancelar Asociar Empleado

El usuario se ha registrado con éxito. Su clave para ingresar es: @5.)8yQZ.64q

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



6. 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, luego digite el código del empleado (cédula del docente) al que se está asociando, por último, debe seleccionar el Motivo de Acceso, el cual puede ser Prestación Económica Cesantías, Auxilio, Certificación o Pensión y de clic en el botón **Buscar**.

7. 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**.

Humano<sup>®</sup>  
en línea

Asociar Empleado

C.C. ▼  
20252525

Beneficiario ▼  
25014650

Auxilio ▼  
MARIA HELENA CELIS DE LONDOÑO

Cancelar Asociar

El docente se encuentra adscrito a la Secretaría, por favor de clic en asociar para continuar con el registro.

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 asoció al usuario de manera satisfactoria, ya puede ingresar al sistema a nombre de este docente.

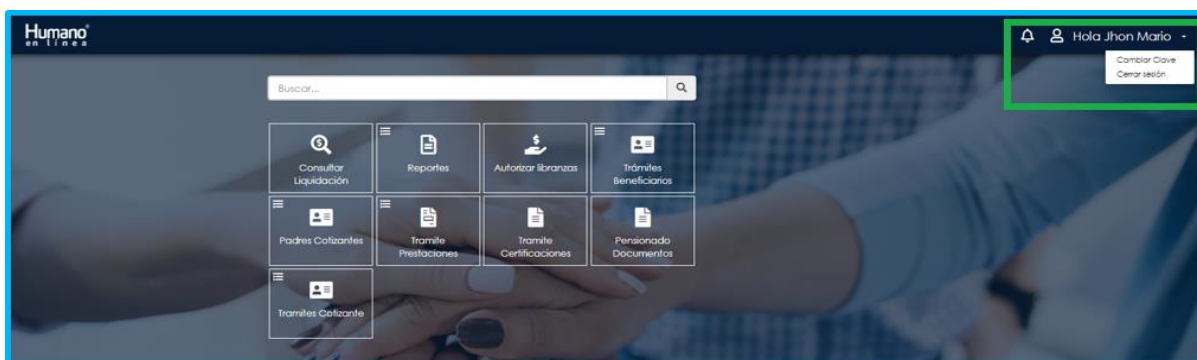
9. Para iniciar el proceso, el beneficiario debe seleccionar el motivo de acceso, el cual puede ser Prestación Económica Cesantías, Auxilio, Certificación o Pensión,



continúa eligiendo su tipo de identificación, digite 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**.

The screenshot shows the 'Ingreso Usuario Externo' login page. At the top, there are logos for 'Humano en Línea' and a grid icon. Below the logos, the title 'Ingreso Usuario Externo' is displayed. The form contains several input fields: a dropdown menu for '(Seleccionar Motivo de Acceso)', another dropdown for '(Seleccionar Tipo de Documento)', a text field for 'Identificación Solicitante', a text field for 'Código Empleado', and a text field for 'Clave'. At the bottom of the form, there is a 'Restablecer Contraseña.' link, a red 'Cancelar' button, and a blue 'Ingresar' button. Below the form, there are links for 'Registrar Usuario Externo' and 'Asociar Empleado'. At the very bottom, there is a 'No soy un robot' CAPTCHA checkbox and a reCAPTCHA logo with 'Privacidad - Condiciones' text.

**10.** Para validar que el 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**.

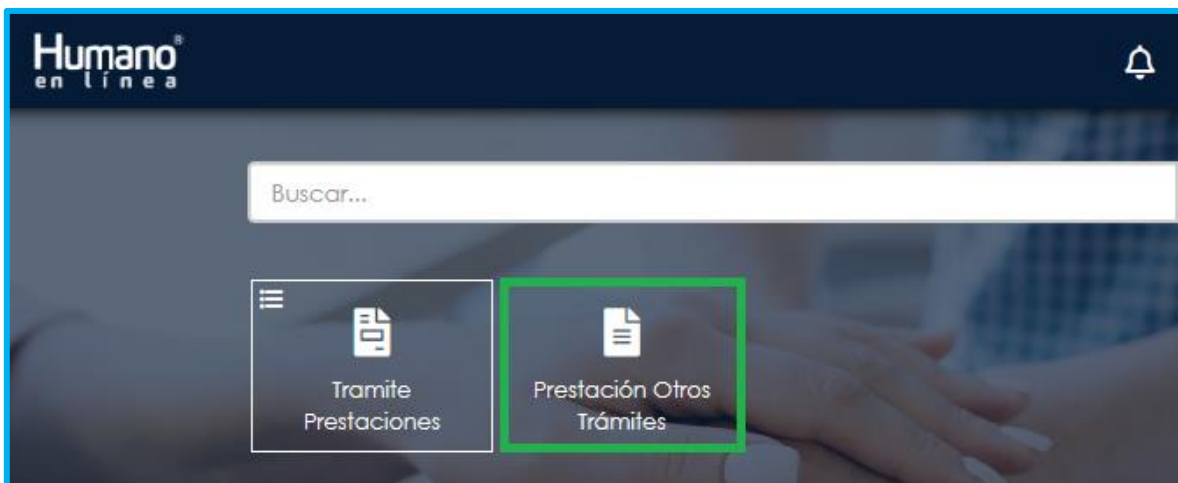


## INGRESO MÓDULO OTROS TRÁMITES

1. Al ingresar al aplicativo Humano en Línea con el usuario del docente, inicie dando clic en módulo de **Prestación Otros Trámites**, como se muestra en la imagen



Cuando se ingrese como **Usuario Externo** seleccione **Prestación Otros Trámites**, como se muestra en la imagen.



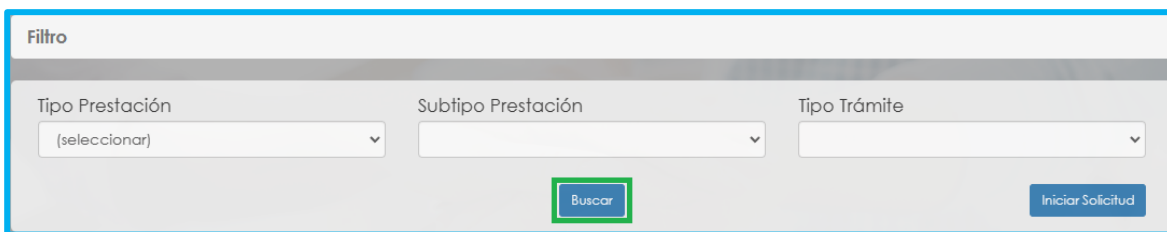
## AJUSTE PENSIONAL

**Ajuste de pensión:** Aplica cuando el docente pensionado requiere se revise la pensión reconocida.

**Ajuste a la reliquidación de la pensión:** Aplica cuando el docente retirado del servicio público requiere se revise la reliquidación de la pensión reconocida.

Recuerde: Antes de iniciar su petición, deberá contar con una solicitud de Certificación Laboral y Salarial aprobada por la Secretaria de Educación.

1. Al acceder al filtro de la solicitud, si ya cuenta con alguna solicitud en curso, puede consultarla dando clic en botón **Buscar**.

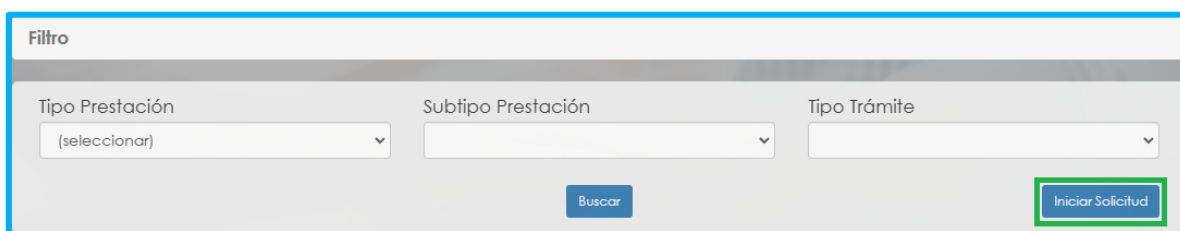


Filtro

Tipo Prestación (seleccionar) Subtipo Prestación Tipo Trámite

Buscar Iniciar Solicitud

2. Para realizar una nueva solicitud de Ajuste, de clic en el botón **Iniciar Solicitud**.



Filtro

Tipo Prestación (seleccionar) Subtipo Prestación Tipo Trámite

Buscar Iniciar Solicitud

- Al ingresar al filtro de la solicitud, seleccione en Tipo de Prestación Pensión, continúe seleccionado el Subtipo de Prestación y el Tipo de Trámite que para este caso es Ajuste, seguido de clic en el botón **Continuar**.

- Visualizará el flujo del proceso de su prestación, donde se resalta la etapa en que se encuentra, en este caso, en “Solicitud Iniciada”. De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite.

- En la primera sección del formulario, encontrará los datos de contacto y el **Tipo de Prestación, Subtipo de Prestación y Tipo de Trámite** que seleccionó en el filtro de la solicitud.

6. Visualizará en el formulario el campo de nuevo correo personal y la confirmación el cual deberá diligenciar en el caso que haya cambiado.

Nuevo Correo Personal	Confirmar Nuevo Correo
<input type="text"/>	<input type="text"/>

7. Seleccione de la lista desplegable el radicado de la prestación que da lugar a su solicitud.

Resolución objeto de la solicitud

(seleccionar) ▼

(seleccionar)

Radicado: ENT120231002JT1863490 / Acto: ENT1PENRES2023-0000199

Lo anterior, diligenciará automáticamente los siguientes campos con la información histórica con la que cuente la prestación que da origen al Otro Trámite.

Número Radicado	Fecha Radicado	
ENT120231002JT1863490	02/10/2023	
Número Acto	Fecha Acto	Fecha Notificación
ENT1PENRES2023-0000199	02/10/2023	02/10/2023

8. En el caso en que en el sistema no se encuentre una prestación previamente radicada no será mostrada en la lista desplegable, sin embargo, el docente o solicitante podrá continuar diligenciando la información del formulario que está en rojo.

Resolución objeto de la solicitud

(seleccionar) ▼

Número Radicado	Fecha Radicado	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Número Acto	Fecha Acto	Fecha Notificación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Número de Radicado, Fecha de Radicado, Número de Acto, Fecha de Acto, Fecha de Notificación.

9. Seleccione de la lista desplegable la pensión reconocida que da lugar a su solicitud (Solo para solicitudes de pensión)

Pensión reconocida

Radicado: 2020-PENS-008967 / Acto: 5662

Lo anterior, diligenciará automáticamente los siguientes campos con la información que cuente la solicitud que da origen al Otro Tramite, en caso de encontrarse activo con un pago de pensión.

Fecha Status	22/08/2020	Valor Mesada a Status	
Fecha Efectividad	23/08/2020	Valor Mesada a Efectividad	3862842

En el caso en que no se encuentre la pensión en la lista, NO es necesario que diligencie estos campos, estos serán alimentados con la documentación que usted suministre por el sustanciador de la Secretaria de Educación en la etapa del Estudio de la Prestación.

10. Seleccione de la lista desplegable el motivo que origino su solicitud y diligencie el campo de Descripción.

Motivo

(seleccionar)

Descripción

- 11.** Visualizará un campo donde podrá adicionar tiempos cotizados en otros fondos a la solicitud en caso de requerirlo.

Señor(a) Usuario(a), si tiene tiempos cotizados en otras entidades posterior a la liquidación inicial del reconocimiento pensional, por favor ingréselos a continuación.

Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos

- 12.** Continúe con el diligenciamiento de la Información Bancaria, seleccionando de las listas desplegables **Banco, Tipo de Cuenta, Número de Cuenta y Confirmar Número de cuenta.**

**Información Financiera**

Señor(a) Solicitante, si cambio de cuenta bancaria de pensionado o no la ha registrado previamente en el sistema, por favor diligencie los siguientes campos con su información bancaria.

Banco

(seleccionar)

Tipo Cuenta

(seleccionar)

Número Cuenta

Confirmar Número Cuenta

- 13.** Si en su caso, (solo por solicitudes realizadas desde el **Usuario Externo** asociado al Solicitante) requiere adicionar un Representante Legal o Apoderado en el sistema, debe diligenciar la información en la sección destinada para estos datos, que se encuentra justo después de la información bancaria.

**Representante Legal o Apoderado**

Es Apoderado

Primer Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Tipo de Documento

(seleccionar)

Número Cédula

Email

Confirmar Email

Telefono

Movil

Número Tarjeta Profesional

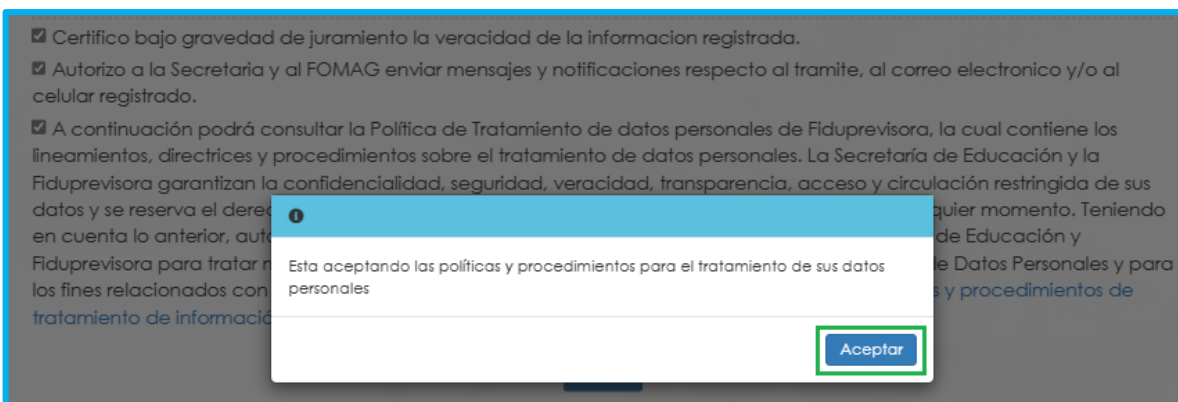
Parentesco

(seleccionar)

Línea Directa Atención al Cliente FOMAG: (601) 9142205 Resto del país: (57) 01-8000-180510

<https://www.fomag.gov.co/>

14. Continúe dando clic en los **check** donde acepta las políticas para el tratamiento de datos y clic en **Aceptar**.



15. El sistema mostrará los documentos requeridos para el trámite de su solicitud. Aquellos marcados con \* (asterisco), indican que son obligatorios. Proceda con el cargue de los documentos.

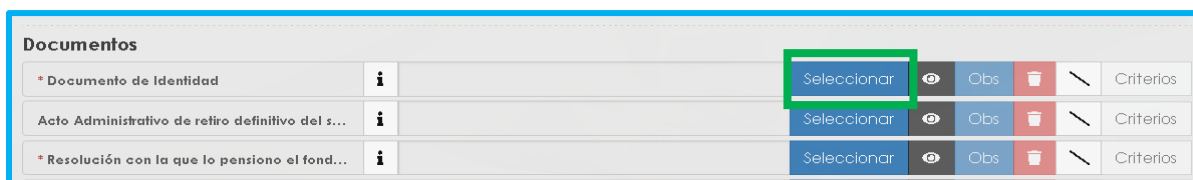
Documentos								
* Documento de Identidad	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	🗑	Criterios
Acto Administrativo de retiro definitivo del s...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	🗑	Criterios
* Resolución con la que lo pensiono el fond...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	🗑	Criterios
* Comprobante de pago de la última mesa...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	🗑	Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurs...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	🗑	Criterios
* Original o copia autenticada legible del r...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	🗑	Criterios
Poder debidamente otorgado por el solicit...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	🗑	Criterios
* Certificación bancaria	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	🗑	Criterios



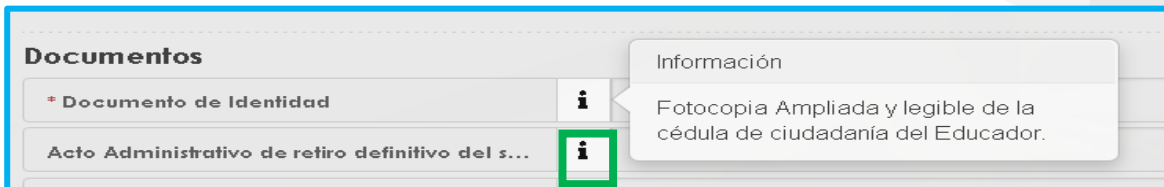
**16.** En la tabla que se presenta a continuación, podrá encontrar el detalle de los documentos requeridos para la solicitud de un **Ajuste Pensional**.

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Fotocopia ampliada y legible del documento de identificación del docente	SI	Obligatorio*
2	Copia de la resolución con la que lo pensiono el fondo del magisterio	SI	Obligatorio*
3	Oficio mediante el cual se solicita el recurso o revocatoria directa.	SI	Opcional
4	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador.	SI	Obligatorio*
5	Certificación bancaria	SI	Opcional
6	Original del certificado médico o dictamen de invalidez expedido por la entidad prestadora de salud o Junta Regional o Nacional de calificación de invalidez	SI	Obligatorio* (para solicitudes de pensión Invalidez)
7	Original del certificado de tiempo de servicio	SI	Obligatorio* (Solo para docentes que hayan realizado aportes en otros fondos diferentes al FOMAG)
8	Original del certificado de salarios.	SI	Obligatorio* (Solo para docentes que hayan realizado aportes en otros fondos diferentes al FOMAG)
9	Copia del Acto Administrativo de Retiro	SI	Opcional
10	Copia del último desprendible de pago de la última mesada pensional	SI	Obligatorio*
11	Poder debidamente otorgado.	SI	Opcional
12	Tarjeta Profesional del apoderado.	SI	Opcional

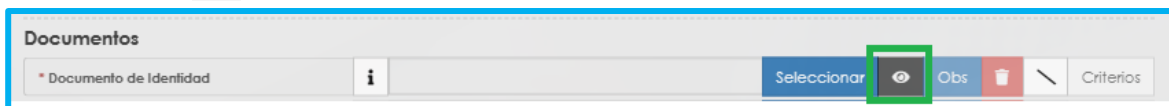
**17.** Para cargar un archivo de clic en el botón "seleccionar" y busque en su equipo el archivo que corresponde al documento solicitado, y adjúntelo; puede estar en cualquier tipo de formato digital.



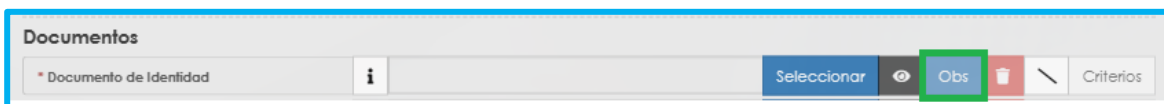
18. En el icono de Información podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar y una breve descripción.



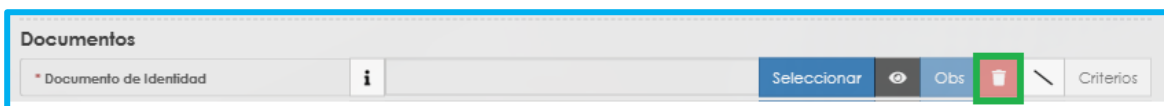
19. En el botón con un ícono en forma de **Ojo**, podrá visualizar el documento cargado.



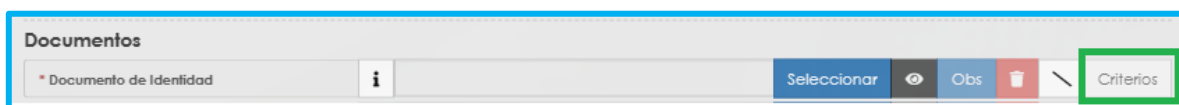
20. El botón de **Obs**, le permite registrar observaciones en cada documento si lo requiere.



21. El botón con ícono rojo en forma de **Papelera**, le permite eliminar el documento cargado.

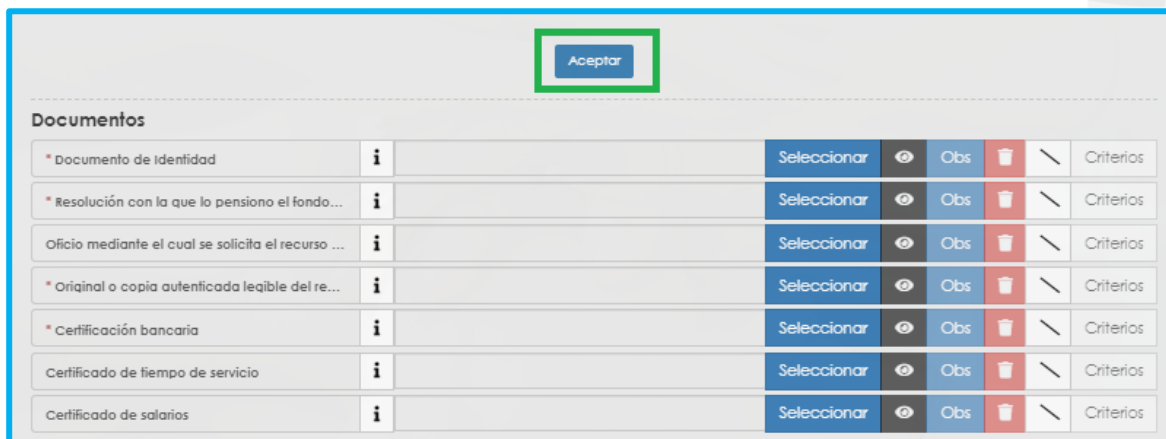


22. En el botón de **Criterios** le permite visualizar los criterios que la Secretaría tendrá en cuenta para validar los documentos que está adjuntando.

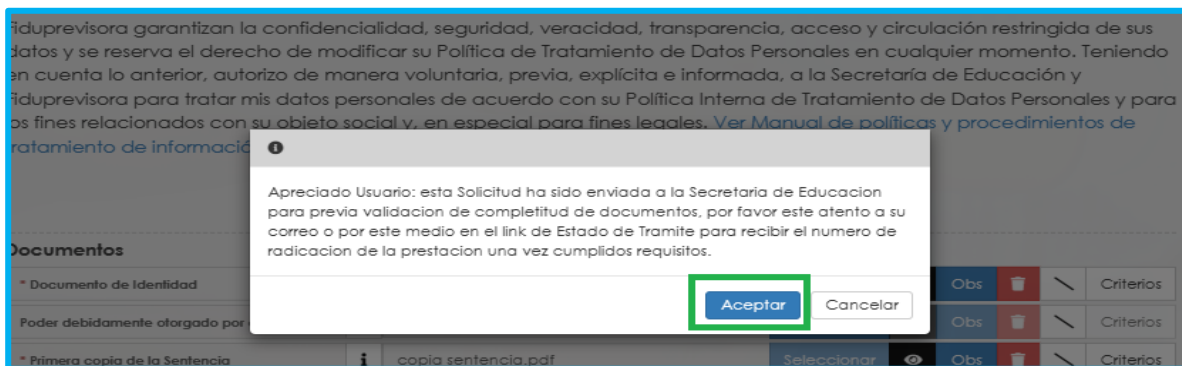


Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

23. Asegúrese que haya cargado todos los documentos obligatorios para su solicitud. Una vez cargue los documentos de soporte, de clic en **Aceptar**.



24. Al dar clic en **Aceptar**, se presenta el siguiente mensaje en el cual acepta que su solicitud será enviada a la Secretaría de Educación para su validación. De clic en **Aceptar**.



25. Una vez acepte y su solicitud sea remitida a la Secretaría de Educación para la validación documental, podrá realizar el seguimiento de su prestación, por medio del flujo del proceso.

**Proceso Prestación**

**✓ Inicio Solicitud**  
 Por favor ingrese los datos de la solicitud  
 25/04/2024  
 Solicitud Iniciada

**● Validación de Documentos**  
 Se estan validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud  
 25/04/2024  
 Validación de documentos por SE

**🔒 Prestacion en Estudio**  
 La Secretaría de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestacion

**🔒 En Liquidación**  
 En Liquidación

**🔒 En respuesta de prestacion**

**Información General**

<b>Prestación</b>	Pensión
<b>Tipo Prestación</b>	Pensión De Invalidez Ley 91
<b>Tipo Trámite</b>	Ajuste Pensional
<b>Estado Prestación</b>	Validación de documentos por SE
<b>Número Radicado</b>	
<b>Fecha Radicado</b>	

**Nota:** Recuerde hacer de manera frecuente, seguimiento a su solicitud. Para poder ver el estado en el que se encuentra, puede entrar a Humano en Línea con su usuario y contraseña, ingresando nuevamente por Prestación Otros Trámites buscando la solicitud en curso y dando clic en **Proceso**.

**Filtro**

Tipo Prestación  
Pensión

Subtipo Prestación  
(seleccionar)

Tipo Trámite

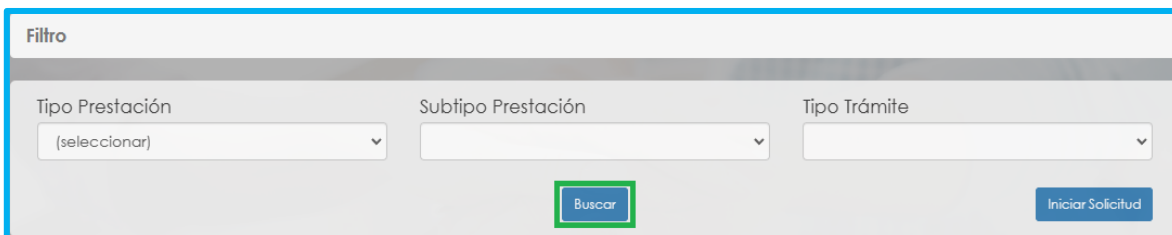
Proceso		Actos		Tipo Prestación	Tipo Tramite	Paso actual	Estado
Proceso	Proceso Acto	Actos	Consultar Prestación	Pensión De Invalidez Ley 91	Ajuste Pensional	Validacion de Documentos	Validación de documentos por SE

## RELIQUIDACIÓN PENSIONAL

**Reliquidación:** Opera por una sola vez, todo docente pensionado que continua en servicio activo, al momento del retiro definitivo del mismo.

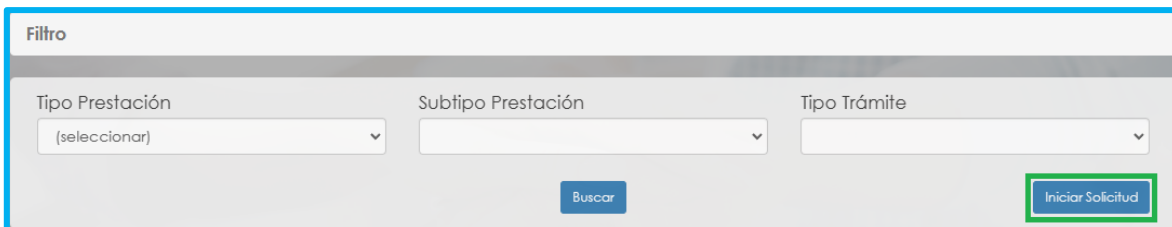
**Recuerde:** Antes de iniciar su petición, deberá contar con una solicitud de Certificación Laboral y Salarial aprobada por la Secretaria de Educación.

1. Al acceder al filtro de la solicitud, si ya cuenta con alguna solicitud en curso, puede consultarla dando clic en botón **Buscar**.



The screenshot shows a web form titled "Filtro" with three dropdown menus: "Tipo Prestación" (with "(seleccionar)" selected), "Subtipo Prestación", and "Tipo Trámite". Below the dropdowns are two buttons: "Buscar" (highlighted with a green box) and "Iniciar Solicitud".

2. Para realizar una nueva solicitud de Reliquidación, de clic en el botón **Iniciar Solicitud**.



The screenshot shows the same "Filtro" form as above. In this instance, the "Buscar" button is not highlighted, and the "Iniciar Solicitud" button is highlighted with a green box.

3. Al ingresar al filtro de la solicitud, seleccione en Tipo de Prestación Pensión, continúe seleccionado el Subtipo de Prestación y el Tipo de Trámite que para este caso es Reliquidación, seguido de clic en el botón **Continuar**.

Crear Proceso

Tipo Prestación: Pensión

Subtipo Prestación: Pensión Jubilación Ley 91

Tipo Trámite: Reliquidación

Estimado solicitante, tenga en cuenta que la solicitud de reliquidación de la pensión se estudiará teniendo en cuenta la fecha de retiro del servicio con los factores salariales y tiempos de servicio que se tengan a la fecha del mismo.

Continuar

- Visualizará el flujo del proceso de su prestación, donde se resalta la etapa en que se encuentra, en este caso, en "Solicitud Iniciada". De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite.

Proceso Prestación

**Inicio Solicitud**  
Por favor ingrese los datos de la solicitud  
27/04/2024  
Solicitud Iniciada  
**Gestionar**

Validación de Documentos  
Se están validando sus documentos, una vez aprobados será radicada su solicitud

Prestación en Estudio  
La Secretaría de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestación

Información General	
Prestación	Pensión
Tipo Prestación	Pensión Jubilación Ley 91
Tipo Trámite	Reliquidación
Estado Prestación	Solicitud Iniciada
Número Radicado	
Fecha Radicado	

- En la primera sección del formulario, encontrará los datos de contacto y el **Tipo de prestación, Subtipo de prestación y Tipo de Trámite** que selecciono en el filtro de la solicitud.

Tipo Prestación: Pensión

Sub Tipo Prestación: Pensión Jubilación Ley 91

Tipo Tramite Pension: Reliquidación

- Visualizará en el formulario el campo de nuevo correo personal y la confirmación el cual deberá diligenciar en el caso que haya cambiado.

Nuevo Correo Personal

Confirmar Nuevo Correo

7. Seleccione de la lista desplegable el radicado de la prestación que da lugar a su solicitud.

Resolución objeto de la solicitud

(seleccionar) ▼

(seleccionar)

Radicado: ENT120231002JT1863490 / Acto: ENT1PENRES2023-0000199

Lo anterior, diligenciará automáticamente los siguientes campos con la información histórica con la que cuente la prestación que da origen al Otro Tramite.

Número Radicado	Fecha Radicado	
ENT120231002JT1863490	02/10/2023	
Número Acto	Fecha Acto	Fecha Notificación
ENT1PENRES2023-0000199	02/10/2023	02/10/2023

8. En el caso en que no se encuentre la prestación en la lista, continúe diligenciando la información del formulario que está en rojo.

Resolución objeto de la solicitud

(seleccionar) ▼

Recuerde que en el caso en que haya seleccionado el radicado de su prestación, el sistema automáticamente diligenciará los siguientes campos: Número de Radicado, Fecha de Radicado, Número de Acto, Fecha de Acto, Fecha de Notificación.

Número Radicado	Fecha Radicado	
Número Acto	Fecha Acto	Fecha Notificación

9. Seleccione de la lista desplegable la pensión reconocida que da lugar a su solicitud (Solo para solicitudes de pensión)

Pensión reconocida

Radicado: 2020-PENS-008967 / Acto: 5662 ▼

Lo anterior, diligenciará automáticamente los siguientes campos con la información que cuente la solicitud que da origen al Otro Trámite, en caso de encontrarse activo con un pago de pensión.

Fecha Status 22/08/2020	Valor Mesada a Status
Fecha Efectividad 23/08/2020	Valor Mesada a Efectividad 3862842

En el caso en que no se encuentre la pensión en la lista, NO es necesario que diligencie estos campos, estos serán alimentados con la documentación que usted suministre por el sustanciador de la Secretaría de Educación en la etapa del Estudio de la Prestación.

10. Seleccione de la lista desplegable el motivo que origino su solicitud y diligencie el campo de Descripción.

Motivo (seleccionar)
Descripción

11. Visualizará un campo donde podrá adicionar tiempos cotizados en otros fondos a la solicitud en caso de requerirlo.

Señor(a) Usuario(a), si tiene tiempos cotizados en otras entidades posterior a la liquidación inicial del reconocimiento pensional, por favor ingréselos a continuación.

Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos

12. Continúe con el diligenciamiento de la Información Bancaria, seleccionando de las listas desplegables **Banco, Tipo de Cuenta, Número de Cuenta y Confirmar Número de cuenta.**



**Información Financiera**

Señor(a) Solicitante, si cambio de cuenta bancaria de pensionado o no la ha registrado previamente en el sistema, por favor diligencie los siguientes campos con su información bancaria.

Banco (seleccionar) ▼	Tipo Cuenta (seleccionar) ▼
Número Cuenta	Confirmar Número Cuenta

**13.** Si en su caso, (solo por solicitudes realizadas desde el **Usuario Externo** asociado al Solicitante) requiere adicionar un Representante Legal o Apoderado en el sistema, debe diligenciar la información en la sección destinada para estos datos, que se encuentra justo después de la información bancaria.

**Representante Legal o Apoderado**

Es Apoderado

Primer Nombre	Segundo Nombre
Primer Apellido	Segundo Apellido
Tipo de Documento (seleccionar) ▼	Número Cédula
Email	Confirmar Email
Telefono	Movil
Número Tarjeta Profesional	Parentesco (seleccionar) ▼

**14.** Continúe dando clic en los **check** donde acepta las políticas para el tratamiento de datos y clic en **Aceptar**.

Humano en línea

Hola Martha Eugenia

Valor a Pagar Juez      Fecha Prescripción      Fecha Aprueba      Valor Fallo

Certifico bajo gravedad de juramento la veracidad de la información registrada.

Autorizo a la Secretaría y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado.

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](#)

Aceptar

Certifico bajo gravedad de juramento la veracidad de la información registrada.

Autorizo a la Secretaría y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado.

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](#)

Esta aceptando las políticas y procedimientos para el tratamiento de sus datos personales

Aceptar

15. El sistema mostrará los documentos requeridos para el trámite de su solicitud. Aquellos marcados con \* (asterisco), indican que son obligatorios. Proceda con el cargue de los documentos.

Documentos						
* Documento de Identidad	i		Seleccionar	Obs	Obs	Criterios
Acto Administrativo de retiro definitivo del s...	i		Seleccionar	Obs	Obs	Criterios
* Resolución con la que lo pensiono el fond...	i		Seleccionar	Obs	Obs	Criterios
* Comprobante de pago de la última mesa...	i		Seleccionar	Obs	Obs	Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurs...	i		Seleccionar	Obs	Obs	Criterios
* Original o copia autenticada legible del r...	i		Seleccionar	Obs	Obs	Criterios
Poder debidamente otorgado por el solicit...	i		Seleccionar	Obs	Obs	Criterios
* Certificación bancaria	i		Seleccionar	Obs	Obs	Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i		Seleccionar	Obs	Obs	Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		Seleccionar	Obs	Obs	Criterios
Tarjeta profesional del apoderado	i		Seleccionar	Obs	Obs	Criterios

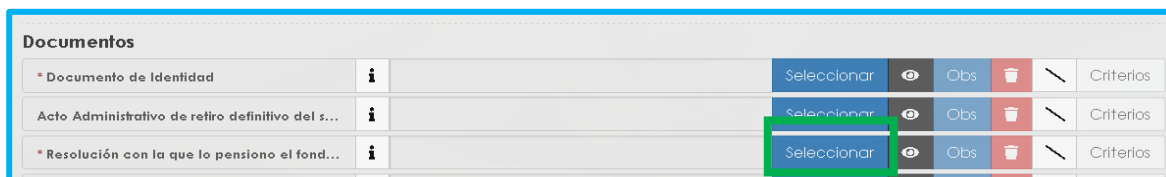
Línea Directa Atención al Cliente FOMAG: (601) 9142205 Resto del país: (57) 01-8000-180510

<https://www.fomag.gov.co/>

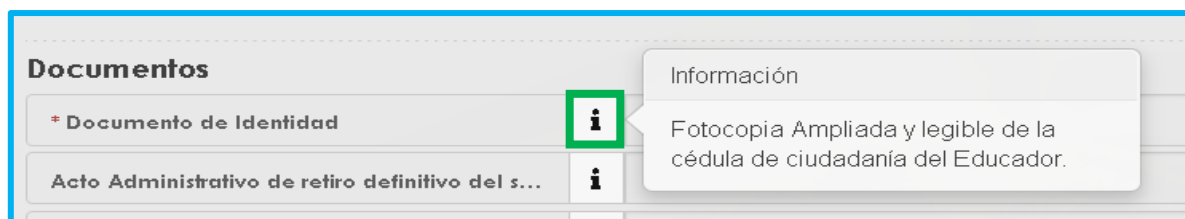
16. En la tabla que se presentan a continuación, podrá encontrar el detalle de los documentos requeridos para la solicitud de una **Reliquidación**.


No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Fotocopia ampliada del documento de identificación del docente	SI	Obligatorio*
2	Copia de la resolución con la que lo pensiono el fondo del magisterio	SI	Obligatorio*
3	Oficio mediante el cual se solicita el recurso o revocatoria directa.	SI	Opcional
4	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador.	SI	Opcional
5	Certificación bancaria	SI	Opcional
6	Original del certificado de tiempo de servicio	SI	Opcional
7	Original del certificado de salarios.	SI	Opcional
8	Copia del Acto Administrativo de Retiro	SI	Obligatorio*
9	Copia del último desprendible de pago de la última mesada pensional	SI	Obligatorio*
10	Poder debidamente otorgado.	SI	Opcional
11	Tarjeta Profesional del apoderado.	SI	Opcional

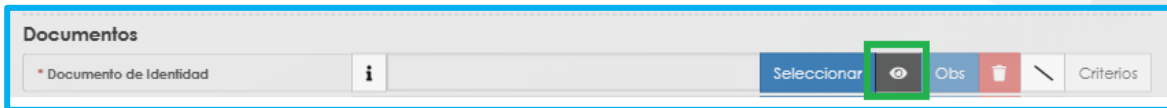
17. Para cargar un archivo de clic en el botón "**Seleccionar**" y busque en su equipo el archivo que corresponde al documento solicitado, y adjúntelo; puede estar en cualquier tipo de formato digital.



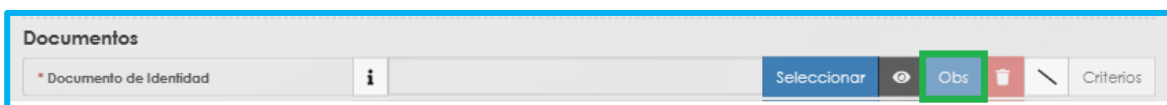
18. En el icono de Información podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar y una breve descripción.



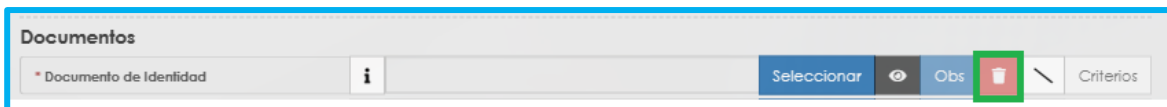
19. En el botón con un ícono en forma de **Ojo**, podrá visualizar el documento cargado. 



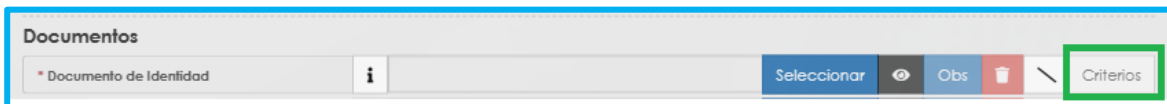
20. El botón de **Obs**, le permite registrar observaciones en cada documento si lo requiere.



21. El botón con ícono rojo en forma de **Papelera**, le permite eliminar el documento cargado.



22. En el botón de **Criterios** le permite visualizar los criterios que la Secretaría tendrá en cuenta para validar los documentos que está adjuntando.

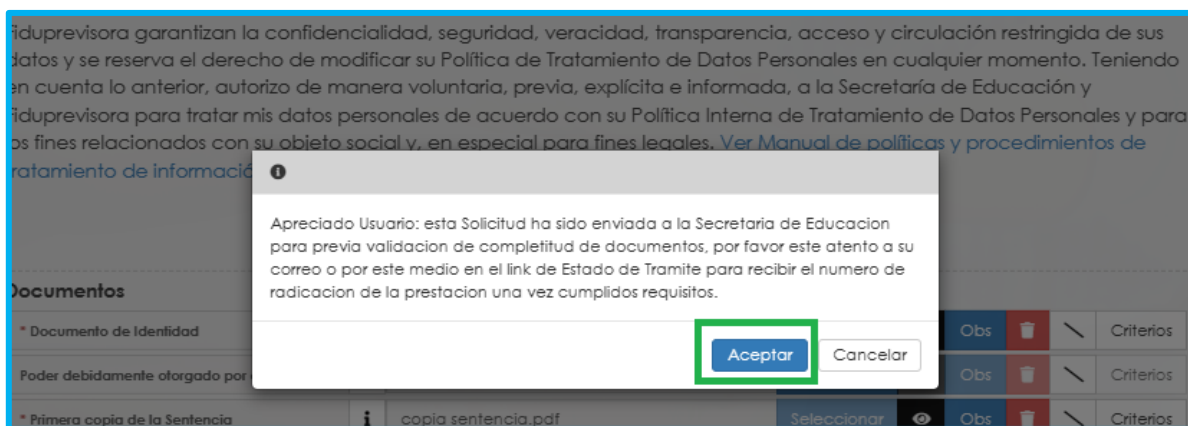


Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

23. Asegúrese que haya cargado todos los documentos obligatorios para su solicitud. Una vez cargue los documentos de soporte, de clic en **Aceptar**.



24. Al dar clic en **Aceptar**, se presenta el siguiente mensaje en el cual acepta que su solicitud será enviada a la Secretaría de Educación para su validación. De clic en **Aceptar**.



25. Una vez acepte y su solicitud sea remitida a la Secretaría de Educación para la validación documental, podrá realizar el seguimiento de su prestación, por medio del flujo del proceso.

Proceso Prestación

✓ **Inicio Solicitud**  
Por favor ingrese los datos de la solicitud  
27/04/2024  
Solicitud iniciada

● **Validación de Documentos**  
Se estan validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud  
27/04/2024  
Validación de documentos por SE

🔒 **Prestacion en Estudio**  
La Secretaria de Educacion se encuentra realizando el estudio de su prestacion

🔒 **En Liquidación**  
En Liquidación

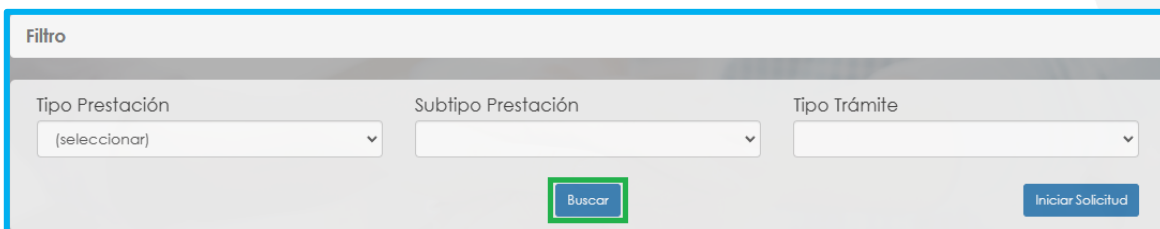
**Información General**

<b>Prestación</b>	Pensión
<b>Tipo Prestación</b>	Pensión Jubilación Ley 91
<b>Tipo Trámite</b>	Reliquidación
<b>Estado Prestación</b>	Validación de documentos por SE
<b>Número Radicado</b>	
<b>Fecha Radicado</b>	

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

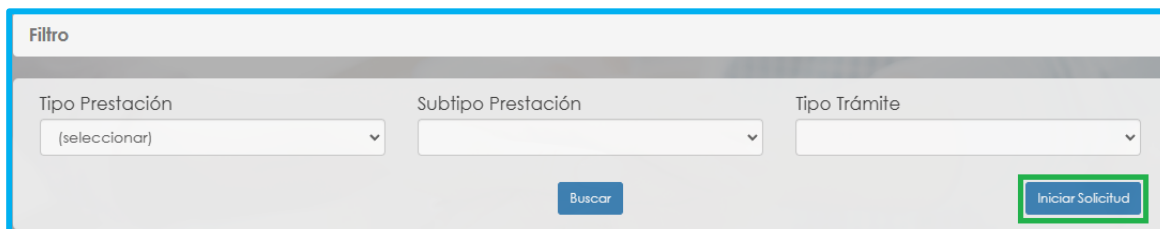
## AJUSTE AUXILIOS

1. Al acceder al filtro de la solicitud, si ya cuenta con alguna solicitud en curso, puede consultarla dando clic en botón **Buscar**.




The screenshot shows a form titled "Filtro" with three dropdown menus: "Tipo Prestación" (set to "(seleccionar)"), "Subtipo Prestación", and "Tipo Trámite". Below the dropdowns are two buttons: "Buscar" (highlighted with a green box) and "Iniciar Solicitud".

2. Para realizar una nueva solicitud de Ajuste Auxilios, de clic en el botón **Iniciar Solicitud**.



The screenshot shows the same "Filtro" form as above. In this instance, the "Iniciar Solicitud" button is highlighted with a green box, while the "Buscar" button is not.

3. Al ingresar al filtro de la solicitud, seleccione el Tipo de Prestación que da lugar al ajuste de auxilios, continúe seleccionado el Subtipo de Prestación y el Tipo de Trámite que para este caso es Ajuste, seguido de clic en el botón **Continuar**.



The screenshot shows a form titled "Crear Proceso" with three dropdown menus: "Tipo Prestación" (set to "Auxilio"), "Subtipo Prestación" (set to "Indemnización enfermedad profesional"), and "Tipo Trámite" (set to "Ajuste"). Below the dropdowns is a single button: "Continuar" (highlighted with a green box).

- Visualizará el flujo del proceso de su prestación, donde se resalta la etapa en que se encuentra, en este caso, en "Solicitud Iniciada". De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite.



- En la primera sección del formulario, encontrará los datos de contacto y el **Tipo de Prestación, Subtipo de prestación y Tipo de Trámite** que selecciono en el filtro de la solicitud.

Tipo Prestación Auxilio	Sub Tipo Prestación Indemnización enfermedad profesional	Tipo Tramite Pension Ajuste
----------------------------	---	--------------------------------

- Visualizará en el formulario el campo de nuevo correo personal y la confirmación el cual deberá diligenciar en el caso que haya cambiado.

Nuevo Correo Personal	Confirmar Nuevo Correo
<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Seleccione de la lista desplegable el radicado de la prestación que da lugar a su solicitud; en el caso en que no se encuentre la prestación en la lista, continúe diligenciando la información del formulario que está en rojo.

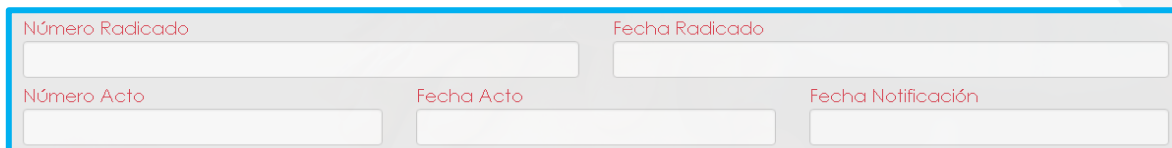
Resolución objeto de la solicitud

(seleccionar) ▼



8. Continúe diligenciando los campos de la prestación que da lugar a su solicitud marcados en rojo; recuerde que en el caso en que haya seleccionado el radicado de su prestación, el sistema automáticamente diligenciará los siguientes campos:

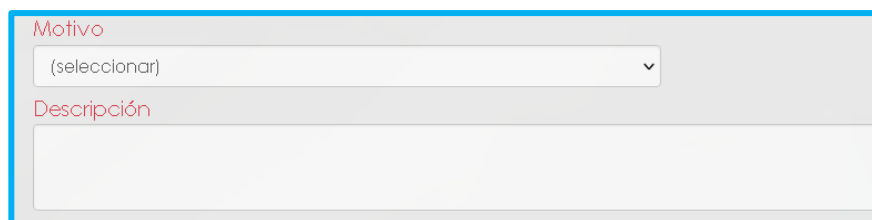
Número de Radicado, Fecha de Radicado, Número de Acto, Fecha de Acto, Fecha de Notificación.



Formulario con los siguientes campos:

- Número Radicado
- Fecha Radicado
- Número Acto
- Fecha Acto
- Fecha Notificación

9. Seleccione de la lista desplegable el motivo que origino su solicitud y diligencie el campo de Descripción.



Formulario con los siguientes campos:

- Motivo (lista desplegable con el texto "(seleccionar)" y una flecha hacia abajo)
- Descripción (campo de texto)

Puede seleccionar entre los siguientes motivos:

- Inclusión de factores salariales: Escoja este motivo cuando requiera añadir factores salariales a la liquidación de la prestación.
- Falta de un descuento que no se incluyó: Seleccione este motivo si requiere incluir un descuento en la prestación.
- Actualización de los factores salariales al retiro: Elija este motivo en caso de necesitar actualizar o ajustar los factores incluidos a la fecha en la que el docente se retira.
- Incluir o quitar tiempos de servicios incorrectos: Seleccione esta opción si requiere añadir o eliminar tiempos de servicio al cálculo de su prestación.

10. Continúe con el diligenciamiento de la Información Bancaria, seleccionando de las listas desplegables **Banco, Tipo de Cuenta, Número de Cuenta y Confirmar Número de cuenta.**

Información Financiera	
<b>Banco</b> (seleccionar) ▼	<b>Tipo Cuenta</b> (seleccionar) ▼
<b>Número Cuenta</b> [ ]	<b>Confirmar Número Cuenta</b> [ ]

11. Si en su caso, requiere adicionar un Representante Legal o Apoderado en el sistema, debe diligenciar la información en la sección destinada para estos datos, que se encuentra justo después de la información bancaria (aplica en los casos de las solicitudes realizadas por el Usuario Externo asociado al Solicitante ).

Representante Legal o Apoderado	
<input type="checkbox"/> Es Apoderado	
Primer Nombre [ ]	Segundo Nombre [ ]
Primer Apellido [ ]	Segundo Apellido [ ]
Tipo de Documento (seleccionar) ▼	Número Cédula [ ]
Email [ ]	Confirmar Email [ ]
Telefono [ ]	Movil [ ]
Número Tarjeta Profesional [ ]	Parentesco (seleccionar) ▼

12. Continúe dando clic en los **check** donde acepta las políticas para el tratamiento de datos y clic en **Aceptar**.

Humano en Línea

Hola Martha Eugenia

Valor a Pagar Juez    Fecha Prescripción    Fecha Aprueba    Valor Fallo

Certifico bajo gravedad de juramento la veracidad de la información registrada.

Autorizo a la Secretaría y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado.

A continuación podrá consultar la Política de Tratamiento de datos personales de Fiduprevisora, la cual contiene los lineamientos, directrices y procedimientos sobre el tratamiento de datos personales. La Secretaría de Educación y la Fiduprevisora 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 Fiduprevisora 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

Aceptar

Certifico bajo gravedad de juramento la veracidad de la información registrada.

Autorizo a la Secretaría y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado.

A continuación podrá consultar la Política de Tratamiento de datos personales de Fiduprevisora, la cual contiene los lineamientos, directrices y procedimientos sobre el tratamiento de datos personales. La Secretaría de Educación y la Fiduprevisora 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 Fiduprevisora 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

Esta aceptando las políticas y procedimientos para el tratamiento de sus datos personales

Aceptar

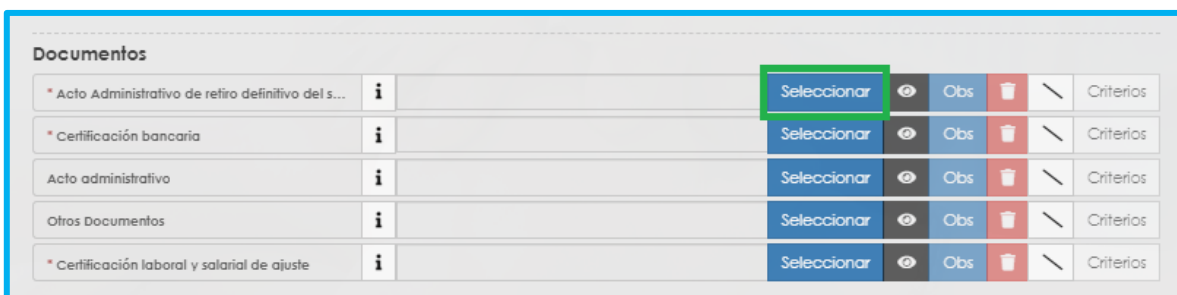
13. El sistema mostrará los documentos requeridos para el trámite de su solicitud. Aquellos marcados con \* (asterisco), indican que son obligatorios. Proceda con el cargue de los documentos.

Documentos						
* Documento de Identidad	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑
* Resolución con la que lo pensiono el fond...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑
Oficio mediante el cual se solicita el recurs...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑
* Original o copia autenticada legible del r...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑
Poder debidamente otorgado por el solicit...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑
Certificación bancaria	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑
Tarjeta profesional del apoderado	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑

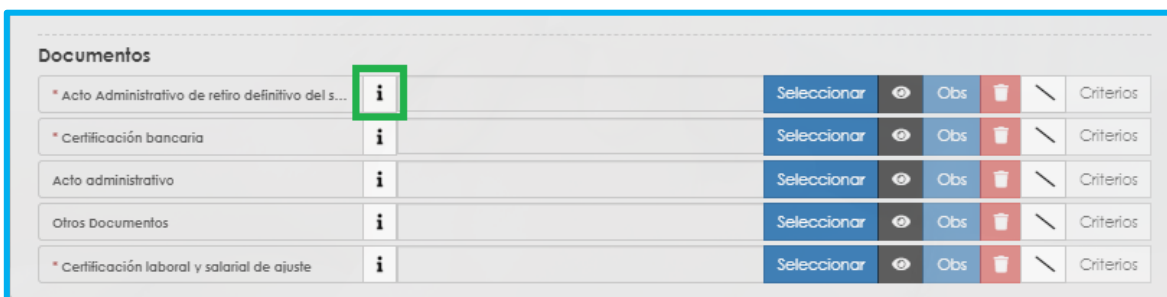
14. En la tabla que se presentan a continuación, podrá encontrar el detalle de los documentos requeridos para la solicitud de un Ajuste auxilios. .

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Acto administrativo de reconocimiento inicial	SI	Obligatorio
2	Certificado cuenta bancaria.	SI	Opcional
3	Documento de Identidad	SI	Obligatorio
4	Oficio mediante el cual se solicita el recurso o revocatoria	SI	Opcional
5	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
6	Poder debidamente otorgado por el solicitante	SI	Opcional
7	Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	SI	Opcional
8	Certificado de Salarios Otros Fondos	SI	Opcional
9	Tarjeta profesional del apoderado	SI	Opcional

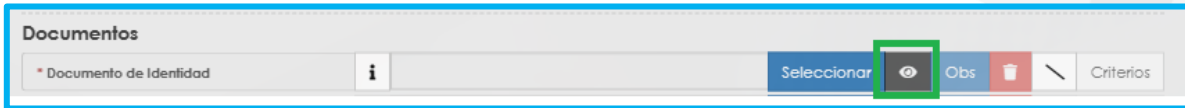
15. Para cargar un archivo de clic en el botón “Seleccionar” y busque en su equipo el archivo que corresponde al documento solicitado, y adjúntelo; puede estar en cualquier tipo de formato digital.



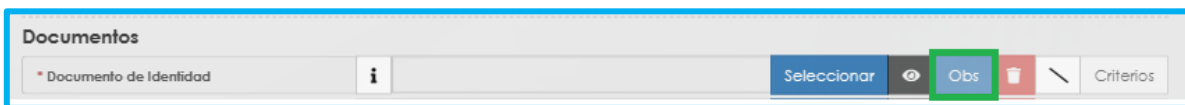
16. En el icono de Información podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar y una breve descripción.



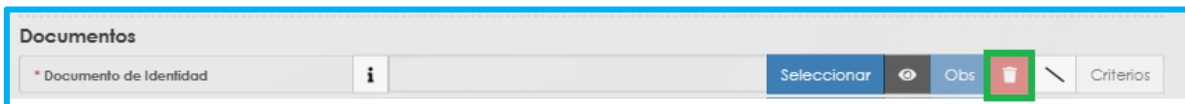
17. En el botón con un ícono en forma de **Ojo**, podrá visualizar el documento cargado.



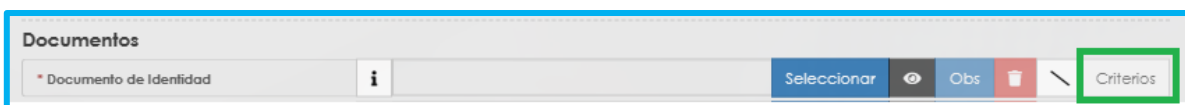
18. El botón de **Obs**, le permite registrar observaciones en cada documento si lo requiere.



19. El botón con ícono rojo en forma de **Papelera**, le permite eliminar el documento cargado.



20. El botón de **Criterios** le permite visualizar los criterios que la Secretaría tendrá en cuenta para validar los documentos que está adjuntando.

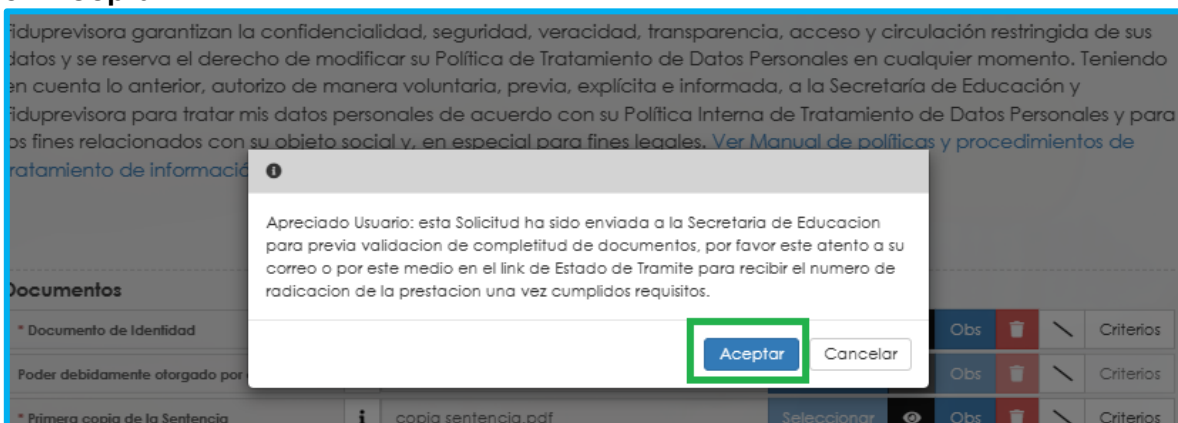


Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

21. Asegúrese que haya cargado todos los documentos obligatorios para su solicitud. Una vez cargue los documentos de soporte, de clic en **Aceptar**.



22. Al dar clic en **Aceptar**, se presenta el siguiente mensaje en el cual acepta que su solicitud será enviada a la Secretaría de Educación para su validación. Clic en **Aceptar**



23. Una vez acepte y su solicitud remitida a la Secretaría de Educación para la validación documental, podrá realizar el seguimiento de su prestación, por medio del flujo del proceso.

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

## AJUSTE A LAS CESANTIAS

1. Al acceder al filtro de la solicitud, si ya cuenta con alguna solicitud en curso, puede consultarla dando clic en botón **Buscar**.

The screenshot shows a form titled 'Filtro' with three dropdown menus: 'Tipo Prestación' (with '(seleccionar)' selected), 'Subtipo Prestación', and 'Tipo Trámite'. Below the dropdowns are two buttons: 'Buscar' and 'Iniciar Solicitud'. The 'Buscar' button is highlighted with a green box.

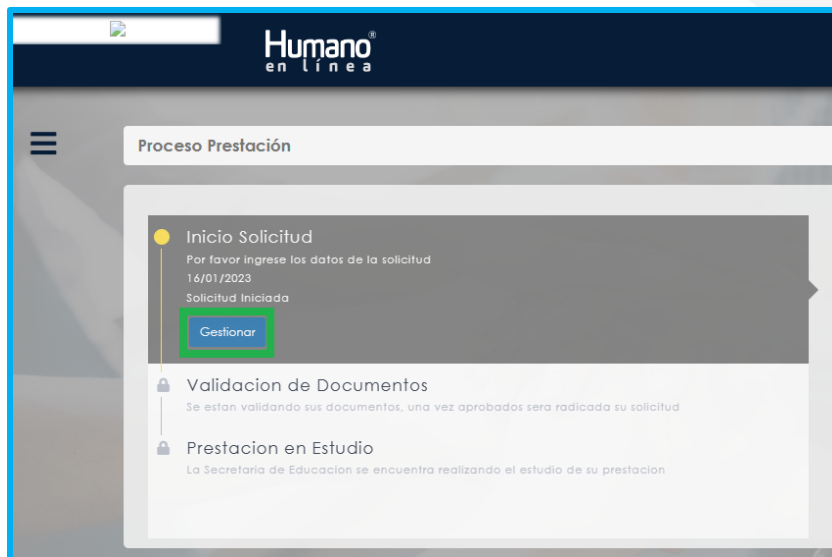
2. Para realizar una nueva solicitud de Ajuste a las Cesantías, de clic en el botón **Iniciar Solicitud**.

The screenshot shows the same 'Filtro' form as above. In this instance, the 'Iniciar Solicitud' button is highlighted with a green box.

3. Al ingresar al filtro de la solicitud, seleccione el Tipo de Prestación que da lugar al ajuste de cesantías, continúe seleccionado el Subtipo de Prestación y el Tipo de Trámite que para este caso es Ajuste Cesantías, seguido de clic en el botón **Continuar**.

The screenshot shows a form titled 'Crear Proceso' with three dropdown menus: 'Tipo Prestación' (with 'Cesantía Definitiva a Beneficiarios' selected), 'Subtipo Prestación' (with 'Cesantía Definitiva a Beneficiarios' selected), and 'Tipo Trámite' (with 'Ajustes Cesantias' selected). Below the dropdowns is a 'Continuar' button, which is highlighted with a green box.

4. Visualizará el flujo del proceso de su prestación, donde se resalta la etapa en que se encuentra, en este caso, en "Solicitud Iniciada". De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite.



5. En la primera sección del formulario, encontrará los datos de contacto y el **Tipo de Prestación, Subtipo de prestación y Tipo de Trámite** que seleccione en el filtro de la solicitud.

Tipo Prestación Cesantía Definitiva	Sub Tipo Prestación Cesantía Definitiva	Tipo Tramite Pension Ajustes Cesantias
--	--	---

6. Visualizará en el formulario el campo de nuevo correo personal y la confirmación el cual deberá diligenciar en el caso que haya cambiado.

Nuevo Correo Personal	Confirmar Nuevo Correo
<input type="text"/>	<input type="text"/>

7. Seleccione de la lista desplegable el radicado de la prestación que da lugar a su solicitud; en el caso en que no se encuentre la prestación en la lista, continúe diligenciando la información del formulario que está en rojo.

Resolución objeto de la solicitud (seleccionar) ▼
--



8. Continúe diligenciando los campos de la prestación que da lugar a su solicitud marcados en rojo; recuerde que en el caso en que haya seleccionado el radicado de su prestación, el sistema automáticamente diligenciará los siguientes campos:

Número de Radicado, Fecha de Radicado, Número de Acto, Fecha de Acto, Fecha de Notificación.

Número Radicado	Fecha Radicado	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Número Acto	Fecha Acto	Fecha Notificación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

9. Seleccione de la lista desplegable el motivo que origino su solicitud y diligencie el campo de Descripción.

Motivo
<input type="text" value="(seleccionar)"/>
Descripción
<input type="text"/>

10. Continúe con el diligenciamiento de la Información Bancaria, seleccionando de las listas desplegables **Banco, Tipo de Cuenta, Número de Cuenta y Confirmar Número de cuenta.**

Información Financiera	
Banco	Tipo Cuenta
<input type="text" value="(seleccionar)"/>	<input type="text" value="(seleccionar)"/>
Número Cuenta	Confirmar Número Cuenta
<input type="text"/>	<input type="text"/>

11. Si en su caso, requiere adicionar un Representante Legal o Apoderado en el sistema, debe diligenciar la información en la sección destinada para estos datos,

Línea Directa Atención al Cliente FOMAG: (601) 9142205 Resto del país: (57) 01-8000-180510

<https://www.fomag.gov.co/>

que se encuentra justo después de la información bancaria (aplica en los casos de las solicitudes realizadas por el Usuario Externo asociado al solicitante).

**Representante Legal o Apoderado**

Es Apoderado

Primer Nombre  Segundo Nombre

Primer Apellido  Segundo Apellido

Tipo de Documento (seleccionar)  Número Cédula

Email  Confirmar Email

Telefono  Movil

Número Tarjeta Profesional  Parentesco (seleccionar)

12. Continúe dando clic en los **check** donde acepta las políticas para el tratamiento de datos y clic en **Aceptar**

Humano en línea

Hola Martha Eugenia

Valor a Pagar Juez  Fecha Prescripción  Fecha Aprueba  Valor Fallo

Certifico bajo gravedad de juramento la veracidad de la información registrada.

Autorizo a la Secretaría y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado.

A continuación podrá consultar la Política de Tratamiento de datos personales de Fiduprevisora, la cual contiene los lineamientos, directrices y procedimientos sobre el tratamiento de datos personales. La Secretaría de Educación y la Fiduprevisora 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 Fiduprevisora 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](#)

Certifico bajo gravedad de juramento la veracidad de la información registrada.

Autorizo a la Secretaría y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado.

A continuación podrá consultar la Política de Tratamiento de datos personales de Fiduprevisora, la cual contiene los lineamientos, directrices y procedimientos sobre el tratamiento de datos personales. La Secretaría de Educación y la Fiduprevisora 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 Fiduprevisora 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](#)

Esta aceptando las políticas y procedimientos para el tratamiento de sus datos personales

13. El sistema mostrará los documentos requeridos para el trámite de su solicitud. Aquellos marcados con \* (asterisco), indican que son obligatorios. Proceda con el cargue de los documentos.

Documentos					
* Acto Administrativo de retiro definitivo del s...	i	Seleccionar	Obs	Trash	Criterios
* Certificación bancaria	i	Seleccionar	Obs	Trash	Criterios
Acto administrativo	i	Seleccionar	Obs	Trash	Criterios
Otros Documentos	i	Seleccionar	Obs	Trash	Criterios
* Certificación laboral y salarial de ajuste	i	Seleccionar	Obs	Trash	Criterios

14. En la tabla que se presentan a continuación, podrá encontrar el detalle de los documentos requeridos para la solicitud de un Ajuste a las Cesantías.

**a. Documentos requeridos para compra de lote o vivienda - Cesantías Parciales:**

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
1	Cédula de ciudadanía del docente.	SI	Obligatorio	Documento de identidad del docente.
2	Registro civil de matrimonio o declaración de terceros sobre convivencia.	SI	Opcional	Es requerido si se cumplen las siguientes condiciones: Cesantías Parciales: si la vivienda es del cónyuge.
3	Contrato de promesa de compra - venta.	SI	Obligatorio	Importante: para que sea válido debe estar firmado por las partes.
4	Certificado original de libertad y tradición del inmueble a comprar con la fecha de expedición no superior a tres meses.	SI	Obligatorio	<b>Observaciones:</b> - Si se trata de un proyecto sobre planos, deberá adjuntar el certificado del lote donde se construirá el proyecto de vivienda.
5	Documento de identificación del beneficiario. Si es persona jurídica (Registro Único Tributario) RUT y Certificado de Cámara	SI	Obligatorio	<b>Observaciones:</b> - Para los casos en que se realice la compra a persona Jurídica se debe allegar RUT y Certificado de Cámara de Comercio Vigente.

No.	Descripción	Es requerido al do- cente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
	de Comercio Vi- gente.			- Vigencia del RUT: La fe- cha de expedición debe ser del año en vigencia o en su defecto del año in- mediatamente anterior. - Certificado de Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a tres meses.
6	Certificado de cuenta bancaria del beneficiario del pago. (para com- pra de vi- vienda/lote el be- neficiario debe ser el vendedor de la vivienda).	SI	Obligatorio	La cual no debe ser supe- rior a 3 meses.
7	Contrato de leasing habitacional.	SI	Opcional	Solo aplica para vivienda.
8	Certificación expe- dida por la entidad con la que se suscri- bió el contrato de leasing habitacio- nal.	SI	Opcional	Es requerido cuando se trata de leasing habitacional.
9	Carta de especi- ficación del benefi- ciario a quien se le debe girar el di- nero.	SI	Opcional	Cuando el beneficiario del pago (quien recibirá el desembolso la presta- ción) sea una persona ju- rídica, se deberá cargar en el sistema una carta especificando los datos del vendedor del lote o vivienda al cual se le hace el giro del dinero, donde se identifique nombre, documento de identificación. Recuerde que, la información del beneficiario debe coinci- dir en su totalidad con la certificación bancaria adjunta.
10	Certificado de res- guardo indígena.	SI	Opcional	Es requerido cuando la vi- vienda pertenece a un resguardo indígena.

**b. Documentos requeridos para Construcción – Cesantías Parciales:**

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
1	Cédula de ciudadanía del docente.	SI	Obligatorio	Documento de identidad del docente.
2	Registro civil de matrimonio o declaración de terceros sobre convivencia.	SI	Opcional	Es requerido si se cumplen las siguientes condiciones: Cesantías Parciales: si la vivienda es del cónyuge.
3	Certificado original de libertad y tradición del inmueble, con la fecha de expedición no superior a tres meses.	SI	Obligatorio	
4	Contrato de obra civil o construcción.	SI	Obligatorio	Importante: Para que sea válido debe estar firmado por las partes.
5	Matrícula del contratista: Ing. Civil, Arquitecto o Maestro de obra.	SI	Obligatorio	Cuando se trate de un Maestro de obra, aportar el RUT (Registro único tributario)
6	Certificado de resguardo indígena.	SI	Opcional	Es requerido cuando la vivienda pertenece a un resguardo indígena.
7	Certificado de cuenta bancaria del beneficiario del pago. (para construcción el beneficiario del pago es el docente).	SI	Obligatorio	El cual no debe ser superior a 3 meses.

**c. Documentos requeridos para Remodelación – Cesantías Parciales:**

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
1	Cédula de ciudadanía del docente.	SI	Obligatorio	Documento de identidad del docente.
2	Registro civil de matrimonio o declaración de terceros sobre convivencia.	SI	Opcional	Es requerido si se cumplen las siguientes condiciones: Cesantías Parciales: si la vivienda es del cónyuge.

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
3	Certificado original de libertad y tradición del inmueble, con la fecha de expedición no superior a tres meses.	SI	Obligatorio	
4	Contrato de obra civil o construcción.	SI	Obligatorio	Importante: Para que sea válido debe estar firmado por las partes.
5	Matrícula del contratista: Ing. Civil, Arquitecto o Maestro de obra.	SI	Obligatorio	Cuando se trate de un Maestro de obra, aportar el RUT (Registro único tributario)
6	Certificado de resguardo indígena.	SI	Opcional	Es requerido cuando la vivienda pertenece a un resguardo indígena.
7	Certificado de cuenta bancaria. (para construcción el beneficiario del pago es el docente).	SI	Obligatorio	La cual no debe ser superior a 3 meses.

#### d. Documentos requeridos para Liberación gravamen – Cesantías Parciales:

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
1	Cédula de ciudadanía del docente.	SI	Obligatorio	Documento de identidad del docente.
2	Registro civil de matrimonio o declaración de terceros sobre convivencia.	SI	Opcional	Es requerido si se cumplen las siguientes condiciones: Cesantías Parciales: si la vivienda es del cónyuge.
3	Certificado original de libertad y tradición del inmueble a comprar con la fecha de expedición no superior a tres meses.	SI	Obligatorio	
4	Documento de identificación del beneficiario. Si es persona jurídica NIT y representación legal.	SI	Obligatorio	

Línea Directa Atención al Cliente FOMAG: (601) 9142205 Resto del país: (57) 01-8000-180510

<https://www.fomag.gov.co/>

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
5	Certificado monto y vigencia de obligación.	SI	Obligatorio	
6	Certificado de cuenta bancaria del beneficiario del pago. (Para liberación de gravamen el beneficiario es el banco emisor del crédito hipotecario).	SI	Obligatorio	La cual no debe ser superior a 3 meses.

#### e. Documentos requeridos para Estudio – Cesantías Parciales:

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
1	Cédula de ciudadanía del docente.	SI	Obligatorio	Documento de identidad del docente.
2	Registro civil de matrimonio o declaración de terceros sobre convivencia.	SI	Opcional	Es requerido si se cumplen las siguientes condiciones: Para Educación: Si se solicita para el cónyuge.
3	Documento de identidad de cada uno de los beneficiarios.	SI	Opcional	Es requerido Si la solicitud es de cesantías para pago de estudios de los beneficiarios mayores de 7 años.
4	Registro civil de nacimiento de cada uno de los beneficiarios.	SI	Opcional	Es requerido cuando es para Cesantías a Beneficiarios y se relacionan hijos o cuando es para Educación de los hijos.
5	Recibo de pago - certificación de la Institución Educativa de estudios.	SI	Obligatorio	Para los casos de universidades extranjeras con moneda extranjera se liquidará la solicitud a la TRM del día del estudio de la prestación.
6	Certificado de cuenta bancaria.	SI	Obligatorio	La cual no debe ser superior a 3 meses.
7	Certificación expedida por el ICETEX.	SI	Opcional	Es requerido cuando corresponde a crédito con el ICETEX.

## f. Documentos requeridos para Cesantías Definitivas Beneficiarios:

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
1	Cédula de ciudadanía del docente.	SI	Obligatorio	Documento de identidad del docente.
2	Registro civil de defunción del educador.	SI	Obligatorio	Registro civil de defunción del educador.
3	Certificado de la entidad que cancelaba las cesantías antes de la creación del FOMAG de anticipos pagados.	SI	Opcional	Requerido, cuando se cumpla esta condición.
4	Publicación de edictos.	SI	Obligatorio	El edicto tiene que estar publicado por 30 días en un medio masivo de comunicación
5	Registro civil de nacimiento del educador (debe ser legible).	SI	Obligatorio	En caso de que los hijos del docente sean beneficiarios y el cónyuge sea el tutor legal de los menores de edad.
6	Registro civil de matrimonio o declaración de terceros sobre convivencia.	SI	Opcional	Cesantía Definitiva: Si el solicitante o beneficiario es el cónyuge.
7	Documento de identidad de cada uno de los beneficiarios.	SI	Opcional	Es requerido Si la solicitud es de cesantías para pago de estudios de los beneficiarios mayores de 7 años.
8	Registro civil de nacimiento de cada uno de los beneficiarios.	SI	Opcional	Es requerido cuando es para Cesantías a Beneficiarios y se relacionan hijos o cuando es para Educación de los hijos.
9	Declaración extra juicio en donde conste dependencia económica de hermanos menores de 18 años y hermanas mayores del educador.	SI	Opcional	Es requerido cuando uno de los beneficiarios es hermano / hermana. En los casos de hijos el Registro Civil de nacimiento es suficiente para demostrar paternidad.
10	Escritura pública de sucesión, en caso de herederos.	SI	Opcional	Es requerido cuando exista sucesión.



No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
11	Certificado de cuenta bancaria.	SI	Obligatorio	La cual no debe ser superior a 3 meses.

### g. Documentos requeridos para Cesantías Definitivas:

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
1	Cédula de ciudadanía del docente.	SI	Obligatorio	Documento de identidad del docente.
2	Certificado de la entidad que cancelaba las cesantías antes de la creación del FOMAG de anticipos pagados.	SI	Opcional	Requerido, cuando se cumpla esta condición.
3	Certificado de cuenta bancaria.	SI	Obligatorio	La cual no debe ser superior a 3 meses.

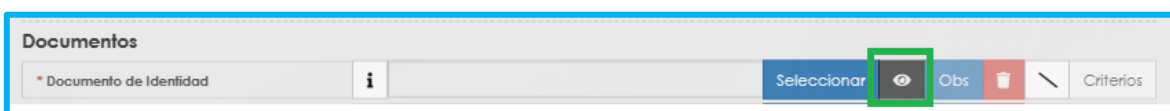
15. Para cargar un archivo de clic en el botón "seleccionar" y busque en su equipo el archivo que corresponde al documento solicitado, y adjúntelo; puede estar en cualquier tipo de formato digital.



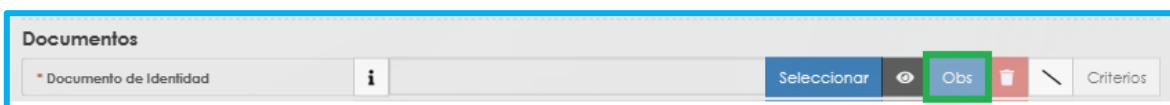
16. En el icono de Información podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar y una breve descripción.



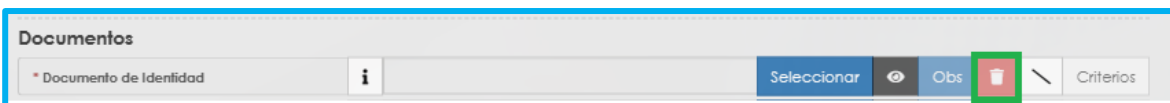
17. En el botón con un ícono en forma de **Ojo**, podrá visualizar el documento cargado.



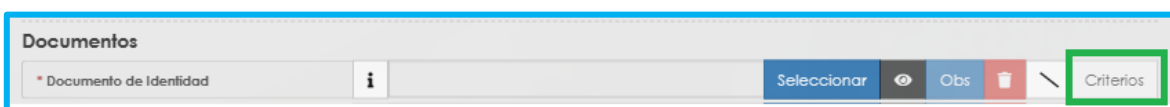
18. El botón de **Obs**, le permite registrar observaciones en cada documento si lo requiere.



19. El botón con ícono rojo en forma de **Papelera**, le permite eliminar el documento cargado.



20. El botón de **Criterios** le permite visualizar los criterios que la Secretaría tendrá en cuenta para validar los documentos que está adjuntando.

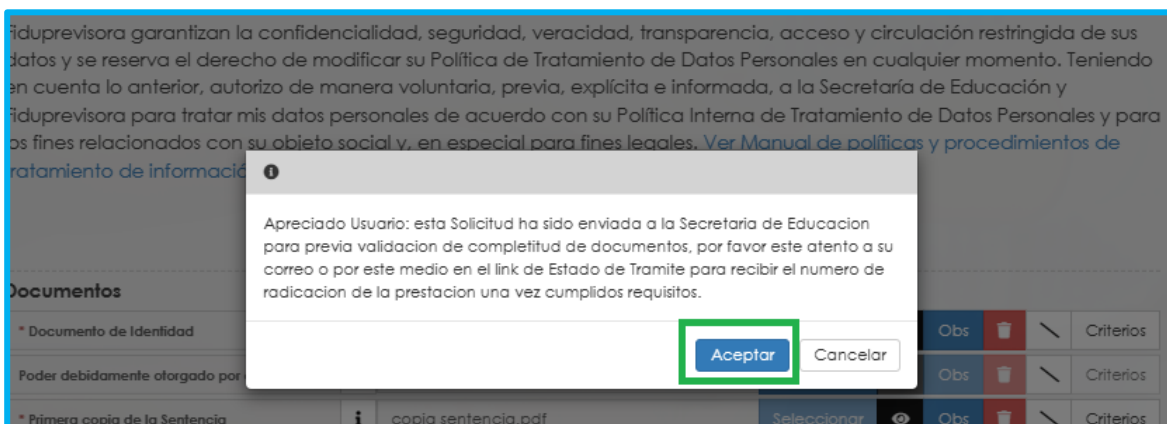


Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

21. Asegúrese que haya cargado todos los documentos obligatorios para su solicitud. Una vez cargue los documentos de soporte, de clic en **Aceptar**.



22. Al dar clic en **Aceptar**, se presenta el siguiente mensaje en el cual acepta que su solicitud será enviada a la Secretaría de Educación para su validación. Clic en **Aceptar**.



23. Una vez acepte y su solicitud remitida a la Secretaría de Educación para la validación documental, podrá realizar el seguimiento de su prestación, por medio del flujo del proceso.

Proceso Prestación

✓ Inicio Solicitud  
Por favor ingrese los datos de la solicitud  
27/04/2024  
Solicitud Iniciada

● Validación de Documentos  
Se estan validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud  
27/04/2024  
Validación de documentos por SE

🔒 Prestación en Estudio  
La Secretaria de Educacion se encuentra realizando el estudio de su prestacion

🔒 En Liquidación  
En Liquidación

Información General	
Prestación	Cesantía Definitiva
Tipo Prestación	Cesantía Definitiva
Tipo Trámite	Ajustes Cesantias
Estado Prestación	Validación de documentos por SE
Número Radicado	
Fecha Radicado	

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

## FALLOS

1. Al acceder al filtro de la solicitud, si ya cuenta con alguna solicitud en curso, puede consultarla dando clic en botón **Buscar**.

The screenshot shows a form titled 'Filtro' with three dropdown menus: 'Tipo Prestación' (with '(seleccionar)' selected), 'Subtipo Prestación', and 'Tipo Trámite'. Below the dropdowns are two buttons: 'Buscar' (highlighted with a green box) and 'Iniciar Solicitud'.

2. Para realizar una nueva solicitud de Fallo, de clic en el botón **iniciar solicitud**,

The screenshot shows the same 'Filtro' form as above. In this view, the 'Iniciar Solicitud' button is highlighted with a green box, while the 'Buscar' button is not.

3. Al ingresar al filtro de la solicitud, seleccione el Tipo de Prestación que da lugar al Fallo, el Subtipo de Prestación y el Tipo de Trámite que para este caso es Fallo, seguido de clic en el botón **Continuar**.

The screenshot shows a form titled 'Crear Proceso' with three dropdown menus: 'Tipo Prestación' (with 'Cesantía Parcial' selected and a dropdown menu open showing options like 'Auxilio', 'Cesantía Definitiva', and 'Pensión'), 'Subtipo Prestación' (with 'Vivienda' selected), and 'Tipo Trámite' (with 'Fallo' selected). Below the dropdowns is a 'Continuar' button highlighted with a green box.

4. Visualizará el flujo del proceso de su prestación, donde se resalta la etapa en que se encuentra, en este caso, en "Solicitud Iniciada". De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite.

**Proceso Prestación**

**Inicio Solicitud**  
 Por favor ingrese los datos de la solicitud  
 27/04/2024  
 Solicitud Iniciada  
 Gestionar

**Validación de Documentos**  
 Se están validando sus documentos, una vez aprobados será radicada su solicitud

**Prestación en Estudio**  
 La Secretaría de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestación

**En Liquidación**  
 En Liquidación

Información General	
Prestación	Cesantía Parcial
Tipo Prestación	Vivienda
Tipo Trámite	Fallo
Estado Prestación	Solicitud Iniciada
Número Radicado	
Fecha Radicado	

5. En la primera sección del formulario, encontrará los datos del **Tipo de prestación, Subtipo de prestación y Tipo de Trámite** que selecciono en el filtro de la solicitud.

Tipo Prestación: Cesantía Parcial

Sub Tipo Prestación: Vivienda

Tipo Tramite Pension: Fallo

6. Visualizará en el formulario el campo de nuevo correo personal y la confirmación el cual deberá diligenciar en el caso que haya cambiado.

Nuevo Correo Personal

Confirmar Nuevo Correo

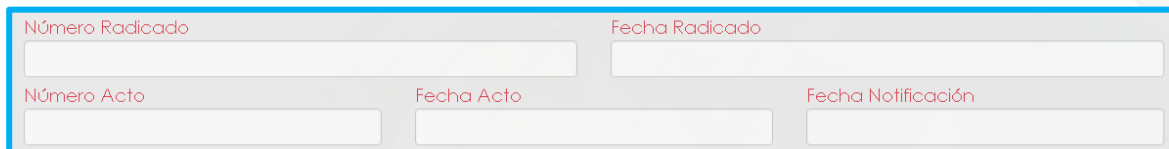
7. Seleccione de la lista desplegable el radicado de la prestación que da lugar a su solicitud; en el caso en que no se encuentre la prestación en la lista, continúe diligenciando la información del formulario que está en rojo.

Resolución objeto de la solicitud

(seleccionar) ▼

8. Continúe diligenciando los campos de la prestación que da lugar a su solicitud marcados en rojo; recuerde que en el caso en que haya seleccionado el radicado de su prestación, el sistema automáticamente diligenciará los siguientes campos:

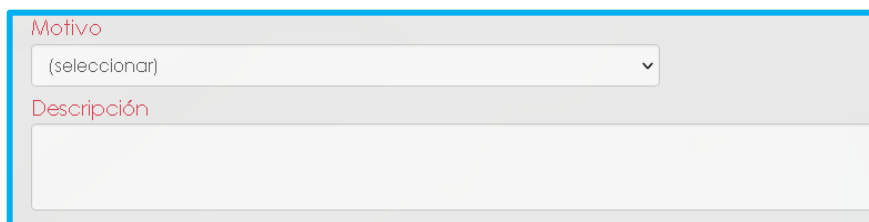
Número de Radicado, Fecha de Radicado, Número de Acto, Fecha de Acto, Fecha de Notificación



Formulario con los siguientes campos:

- Número Radicado
- Fecha Radicado
- Número Acto
- Fecha Acto
- Fecha Notificación

9. Seleccione de la lista desplegable el motivo que origino su solicitud y diligencie el campo de Descripción



Formulario con los siguientes campos:

- Motivo (lista desplegable con la opción "(seleccionar)")
- Descripción

Puede seleccionar entre los siguientes motivos:

- Reconocimiento de una prestación: Elija esta opción, si el fallo ordena el reconocimiento por primera vez de la prestación.
- Cambio de régimen: Seleccione este motivo si el fallo especifica que debe cambiarse el régimen mediante el cual le fue reconocido inicialmente la prestación.
- Reconocimiento de una prestación a beneficiarios: Escoja este motivo en caso de que el fallo requiera el reconocimiento de la prestación a beneficiarios.
- Otros: Seleccione esta opción si llegado el caso el motivo por el cual realiza la solicitud no se encuentra en la lista.

10. Continúe con el diligenciamiento de la Información Bancaria, seleccionando de las listas desplegables **Banco, Tipo de Cuenta, Número de Cuenta y Confirmar Número de cuenta.**

Información Financiera	
<b>Banco</b>	<b>Tipo Cuenta</b>
(seleccionar) ▼	(seleccionar) ▼
<b>Número Cuenta</b>	<b>Confirmar Número Cuenta</b>

11. Si en su caso, requiere adicionar un Representante Legal o Apoderado en el sistema, debe diligenciar la información en la sección destinada para estos datos, que se encuentra justo después de la información bancaria (aplica en los casos de las solicitudes realizadas por el Usuario Externo asociado al Solicitante).

Representante Legal o Apoderado	
<input type="checkbox"/> Es Apoderado	
Primer Nombre	Segundo Nombre
Primer Apellido	Segundo Apellido
Tipo de Documento	Número Cédula
(seleccionar) ▼	
Email	Confirmar Email
Telefono	Movil
Número Tarjeta Profesional	Parentesco
	(seleccionar) ▼

12. Diligencie los campos de **Demandante, Demandado y Fallo** seleccionado la información de las listas despegables y la información correspondiente a todos los campos marcados con letra roja.



<b>Demandante</b>			
Tipo de Documento (seleccionar) ▼		Número Documento	
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Demandado</b>			
Tipo de Documento (seleccionar) ▼		Número Documento	
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Fallo</b>			
Tipo Fallo (seleccionar) ▼	Juzgado	Número Proceso	Fecha Ejecutoria
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Sentencia	Fecha Cumplimiento	Fecha Mandamiento	Fecha Resuelve
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Anexo liquidación	Fecha Aprueba		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

13. Diligencie de manera opcional los datos de la **Instancia** del fallo, seleccionado de la lista desplegable como Primera, Segunda o Ultima instancia y Fecha Instancia.

<b>Instancia</b>	
Instancia (seleccionar) ▼	Fecha Instancia
<input type="text"/>	<input type="text"/>

14. Continúe dando clic en los **check** donde acepta las políticas para el tratamiento de datos y clic en **Aceptar**.

Humano en línea

Hola Martha Eugenia

Valor a Pagar Juez      Fecha Prescripción      Fecha Aprueba      Valor Fallo

Certifico bajo gravedad de juramento la veracidad de la información registrada.

Autorizo a la Secretaría y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado.

A continuación podrá consultar la Política de Tratamiento de datos personales de Fiduprevisora, la cual contiene los lineamientos, directrices y procedimientos sobre el tratamiento de datos personales. La Secretaría de Educación y la Fiduprevisora 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 Fiduprevisora 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

Aceptar

Certifico bajo gravedad de juramento la veracidad de la información registrada.

Autorizo a la Secretaría y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado.

A continuación podrá consultar la Política de Tratamiento de datos personales de Fiduprevisora, la cual contiene los lineamientos, directrices y procedimientos sobre el tratamiento de datos personales. La Secretaría de Educación y la Fiduprevisora 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 Fiduprevisora 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

Esta aceptando las políticas y procedimientos para el tratamiento de sus datos personales

Aceptar

**15.** El sistema mostrará los documentos requeridos para el trámite de su solicitud. Aquellos marcados con \* (asterisco), indican que son obligatorios. Proceda con el cargue de los documentos.

Documentos						
* Documento de Identidad	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
Poder debidamente otorgado por el solicitante	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
* Primera copia de la Sentencia	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
Liquidación y aprobación pago de costas pr...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
Cédula de ciudadanía del apoderado	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
Tarjeta profesional del apoderado	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
* Solicitud de cumplimiento	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
* Constancia de ejecutoria	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
Resoluciones anteriores	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
Segunda copia del fallo ejecutivo	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
Auto que aprueba la liquidación del crédito ...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
Demanda fallo ejecutivo	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
Auto que libera mandamiento	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
* Auto de liquidación de costas	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios

16. En la tabla que se presentan a continuación, podrá encontrar el detalle de los documentos requeridos para la solicitud de un Fallo.

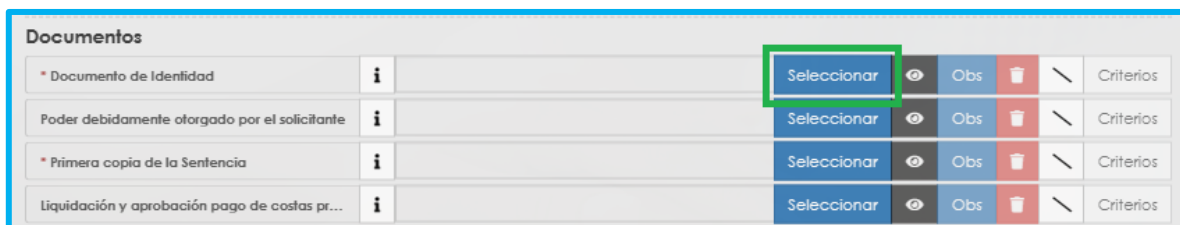
No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Cédula de ciudadanía del docente	SI	Obligatorio
2	Cédula de ciudadanía del solicitante	SI	Opcional
3	Poder firmado	SI	Opcional
4	Tarjeta profesional	SI	Opcional
5	Primera copia del fallo	SI	Obligatorio
6	Solicitud de cumplimiento	SI	Obligatorio
7	Constancia de ejecutoria	SI	Obligatorio
8	Auto de liquidación de costas	SI	Opcional
9	Resoluciones anteriores	SI	Opcional
10	Primera copia del fallo ejecutivo	SI	Opcional
11	Auto que aprueba la liquidación del crédito fallo ejecutivo	SI	Opcional
12	Demanda fallo ejecutivo	SI	Obligatorio
13	Auto que libera mandamiento de pago fallo ejecutivo	SI	Obligatorio
14	En caso que la Sentencia haya ordenado el pago de costas procesales, se deberá adjuntar la liquidación y aprobación por parte del Juzgado. (Solo para prestaciones con Fallo contencioso)	SI	Opcional
15	Liquidación del crédito, debidamente ejecutoriada.	SI	Opcional

Línea Directa Atención al Cliente FOMAG: (601) 9142205 Resto del país: (57) 01-8000-180510

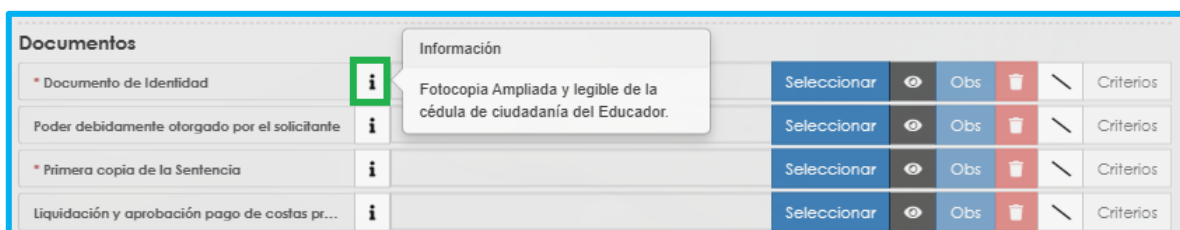
<https://www.fomag.gov.co/>

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
16	Título judicial	SI	Opcional
17	Auto que ordena seguir adelante con la ejecución	SI	Opcional
18	Declaración, no ha iniciado un proceso judicial o que se encuentra en curso.	SI	Opcional
19	Original del certificado de tiempo de servicio	SI	Opcional (Obligatorio solo para docentes que hayan realizado aportes en otros fondos diferentes al FOMAG)
20	Original del certificado de salarios.	SI	Opcional (Obligatorio solo para docentes que hayan realizado aportes en otros fondos diferentes al FOMAG)
21	Sentencia o escritura de sucesión para los casos que aplique	SI	Opcional

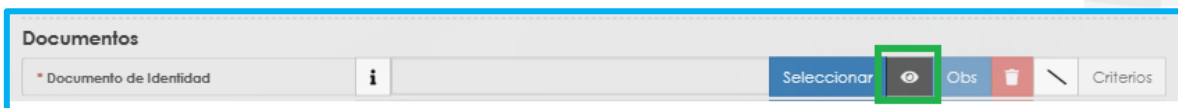
17. Para cargar un archivo de clic en el botón “seleccionar” y busque en su equipo el archivo que corresponde al documento solicitado, y adjúntelo; puede estar en cualquier tipo de formato digital.



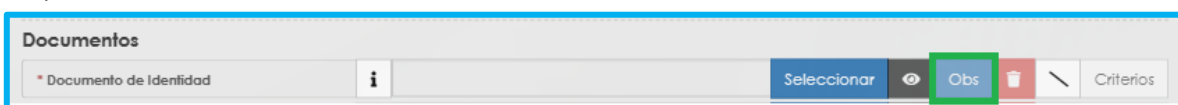
18. En el icono de Información podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar y una breve descripción.



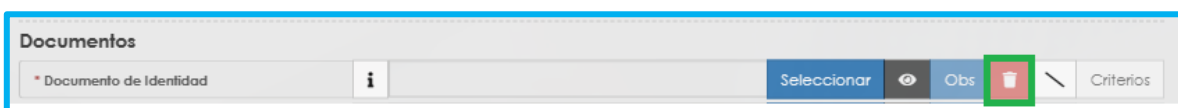
19. En el botón con un ícono en forma de **Ojo**, podrá visualizar el documento cargado.



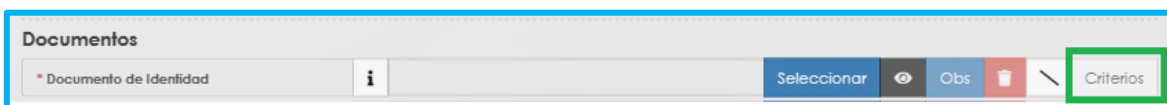
20. El botón de **Obs**, le permite registrar observaciones en cada documento si lo requiere.



21. El botón con icono rojo en forma de **Papelera**, le permite eliminar el documento cargado.



22. En el botón de **Criterios** le permite visualizar los criterios que la Secretaría tendrá en cuenta para validar los documentos que está adjuntando.



Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

23. Asegúrese que haya cargado todos los documentos obligatorios para su solicitud. Una vez cargue los documentos de soporte, de clic en **Aceptar**.

24. Al dar clic en **Aceptar**, se presenta el siguiente mensaje en el cual acepta que su solicitud será enviada a la Secretaría de Educación para su validación. Clic en **Aceptar**.

The image shows a user interface for document management. At the top, there is a blue button labeled 'Aceptar'. Below it is a table titled 'Documentos' with the following rows:

Documento	Icono	Nombre	Acciones	Criterios
* Documento de Identidad	i	cedula.pdf	Seleccionar, Ocular, Obs, Borrar, Deshacer	Criterios
Poder debidamente otorgado por el solicitante	i		Seleccionar, Ocular, Obs, Borrar, Deshacer	Criterios
* Primera copia de la Sentencia	i	copia sentencia.pdf	Seleccionar, Ocular, Obs, Borrar, Deshacer	Criterios
Liquidación y aprobación pago de costas pr...	i		Seleccionar, Ocular, Obs, Borrar, Deshacer	Criterios
Cédula de ciudadanía del apoderado	i		Seleccionar, Ocular, Obs, Borrar, Deshacer	Criterios

Below the table is a modal dialog box with the following text:

Apreciado Usuario: esta Solicitud ha sido enviada a la Secretaría de Educación para previa validación de completitud de documentos, por favor este atento a su correo o por este medio en el link de Estado de Tramite para recibir el numero de radicación de la prestación una vez cumplidos requisitos.

The dialog box has two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

25. Una vez acepte y su solicitud sea remitida a la Secretaría de Educación para la validación documental, podrá realizar el seguimiento de su prestación, por medio del flujo del proceso.

The image shows a 'Proceso Prestación' page. On the left, there is a progress bar with four steps:

- Inicio Solicitud** (Completed): Por favor ingrese los datos de la solicitud. 27/04/2024. Solicitud Iniciada.
- Validación de Documentos** (Current): Se estan validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud. 27/04/2024. Validación de documentos por SE.
- Prestación en Estudio**: La Secretaria de Educacion se encuentra realizando el estudio de su prestacion.
- En Liquidación**: En Liquidación.

On the right, there is a table titled 'Información General':

Información General	
Prestación	Cesantía Parcial
Tipo Prestación	Vivienda
Tipo Trámite	Fallo
Estado Prestación	Validación de documentos por SE
Número Radicado	
Fecha Radicado	

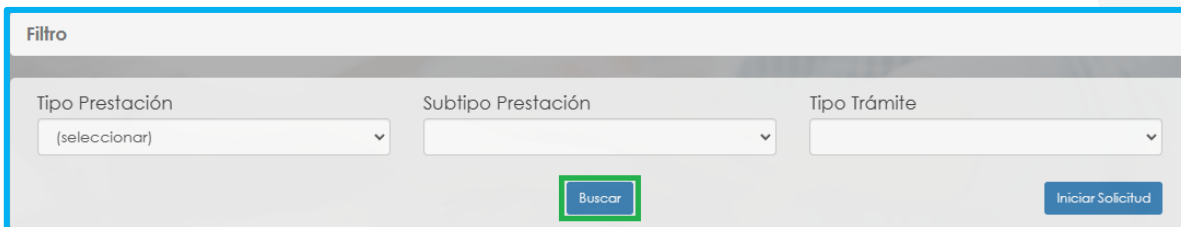
**Nota:** Recuerde hacer seguimiento a su solicitud. Para poder ver el estado en el que se encuentra, puede entrar a Humano en Línea con su usuario y contraseña, ingresando nuevamente por Trámite Prestación y Otros Trámites.

Línea Directa Atención al Cliente FOMAG: (601) 9142205 Resto del país: (57) 01-8000-180510

<https://www.fomag.gov.co/>

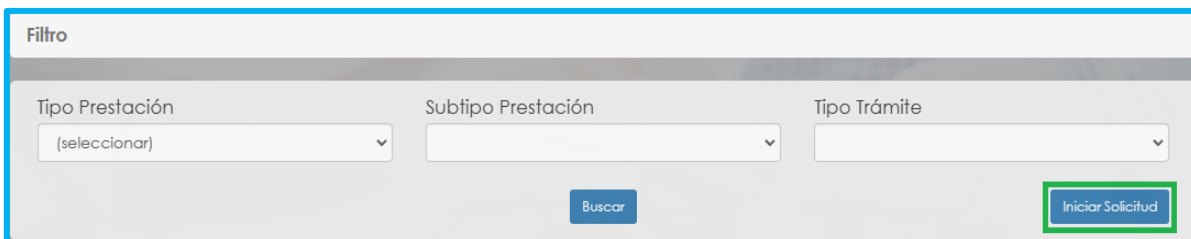
## SANCIÓN POR MORA- VÍA ADMINISTRATIVA

1. Al acceder al filtro de la solicitud, si ya cuenta con alguna solicitud en curso, puede consultarla dando clic en botón **Buscar**.



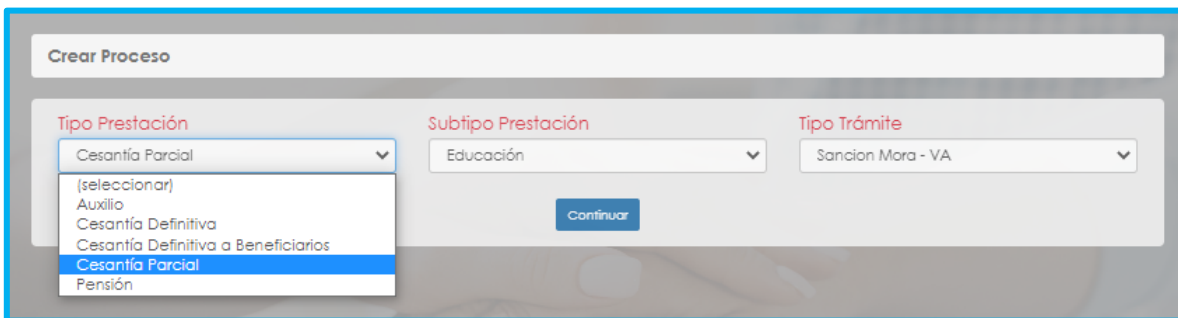
The screenshot shows a form titled 'Filtro' with three dropdown menus: 'Tipo Prestación' (with '(seleccionar)' selected), 'Subtipo Prestación', and 'Tipo Trámite'. Below the dropdowns are two buttons: 'Buscar' (highlighted with a green box) and 'Iniciar Solicitud'.

2. Para realizar una nueva solicitud de Sanción por Mora, de clic en el botón **Iniciar Solicitud**.



The screenshot shows the same 'Filtro' form as above. In this view, the 'Iniciar Solicitud' button is highlighted with a green box, while the 'Buscar' button is not.

3. Al ingresar al filtro de la solicitud, seleccione en el campo de tipo de prestación el tipo de cesantía que da lugar a la Sanción por Mora, recuerde que para este tipo de trámite solo aplica para las prestaciones reconocidas de cesantías definitivas, cesantías definitivas a beneficiarios y cesantías parciales. Continúe seleccionando el subtipo de prestación y el tipo de trámite que para este caso es ajuste a las cesantías, seguido de clic en el botón **Continuar**.



The screenshot shows a form titled 'Crear Proceso' with three dropdown menus: 'Tipo Prestación', 'Subtipo Prestación', and 'Tipo Trámite'. The 'Tipo Prestación' dropdown is open, showing a list of options: '(seleccionar)', 'Auxilio', 'Cesantía Definitiva', 'Cesantía Definitiva a Beneficiarios', 'Cesantía Parcial' (highlighted in blue), and 'Pensión'. The 'Subtipo Prestación' dropdown has 'Educación' selected, and the 'Tipo Trámite' dropdown has 'Sancion Mora - VA' selected. A 'Continuar' button is located below the dropdowns.

- Visualizará el flujo del proceso de su prestación, donde se resalta la etapa en que se encuentra, en este caso, en "Solicitud Iniciada". De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite.

**Proceso Prestación**

**Inicio Solicitud**  
 Por favor ingrese los datos de la solicitud  
 27/04/2024  
 Solicitud Iniciada  
 Gestionar

**Validación de Documentos**  
 Se están validando sus documentos, una vez aprobados será radicada su solicitud

**Prestación en Estudio**  
 La Secretaría de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestación

Información General	
Prestación	Cesantía Definitiva
Tipo Prestación	Cesantía Definitiva
Tipo Trámite	Sancion Mora - VA
Estado Prestación	Solicitud Iniciada
Número Radicado	
Fecha Radicado	

- En la primera sección del formulario, encontrará los datos de contacto y el **Tipo de prestación, Subtipo de prestación y Tipo de Trámite** que selecciono en el filtro de la solicitud.

Tipo Prestación: Cesantía Parcial

Sub Tipo Prestación: Educación

Tipo Tramite Pension: Sancion Mora - VA

- Visualizará en el formulario el campo de nuevo correo personal y la confirmación el cual deberá diligenciar en el caso que haya cambiado.

Nuevo Correo Personal

Confirmar Nuevo Correo

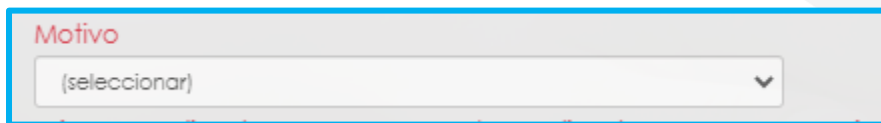
- Seleccione de la lista desplegable el radicado de la prestación que da lugar a su solicitud, en el caso en que no se encuentre, continúe diligenciando la información del formulario que está en rojo.

Radicación Previa

(seleccionar) ▼

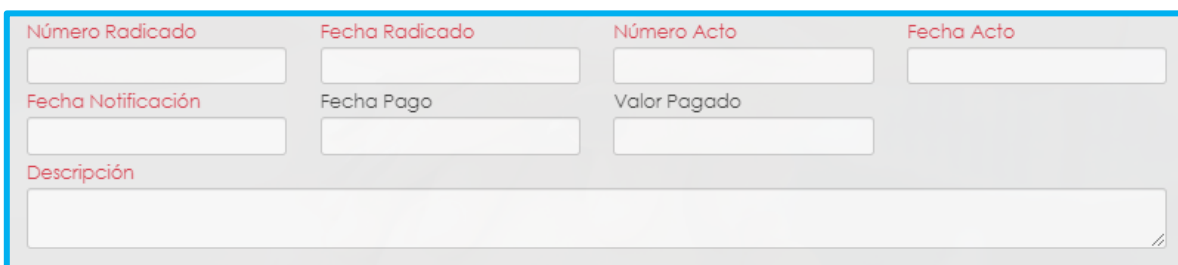


8. Seleccione de la lista desplegable el motivo que origino su solicitud.



9. Continúe diligenciando los campos marcados en rojo, en el caso en que haya seleccionado el radicado de su prestación, el sistema automáticamente diligenciará los siguientes campos.

Número de Radicado, Fecha de Radicado, Número de Acto, Fecha de Acto, Fecha de Notificación, Descripción.



10. Continúe con el diligenciamiento de la Información Bancaria, seleccionando de las listas desplegables **Banco, Tipo de Cuenta, Número de Cuenta y Confirmar Número de cuenta.**



11. Si en su caso, requiere adicionar un **Representante Legal** en el sistema, debe diligenciar la información en la sección destinada para estos datos, que se encuentra justo después de la información bancaria.

### Representante Legal

Primer Nombre <input style="width: 95%;" type="text"/>	Segundo Nombre <input style="width: 95%;" type="text"/>
Primer Apellido <input style="width: 95%;" type="text"/>	Segundo Apellido <input style="width: 95%;" type="text"/>
Tipo de Documento <input style="width: 95%;" type="text" value="(seleccionar)"/>	Número Cédula <input style="width: 95%;" type="text"/>
Número Tarjeta Profesional <input style="width: 95%;" type="text"/>	Parentesco <input style="width: 95%;" type="text" value="(seleccionar)"/>

12. Continúe dando clic en los **check** donde acepta las políticas para el tratamiento de datos y clic en **Aceptar**

Humano en línea | Hola Martha Eugenia

Valor a Pagar Juez | Fecha Prescripción | Fecha Aprueba | Valor Fallo

- Certifico bajo gravedad de juramento la veracidad de la información registrada.
- Autorizo a la Secretaría y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado.
- A continuación podrá consultar la Política de Tratamiento de datos personales de Fiduprevisora, la cual contiene los lineamientos, directrices y procedimientos sobre el tratamiento de datos personales. La Secretaría de Educación y la Fiduprevisora 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 Fiduprevisora 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](#)

Certifico bajo gravedad de juramento la veracidad de la información registrada.

Autorizo a la Secretaría y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado.

A continuación podrá consultar la Política de Tratamiento de datos personales de Fiduprevisora, la cual contiene los lineamientos, directrices y procedimientos sobre el tratamiento de datos personales. La Secretaría de Educación y la Fiduprevisora 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 Fiduprevisora 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](#)

Esta aceptando las políticas y procedimientos para el tratamiento de sus datos personales

13. El sistema mostrará los documentos requeridos marcados con \* (asterisco), los cuales son obligatorios, proceda con el cargue de los documentos.

Documentos							
* Documento de Identidad	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑 \	Criterios
Documento de Identidad Beneficiarios	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑 \	Criterios
Registro civil de nacimiento de cada uno de ...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑 \	Criterios
Original o copia del registro civil de matrimo...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑 \	Criterios
Poder debidamente otorgado por el solicitante	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑 \	Criterios
* Certificación bancaria	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑 \	Criterios
Cédula de ciudadanía del apoderado	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑 \	Criterios
Tarjeta profesional del apoderado	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑 \	Criterios
* Reclamación Administrativa	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑 \	Criterios
Resolución Reconocimiento de Cesantías	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑 \	Criterios
* Declaración, no ha iniciado	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑 \	Criterios
Declaración extrajuicio	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑 \	Criterios

14. En la tabla que se presentan a continuación, podrá encontrar el detalle de los documentos requeridos para la solicitud de una Sanción Mora Vía Administrativa.

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Reclamación Administrativa	SI	Obligatorio
2	Fotocopia Cédula de Ciudadanía del Docente	SI	Obligatorio
3	Fotocopia Cédula de Ciudadanía del solicitante	SI	Opcional
4	Poder firmado	SI	Opcional
5	Tarjeta Profesional	SI	Opcional
6	Resolución Reconocimiento de Cesantías	SI	Obligatorio
7	Declaración, no ha iniciado un proceso judicial o que se encuentra en curso.	SI	Obligatorio
8	Certificación Bancaria	SI	Obligatorio
9	Copia del Documento de identidad beneficiarios	SI	Opcional
10	Registro civil de matrimonio	SI	Opcional
11	Declaración extra juicio	SI	Opcional
12	Registro civil de nacimiento para beneficiario hijos	SI	Opcional

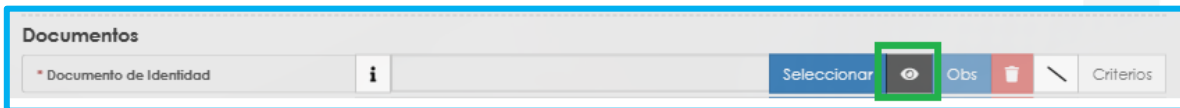
15. Para cargar un archivo de clic en el botón "seleccionar" y busque en su equipo el archivo que corresponde al documento solicitado, y adjúntelo; puede estar en cualquier tipo de formato digital.

Documentos							
* Documento de Identidad	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Documento de Identidad Beneficiarios	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Registro civil de nacimiento de cada uno de ...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Original o copia del registro civil de matrimo...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Poder debidamente otorgado por el solicitante	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
* Certificación bancaria	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Cédula de ciudadanía del apoderado	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Tarjeta profesional del apoderado	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
* Reclamación Administrativa	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Resolución Reconocimiento de Cesantías	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
* Declaración, no ha iniciado	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Declaración extrajuicio	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios

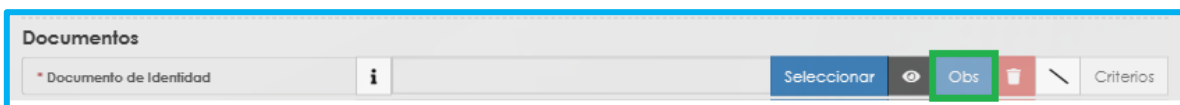
16. En el icono de Información podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar y una breve descripción.

Documentos							
* Documento de Identidad	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Documento de Identidad Beneficiarios	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Registro civil de nacimiento de cada uno de ...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Original o copia del registro civil de matrimo...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Poder debidamente otorgado por el solicitante	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
* Certificación bancaria	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Cédula de ciudadanía del apoderado	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Tarjeta profesional del apoderado	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
* Reclamación Administrativa	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Resolución Reconocimiento de Cesantías	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
* Declaración, no ha iniciado	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Declaración extrajuicio	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios

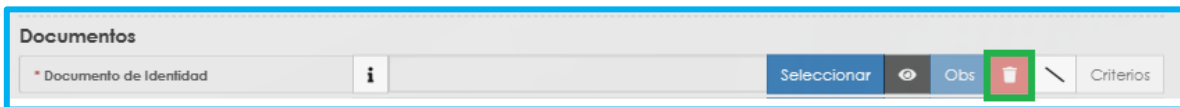
17. En el botón con un icono en forma de **Ojo**, podrá visualizar el documento cargado.



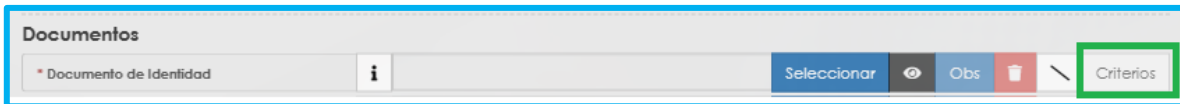
18. El botón de **Obs**, le permite registrar observaciones en cada documento si lo requiere.



19. El botón con icono rojo en forma de **Papelera**, le permite eliminar el documento cargado.



20. En el botón de **Criterios** le permite visualizar los criterios que la Secretaría tendrá en cuenta para validar los documentos que está adjuntando.



Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

21. Asegúrese que haya cargado todos los documentos obligatorios para su solicitud. Una vez cargue los documentos de soporte, de clic en **Aceptar**.

Documentos		Seleccionar	Obs	Obs	Obs	Criterios
* Documento de Identidad	i	Seleccionar	Obs	Obs	Obs	Criterios
Documento de Identidad Beneficiarios	i	Seleccionar	Obs	Obs	Obs	Criterios
Registro civil de nacimiento de cada uno de ...	i	Seleccionar	Obs	Obs	Obs	Criterios
Original o copia del registro civil de matrimo...	i	Seleccionar	Obs	Obs	Obs	Criterios
Poder debidamente otorgado por el solicitante	i	Seleccionar	Obs	Obs	Obs	Criterios
* Certificación bancaria	i	Seleccionar	Obs	Obs	Obs	Criterios
Cédula de ciudadanía del apoderado	i	Seleccionar	Obs	Obs	Obs	Criterios
Tarjeta profesional del apoderado	i	Seleccionar	Obs	Obs	Obs	Criterios
* Reclamación Administrativa	i	Seleccionar	Obs	Obs	Obs	Criterios
Resolución Reconocimiento de Cesantías	i	Seleccionar	Obs	Obs	Obs	Criterios
* Declaración, no ha iniciado	i	Seleccionar	Obs	Obs	Obs	Criterios
Declaración extrajuicio	i	Seleccionar	Obs	Obs	Obs	Criterios

22. Al dar clic en **Aceptar**, se presenta el siguiente mensaje en el cual acepta que su solicitud será enviada a la Secretaría de Educación para su validación. Clic en **Aceptar**.

idupervisora 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 idupervisora 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

Apreciado Usuario: esta Solicitud ha sido enviada a la Secretaria de Educacion para previa validacion de completitud de documentos, por favor este atento a su correo o por este medio en el link de Estado de Tramite para recibir el numero de radicacion de la prestacion una vez cumplidos requisitos.

Documentos

* Documento de Identidad	i	Seleccionar	Obs	Obs	Obs	Criterios
Poder debidamente otorgado por	i	Seleccionar	Obs	Obs	Obs	Criterios
* Primera copia de la Sentencia	i	Seleccionar	Obs	Obs	Obs	Criterios

**23.** Una vez acepte y su solicitud remitida a la Secretaría de Educación para la validación documental, podrá realizar el seguimiento de su prestación, por medio del flujo del proceso.

**Proceso Prestación**

✓ **Inicio Solicitud**  
 Por favor ingrese los datos de la solicitud  
 27/04/2024  
 Solicitud Iniciada

● **Validación de Documentos**  
 Se estan validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud  
 27/04/2024  
 Validación de documentos por SE

🔒 **Prestacion en Estudio**  
 La Secretaria de Educacion se encuentra realizando el estudio de su prestacion

🔒 **En Liquidación**  
 En Liquidación

Información General	
Prestación	Cesantía Definitiva
Tipo Prestación	Cesantía Definitiva
Tipo Trámite	Sancion Mora - VA
Estado Prestación	Validación de documentos por SE
Número Radicado	
Fecha Radicado	

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

## DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

1. En los casos en que la solicitud sea devuelta por documentación o información, el sistema le mostrará el estado de su solicitud devuelta.

Filtro

Tipo Prestación: Cesantía Definitiva

Subtipo Prestación: (seleccionar)

Tipo Trámite:

Buscar Iniciar Solicitud

Proceso | Proceso Acto | Actos | Consultar Prestación | Cesantía Definitiva | Ajustes Cesantías | Inicio Solicitud | **Validación Documental devuelta al solicitante**

2. Para visualizar el motivo de la devolución, de clic en la opción **proceso** y luego en Inicio Solicitud **Gestionar**

Filtro

Tipo Prestación: Cesantía Definitiva

Subtipo Prestación: (seleccionar)

Tipo Trámite:

Buscar Iniciar Solicitud

Proceso | Proceso Acto | Actos | Consultar Prestación | Cesantía Definitiva | Ajustes Cesantías | Inicio Solicitud | Validación Documental devuelta al solicitante

Proceso Prestación

Inicio Solicitud  
Por favor ingrese los datos de la solicitud  
27/04/2024  
Solicitud Iniciada

Validación de Documentos  
Se están validando sus documentos, una vez aprobados será radicada su solicitud  
27/04/2024  
Validación de documentos por SE

Inicio Solicitud  
Por favor ingrese los datos de la solicitud  
27/04/2024  
Validación Documental devuelta al solicitante

Gestionar

Información General	
Prestación	Cesantía Definitiva
Tipo Prestación	Cesantía Definitiva
Tipo Trámite	Ajustes Cesantías
Estado Prestación	Validación Documental devuelta al solicitante
Número Radicado	
Fecha Radicado	

Línea Directa Atención al Cliente FOMAG: (601) 9142205 Resto del país: (57) 01-8000-180510

<https://www.fomag.gov.co/>



- Al ingresar, el sistema le mostrará la información ya diligenciada en el formulario de solicitud y en el botón **Observaciones Prestación** podrá visualizar las observaciones generales que la Secretaría haya dejado en relación a la devolución de su solicitud.

**Humano en línea**

Solicitud Prestación Otros Trámites Observaciones Prestación

**Datos Contacto**

Docente: 24602011 | Nombres y Apellidos: MARTHA EUGENIA SERNA TABARES

Tipo Prestación: Cesantía Parcial | Sub Tipo Prestación: Vivienda | Tipo Tramite Pension: Fallo

Tipo Documento: C.C. | Número Documento: 24602011 | Teléfono: 3003202153

Ciudad Residencia: Armenia (Qui) | Dirección Residencia: PROVITEQ UNIDAD 5 BLOQUE 6 APTO 4B


Fecha Nacimiento: 05/05/1959 | Edad: 63 | Email: soporte@soportelogico.com.co

Dependencia: INSTITUCION EDUCATIVA HENRY MARIN | Nivel Contratación: Propiedad

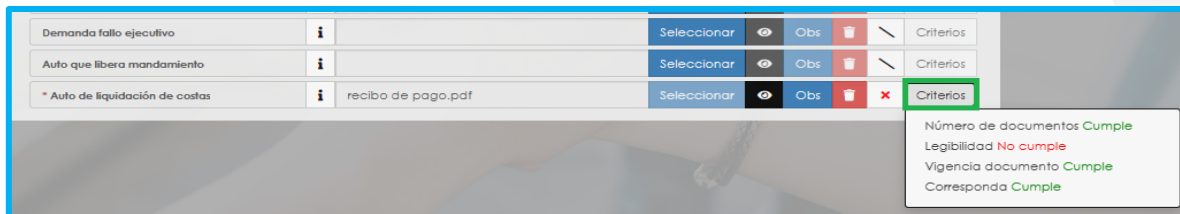
- De igual manera en el botón **Observaciones Prestación** podrá ingresar las observaciones si requiere y para que la Secretaría tenga en cuenta, continúa dando clic en Agregar.

**Observaciones**

Agregar

5. Si la solicitud se devolvió por que algún documento no cumple, podrá visualizar el documento marcado con 

- Al dar clic en el botón Criterios podrá visualizar el criterio que no cumplió el documento por el cual se devolvió.



Demanda fallo ejecutivo	i		Seleccionar	Obs	Obs	Obs	Criterios
Auto que libera mandamiento	i		Seleccionar	Obs	Obs	Obs	Criterios
* Auto de liquidación de costas	i	recibo de pago.pdf	Seleccionar	Obs	Obs	Obs	Criterios

Número de documentos Cumple

Legibilidad No cumple

Vigencia documento Cumple

Corresponda Cumple


- En la opción **Observaciones**, podrá visualizar las observaciones realizadas por la Secretaría en relación con el documento, también podrá ingresar observaciones si se requiere y continúe dando clic en Agregar.

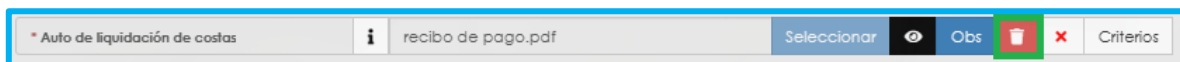


**Observaciones**

Agregar

validadorordoc.fallosce\_1 (17/01/2023)  
no cumple

6. Dar clic en el botón  para eliminar el documento y cargarlo nuevamente



* Auto de liquidación de costas	i	recibo de pago.pdf	Seleccionar	Obs	Obs	Obs	Obs	Criterios
---------------------------------	---	--------------------	-------------	-----	-----	-----	-----	-----------

7. Luego continúe dando clic en los check y **Aceptar**

Certifico bajo gravedad de juramento la veracidad de la información registrada.

Autorizo a la Secretaría y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado.

A continuación podrá consultar la Política de Tratamiento de datos personales de Fiduprevisora, la cual contiene los lineamientos, directrices y procedimientos sobre el tratamiento de datos personales. La Secretaría de Educación y la Fiduprevisora 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 Fiduprevisora 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](#)

8. La solicitud se enviará nuevamente a la Secretaría para la validación de documentos.

**Nota:** Señor solicitante recuerde que tiene 15 días hábiles a partir de la fecha en que se devolvió la solicitud para realizar los ajustes correspondientes, de lo contrario su solicitud quedará cerrada por Desistimiento Tácito y deberá volver a iniciar una nueva solicitud.

9. Una vez la Secretaría de Educación valide los documentos, la prestación quedará en sustanciación y se generará el número de radicado de la solicitud, el cual lo podrá visualizar al lado derecho del flujo de la prestación en la Información General.

**Proceso Prestación**

✓ **Inicio Solicitud**  
 Por favor ingrese los datos de la solicitud  
 27/04/2024  
 Solicitud Iniciada

✓ **Validación de Documentos**  
 Se están validando sus documentos, una vez aprobados será radicada su solicitud  
 27/04/2024  
 Validación de documentos por SE

● **Prestación en Estudio**  
 La Secretaría de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestación  
 27/04/2024  
 Sustanciación SE (Radicado)

**Información General**

<b>Prestación</b>	Pensión
<b>Tipo Prestación</b>	Pensión Jubilación Ley 91
<b>Tipo Trámite</b>	Reliquidación
<b>Estado Prestación</b>	Sustanciación SE (Radicado)
<b>Número Radicado</b>	QUI20240427R1121
<b>Fecha Radicado</b>	27/04/2024

## NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

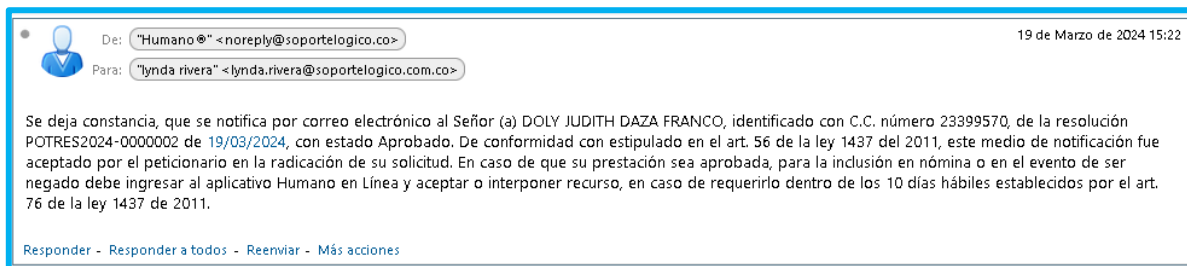
Una vez su solicitud cuente con un Acto Administrativo debidamente revisado y firmado, le será notificado al correo electrónico registrado en la solicitud, que puede ingresar al sistema Humano en Línea para aprobar o interponer recurso, al acto administrativo de respuesta de la prestación.

Por favor tenga presente que este paso aplica, por el momento, para las siguientes solicitudes:

- Pensión por Jubilación Ley 91 – Ajuste
- Pensión por Jubilación Ley 91 – Reliquidación
- Pensión por Invalidez Ley 91 - Ajuste
- Pensión por Aportes Ley 91 - Ajuste
- Pensión por Aportes Ley 91 – Reliquidación
- Pensión Postmortem 18A – Ajuste \*
- Pensión Postmortem 20A – Ajuste \*
- Pensión por Invalidez Ley 100 – Ajuste \*

*\*Aplicará una vez se genere el encendido del módulo el cual se realiza posterior a la capacitación de las Entidades territoriales.*

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



2. Cuando el docente ingrese a Humano en Línea podrá consultar desde **Proceso** de la solicitud, evidenciar el estado actual la prestación.

Filtro

Tipo Prestación (seleccionar) Subtipo Prestación Tipo Trámite

Buscar Iniciar Solicitud

	Tipo Prestación	Tipo Tramite	Paso actual	Estado
Proceso Acto	Actos Consultar Prestación	Pensión Jubilación Ley 91	Reliquidación Validando acto administrativo	Acto Administrativo Notificado

3. Al ingresar a la opción **Proceso Acto**, podrá consultar el acto administrativo generado como respuesta a su solicitud, descargarlo, revisarlo y aprobarlo, o de ser necesario interponer un recurso de reposición.

Filtro

Tipo Prestación (seleccionar) Subtipo Prestación Tipo Trámite

Buscar Iniciar Solicitud

	Tipo Prestación	Tipo Tramite	Paso actual	Estado
Proceso Acto	Actos Consultar Prestación	Pensión Jubilación Ley 91	Reliquidación Validando acto administrativo	Acto Administrativo Notificado

Prestación Otros Trámites Acto

Prestación: Pensión Tipo Prestación: Pensión Jubilación Ley 91 Tipo Trámite: Reliquidación

Empleado: OCTAVIO ACEVEDO ARISTIZABAL

Actos Generados

Paso	Nombre Archivo	Fecha Hora Acepta Terminos
Proceso acto finalizado	Reporte en construcción.pdf	

Aprobar Recurso

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

Línea Directa Atención al Cliente FOMAG: (601) 9142205 Resto del país: (57) 01-8000-180510

<https://www.fomag.gov.co/>

De conformidad con el N° 3 del Art. 87 de la ley 1437 del 2011, confirmo que al aceptar el Acto Administrativo renuncio expresamente a términos para interponer los recursos de ley.

5. Una vez usted apruebe el acto administrativo se diligenciará automáticamente el campo Fecha Hora Acepta Términos, y su solicitud pasará a estado Para Inclusión a Nomina.

Actos Generados			
Paso	Nombre Archivo	Fecha Hora Acepta Terminos	
Proceso acto finalizado	Reporte en construcción.pdf	05/04/2024 9:24:52 a. m.	<input type="button" value="Aprobar"/> <input type="button" value="Recurso"/>

Información General	
Prestación	Pensión
Tipo Prestación	Pensión Jubilación Ley 91
Tipo Trámite	Ajuste
Estado Prestación	Para Inclusion a Nomina
Número Radicado	ENT120240404AP1864539
Fecha Radicado	04/04/2024

## CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Razón de la actualización
1.0	18/01/2023	Soporte Lógico S.A.S		
2.0	25/10/2023	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 en el proceso.
3.0	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 en el proceso.
4.0	01/10/2024	Soporte Lógico S.A.S	María Carolina León Coordinación de Sustanciación	Actualización por ajustes y mejoras en el proceso.
5.0	20/11/2024	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 imágenes.