

**MANUAL DEL USUARIO PARA VALIDAR Y
GESTIONAR LA SOLICITUD DE OTROS TRÁMITES A
TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN HUMANO®**

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

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|-------------------------------------------------------|----|
| PRESENTACIÓN | 3 |
| INGRESO SISTEMA HUMANO | 4 |
| VALIDACIÓN DOCUMENTAL..... | 5 |
| SUSTANCIACION | 16 |
| LIQUIDACION Y ESTUDIO DE LA PRESTACION | 27 |
| RESPUESTA | 37 |
| PROCESO DEL ACTO ADMINISTRATIVO | 40 |
| NOTIFICACION AL SOLICITANTE..... | 46 |
| ESTADOS DE LAS PRESTACIONES..... | 49 |
| DEFINICIONES CRITERIOS VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS | 50 |
| TÉRMINOS DE RESPUESTA DE LAS PRESTACIONES..... | 50 |
| CONTROL DE VERSIONES | 51 |

PRESENTACIÓN

El Ministerio de Educación Nacional y el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio - FOMAG, se permiten poner a disposición de las Secretarías de Educación, el nuevo módulo de Gestión de Otros Trámites para solicitar y gestionar las Prestaciones Económicas, en lo relacionado con la solicitud de ajustes, reliquidaciones, etc., del personal docente, directivo docente y sus beneficiarios a través del Sistema de Información de Recursos Humano - Humano®.

Este documento contiene el manual del usuario para validar y gestionar el proceso de solicitud de Otros Trámites implementado en el Sistema Humano® de todas las prestaciones hasta el paso de radicación y no solo el radicado de la prestación, sino también el estudio, respuesta, proceso acto y paso a nómina de la solicitud de las siguientes prestaciones específicamente:

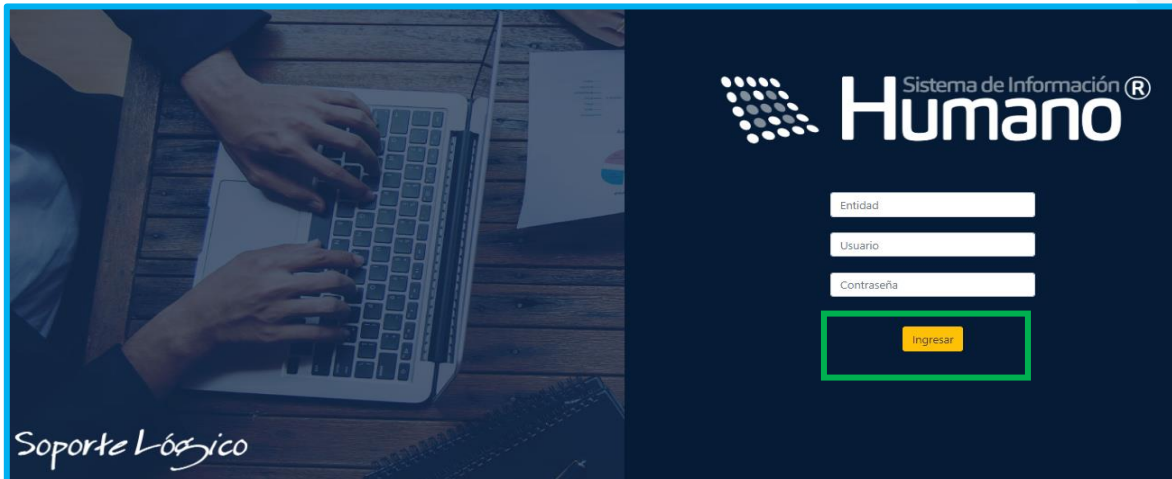
- Pensión por Jubilación Ley 91 – Ajuste
- Pensión por Jubilación Ley 91 – Reliquidación
- Pensión por Invalidez Ley 91 – Ajuste
- Pensión por Aportes Ley 91 – Ajuste
- Pensión por Aportes Ley 91 – Reliquidación
- Pensión Postmortem 18A – Ajuste*
- Pensión Postmortem 20A – Ajuste*
- Pensión por Invalidez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

**Aplicará una vez se genere el encendido del módulo el cual se llevará a cabo posterior a la capacitación de las Entidades Territoriales.*

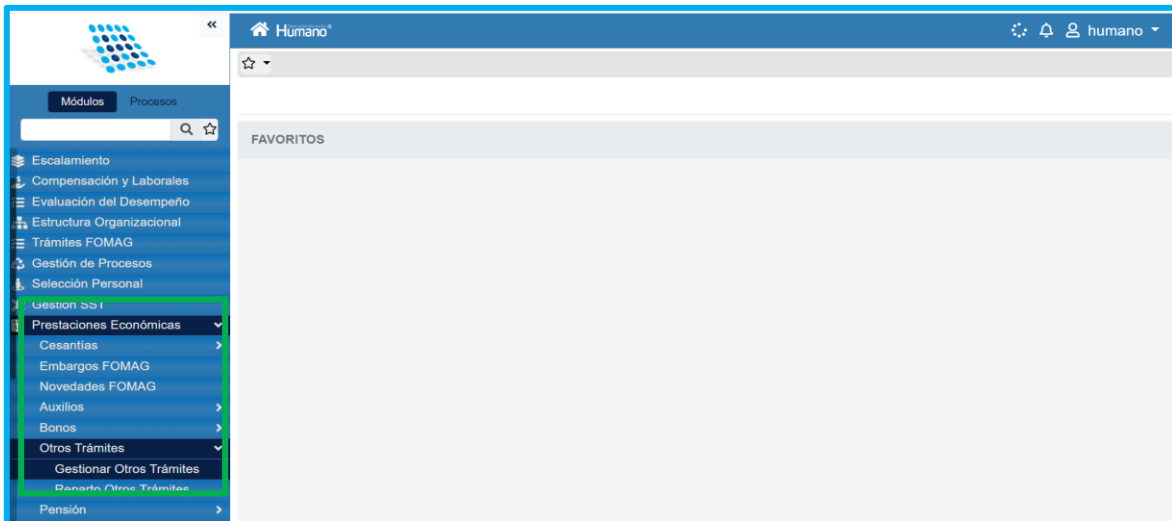
El paso a paso reflejado en este documento, llevarán a la Secretaría de Educación una vez validada y aprobada la documentación cargada para la solicitud, a generar automáticamente desde el sistema Humano®, un radicado para la prestación.

INGRESO SISTEMA HUMANO

1. El funcionario de la Secretaría de Educación iniciará sesión en el Sistema Humano Web, digitando la entidad territorial a la cual pertenece, usuario, contraseña y dará clic en el botón Ingresar.



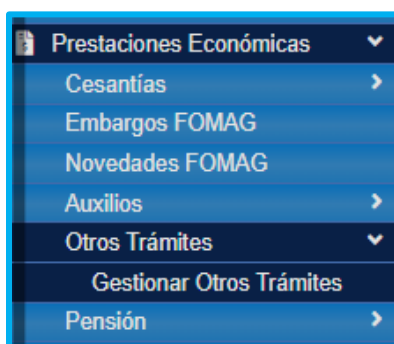
2. Al ingresar al sistema Humano Web con sus datos de usuario, podrá visualizar y filtrar desde el menú principal, y acceder al respectivo módulo de Prestaciones Económicas donde encontrará el componente de Otros Trámites.



VALIDACIÓN DOCUMENTAL

El funcionario de la Secretaría de Educación con el rol de validador de documentos será el encargado de validar los documentos aportados por el solicitante en el Sistema Humano en Línea.

1. Ingrese al sistema Humano Web, al módulo **Prestaciones Económicas/ Otros Trámites /Gestionar Otros Trámites** ubicado en el menú principal del sistema (lado izquierdo de la pantalla).



2. Podrá realizar la búsqueda de las solicitudes de Otros Trámites (fallos, ajuste cesantías, ajuste auxilios, ajuste pensional, reliquidación, sanción por mora); diligencie los datos del filtro, ejemplo el número de empleado (cédula del docente) y luego de clic en el botón **Buscar**; de igual forma podrá dar clic directamente en el botón **Buscar** y le aparecerán las solicitudes que han sido asignadas a este funcionario.

| Solicitante | | Empleado | | Tipo Prestación | Subtipo Prestación | Tipo Trámite | Fecha Radicación | Número Radicación | Tipo Consulta | Estados | Buscar |
|-------------|--------------------|-------------|----------------|-----------------|--------------------|--------------|------------------|---------------------------------|---------------|----------|------------------------------|
| Ver | servicio | Liquidación | partes | Respuesta | Proceso Acto | Proceso | 1864153 | Validación de documentos por SE | Vencido | 41944745 | BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA |
| Consultar | Tempos de servicio | Liquidación | Cuentas partes | Respuesta | Proceso Acto | Proceso | 1864161 | En liquidación por SE | Vencido | 7540168 | MURILLO OSPINA DIEGO |

3. Visualizará el estado de cada una de las solicitudes asignadas y de esta forma podrá tener un control de los tiempos para gestionar la solicitud; la semaforización le será una guía visual para identificar rápidamente las prestaciones próximas a vencer.

| | | | | | | | Cod. Prestación | Estado | Proceso Acto | Término | Cod. Empleado | Empleado | Tipo Solicitante | Cod. Solicitante | Solicitante | Tipo Prestación | Subtipo Prestación | Tipo Tramite | Fecha Solicitud | Fecha Radicado | Numero Radicado |
|--------------------|---------------------|-------------|---------------|-----------|--------------|---------|-----------------|---------------------------------|-------------------------------|-------------|---------------|----------------------------------|------------------|------------------|----------------------------------|-----------------|------------------------------|---------------|-----------------|----------------|----------------------|
| Validar Documentos | Tiempos de servicio | Liquidación | Cuotas partes | Respuesta | Proceso Acto | Proceso | 1864153 | Validación de documentos por SE | | Vencida | 41944745 | BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA | Afiliado | 41944745 | BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA | Pensión | Pensión De Invalidez Ley 100 | Reliquidación | 11/03/2024 | | |
| Consultar | Tiempos de servicio | Liquidación | Cuotas partes | Respuesta | Proceso Acto | Proceso | 1864161 | En liquidación por SE | | Vencida | 7540168 | MURILLO OSPINA DIEGO | Afiliado | 7540168 | MURILLO OSPINA DIEGO | Pensión | Pensión De Invalidez Ley 100 | Reliquidación | 12/03/2024 | 12/03/2024 | ENT120240312R1864161 |
| Consultar | Tiempos de servicio | Liquidación | Cuotas partes | Respuesta | Proceso Acto | Proceso | 1864168 | En liquidación por SE | | Por vencer | 4403378 | RONCANCIO ARIAS DIEGO FERNANDO | Afiliado | 4403378 | RONCANCIO ARIAS DIEGO FERNANDO | Pensión | Pensión De Invalidez Ley 100 | Reliquidación | 13/03/2024 | 13/03/2024 | ENT120240313R1864168 |
| Consultar | Tiempos de servicio | Liquidación | Cuotas partes | Respuesta | Proceso Acto | Proceso | 1864174 | En liquidación por SE | | En Terminos | 9730678 | BENITEZ OBANDO INGELMAN MAURICIO | Afiliado | 9730678 | BENITEZ OBANDO INGELMAN MAURICIO | Pensión | Pensión De Invalidez Ley 100 | Reliquidación | 14/03/2024 | 14/03/2024 | ENT120240314R1864174 |
| Consultar | Tiempos de servicio | Liquidación | Cuotas partes | Respuesta | Proceso Acto | Proceso | 1864172 | Proceso acto administrativo | En validación de sustanciador | En Terminos | 7526849 | OVALLE GAITAN LUIS ENRIQUE | Afiliado | 7526849 | OVALLE GAITAN LUIS ENRIQUE | Pensión | Pensión De Invalidez Ley 100 | Reliquidación | 14/03/2024 | 14/03/2024 | ENT120240314R1864172 |

4. Para iniciar con el proceso de validación de documentos la solicitud debe estar en estado **“Validación de documentos por SE”**, y desde la bandeja de las solicitudes, el funcionario deberá dar clic en Validar Documentos.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|---------------------|-------------|---------------|-----------|--------------|---------|---------|---------------------------------|--|---------|----------|------------------------------|----------|----------|------------------------------|---------|--|--|--|--|--|
| Validar documentos | Tiempos de servicio | Liquidación | Cuotas partes | Respuesta | Proceso Acto | Proceso | 1864083 | Validación de documentos por SE | | Vencida | 51958791 | MARIN CASTRO EDID | Afiliado | 51958791 | MARIN CASTRO EDID | Pensión | | | | | |
| Validar documentos | Tiempos de servicio | Liquidación | Cuotas partes | Respuesta | Proceso Acto | Proceso | 1864153 | Validación de documentos por SE | | Vencida | 41944745 | BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA | Afiliado | 41944745 | BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA | Pensión | | | | | |

5. Valide el formulario del solicitante y revise la información registrada en cada una de las secciones, correspondiente a Datos del docente, Datos del solicitante, Datos del usuario externo, Información del Fallo (si corresponde), Información de la Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación, Información de la Solicitud Actual e Información Bancaria. **Debe tener en cuenta que, en este paso, todos los campos allí mencionados son informativos y no son editables.**

- Visualizará una sección con los datos de contacto del docente.

| Datos Contacto | | |
|--------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Docente | Nombres y Apellidos | |
| 41944745 | LINA PATRICIA BEDOYA HERRERA | |
| Tipo Prestación | Sub Tipo Prestación | Tipo Tramite Pension |
| Pensión | Pensión De Invalidez Ley 100 | Reliquidación |
| Tipo Documento | Número Documento | Teléfono |
| C.C. | 41944745 | 3137041148 |
| Ciudad Residencia | Dirección Residencia | |
| Armenia (Qui) | URB ETAPA 01 CASA 04 | |
| Fecha Nacimiento | Edad | Email |
| 12/11/1979 | 44 | soporte@soportelogico.com.co |
| Dependencia | Nivel Contratación | |
| INSTITUCION EDUCATIVA JHON F KENNEDY | Propiedad | |
| Nuevo Correo Personal | | Confirmar Nuevo Correo |
| | | |

- Visualizará una sección con los datos de la prestación por la que el solicitante requiere que se genere una nueva solicitud desde el módulo Otros Trámites (fallos, ajuste cesantías, ajuste auxilios, ajuste pensional, reliquidación, sanción por mora).

| Radicaciones Previas | | |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------|
| Radicado: ENT120230722PIT1863140 / Acto: ENT1PENRES2023-0000203 | | |
| Número Radicado | Fecha Radicado | |
| ENT120230722PIT1863140 | 22/07/2023 | |
| Número Acto | Fecha Acto | Fecha Notificación |
| ENT1PENRES2023-0000203 | 10/10/2023 | 10/10/2023 |
| Pensión reconocida | | |
| | | |
| Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación | | |
| Fecha Status | Fecha Efectividad | Fecha Prescripción |
| 07/01/2021 | 08/01/2021 | |
| Valor Mesada a Status | Valor Mesada a Efectividad | |
| | | |

En casos de tratarse de una solicitud de invalidez, será visible adicionalmente los campos de Porcentaje de Pérdida de Capacidad Laboral, Fecha Dictamen y Fecha Estructuración de la **resolución que da origen al Otro Trámite**

| Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación | |
|-----------------------------------------------|----------------|
| Porcentaje de pérdida de capacidad laboral | Fecha Dictamen |
| 50,38 | 01/01/2019 |
| Fecha Estructuración | |
| | |

- Visualizará una sección con los datos de la prestación **actual** que el solicitante está radicando a través del módulo de Otros Trámites (fallos, ajuste cesantías, ajuste auxilios, ajuste pensional, reliquidación, sanción por mora). Adicionalmente, podrá encontrar el motivo de la solicitud y la descripción de la observación que el solicitante registro en su formulario.

| Prestación Actual | | |
|-----------------------------|-------------------|--------------------|
| Fecha Status | Fecha Efectividad | Fecha Prescripción |
| 16/04/2019 | 10/03/2021 | 10/03/2021 |
| Motivo | | |
| Agregar factores salariales | | |
| Descripción | | |
| inclusión factores | | |

En casos de tratarse de una solicitud de invalidez, será visible adicionalmente los campos de Porcentaje de Pérdida de Capacidad Laboral, Fecha Dictamen y Fecha Estructuración de la solicitud **Actual**.

| Prestación actual | |
|--------------------------------------------|----------------|
| Porcentaje de pérdida de capacidad laboral | Fecha Dictamen |
| 50,38 | 01/01/2019 |
| Fecha Estructuración | |
| | |

- Visualizará una sección con la información de la Historia de Fondos Privados y Públicos ingresados por el solicitante para las solicitudes que ameriten adicionar tiempos.

| Historia Fondos Privados y Públicos | | | | | |
|-------------------------------------|------------|------------|-------------------|---------|--------|
| Caja o Fondo | Desde | Hasta | Semanas Cotizadas | Salario | |
| COLPENSIONES | 02/02/1992 | 04/02/1994 | 103,29 | | |
| Total Semanas Cotizadas | | | | | 103,29 |

[Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos](#)

- Visualizará una sección con los datos de la información financiera diligenciada por el solicitante.

Información Financiera

Banco: Tipo Cuenta:

Número Cuenta:

- Visualizará para aquellos casos en los que tipo de trámite sea un fallo una sección con la información perteneciente al fallo que se está solicitando.

Demandante

Tipo de Documento: Número Documento:

Primer Nombre: Segundo Nombre: Primer Apellido: Segundo Apellido:

Fallo

Tipo Fallo: Juzgado: Número Proceso: Fecha Cumplimiento:

Fecha Ejecutoria: Fecha Mandamiento:

Instancia

Instancia: Fecha Instancia:

Aplica Valor Costas

No requiere liquidación

- En aquellas solicitudes donde sea un usuario externo quien realice la solicitud (apoderado, beneficiario, familiar, etc.), visualizará una sección con los datos de la

información registrada del representante legal; en caso de no requerir un representante legal, el solicitante deja los campos de esta sección en blanco.

Representante Legal o Apoderado

Es Apoderado

Primer Nombre Segundo Nombre

Primer Apellido Segundo Apellido

Tipo de Documento (seleccionar) Número Cédula

Número Tarjeta Profesional Parentesco (seleccionar)

Email Telefono Movil

- En aquellas solicitudes donde la prestación sea dirigida a un beneficiario, se visualizará una sección con los datos del beneficiario de la resolución objeto de ajuste si los tiene, y de los beneficiarios de la prestación actual que se está tramitando a través del módulo de Otros Trámites.

| Beneficiarios de la resolución objeto de ajuste y/o reliquidación | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|------------------|------|-----------------|
| Nombre Beneficiario | Tipo Documento | Número Documento | Fecha Nacimiento | Edad | Porcentaje Pago |
| | C.C. | 555555 | 31/01/1979 | 44 | 50 |
| | C.C. | 1111111 | 12/07/1990 | 32 | 50 |

| Beneficiarios | | | | | | |
|---------------------|----------------|------------------|------------------|------|-----------------|------------|
| Nombre Beneficiario | Tipo Documento | Número Documento | Fecha Nacimiento | Edad | Porcentaje Pago | Suspendido |
| | C.C. | 555555 | 31/01/1979 | 44 | 75 | |
| | C.C. | 1111111 | 12/07/1990 | 32 | | |

6. En la sección de documentos, el funcionario de la Secretaría de Educación validará los documentos anexados por el solicitante.

- El usuario de la Secretaría podrá descargar los documentos dando clic en la opción **visualizar**.

| Documentos | | | |
|----------------------------------------------------|---|---------------------------|----------------------------------------|
| Documento de identidad docente | i | DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf | <input type="checkbox"/> Obs Criterios |
| Acto Administrativo de retiro definitivo del se... | i | | <input type="checkbox"/> Obs Criterios |
| Resolución de la pensión activa en nómina al... | i | DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf | <input type="checkbox"/> Obs Criterios |
| Comprobante de pago de la última mesada p... | i | DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf | <input type="checkbox"/> Obs Criterios |
| Dictamen de pérdida de capacidad laboral, in... | i | DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf | <input type="checkbox"/> Obs Criterios |
| Oficio mediante el cual se solicita el recurso ... | i | | <input type="checkbox"/> Obs Criterios |
| Original o copia autenticada legible del regist... | i | DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf | <input type="checkbox"/> Obs Criterios |
| Poder debidamente otorgado por el solicitante | i | | <input type="checkbox"/> Obs Criterios |
| Certificación bancaria | i | | <input type="checkbox"/> Obs Criterios |
| Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos | i | | <input type="checkbox"/> Obs Criterios |
| Certificado de Salarios Otros Fondos | i | | <input type="checkbox"/> Obs Criterios |
| Tarjeta profesional del apoderado | i | | <input type="checkbox"/> Obs Criterios |

- En el botón **Criterios** evaluará cada uno de los documentos como se muestra a continuación:

ValidacionDocumentos

Legibilidad Si No

Corresponda Si No

Número de documentos Si No

Vigencia documento Si No

Nota: Los criterios de validación documental estarán habilitados para los campos donde el docente o solicitante haya cargado efectivamente un archivo.

- Se deben verificar los 4 criterios que se presentan: Legibilidad, Corresponda, Número de documentos y Vigencia documento.

| | | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------|
| Documento de identidad docente | i | DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf | <input type="checkbox"/> Obs | <input checked="" type="checkbox"/> Criterios |
|--------------------------------|---|---------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------|

En caso de que el documento no cumpla con alguno de los criterios evaluados, se debe seleccionar la opción **No** y el documento será rechazado.

| | | | | |
|----------------------------------------------------|---|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|
| Documento de identidad docente | i | DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf | Obs | Crterios |
| Acto Administrativo de retiro definitivo del se... | i | | ValidacionDocumentos | |
| Resolución de la pensión activa en nómina al... | i | DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf | Legibilidad <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No | |

- Según haya sido la revisión de los criterios **SI** o **NO**, se habilitará un aprobando el documento, o una señalando que el documento presenta inconsistencias.
- Podrá el usuario, añadir la observación que considere pertinente o visualizar las observaciones que hayan sido añadidas por el solicitante de un documento en específico dando clic en el botón **Obs.**

Observaciones x

Documento no cumple

- El funcionario de la Secretaría tendrá la opción de adjuntar algún documento adicional que considere conveniente a la solicitud, como Embargos, Desembargos, Actos Administrativos u Otros. Deberá escoger tipo de documento a cargar, seleccionar el archivo y dar clic en el botón **Guardar** para que quede correctamente guardado el archivo.

Otros Documentos

Tipo Documento Documento

(seleccionar) Seleccionar...

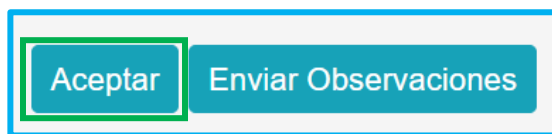
- En caso de que alguno de los documentos no cumpla con los criterios de aceptación, será obligatorio para el funcionario diligenciar el campo **Observación** especificando al solicitante el motivo de la devolución.

Observación

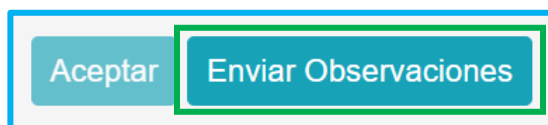
Se devuelve el trámite, ya que el documento de identidad no es legible. Señor solicitante por favor realice la respectiva corrección.

Nota: Es importante señalar que, si el documento no cumple con lo requerido, se enviarán las observaciones al docente por medio del sistema Humano en Línea, el docente deberá corregir la documentación como corresponde y volver a surtir el trámite.

- Si todos los documentos fueron aprobados se activará el botón de **Aceptar**, para que la solicitud continúe con el trámite correspondiente

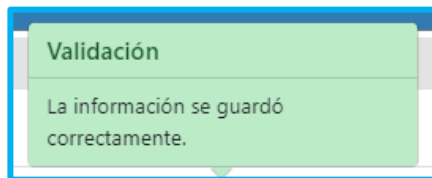


En caso de que alguno de los documentos no cumpla con los criterios de aceptación o presente inconsistencias, el sistema habilitará la opción de **Enviar Observaciones** para devolver la solicitud.



Nota: Si los documentos cumplen con todos los criterios, pero es necesario devolver el trámite al solicitante, se activará el botón de **Enviar Observaciones** al igual que el botón **Aceptar**, pero se dará clic en el botón **Enviar Observaciones** para que el funcionario especifique el motivo de la devolución en las Observaciones de la prestación.

- Al generar la devolución al solicitante aparecerá un mensaje indicando que la información se guardó correctamente en el sistema; acto seguido, el docente a través de Humano en Línea debe subsanar los soportes que no cumplen con los criterios.



- Una vez el solicitante cargue nuevamente los soportes desde Humano en Línea, el validador podrá evaluar los documentos, aplicando el mismo proceso inicial; una vez todos los documentos cumplan con los criterios se habilita la opción Aceptar.

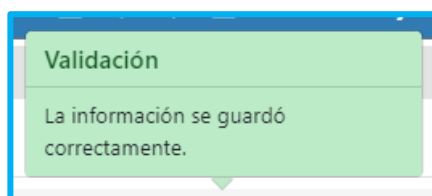
| Documentos | | | | |
|----------------------------------------------------|---|---------------------------|-------|-----------|
| Documento de identidad docente | i | DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf | Obs ✓ | Criterios |
| Acto Administrativo de retiro definitivo del se... | i | | Obs ✗ | Criterios |
| Resolución de la pensión activa en nómina al... | i | DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf | Obs ✓ | Criterios |
| Comprobante de pago de la última mesada p... | i | DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf | Obs ✓ | Criterios |
| Dictamen de pérdida de capacidad laboral, in... | i | DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf | Obs ✓ | Criterios |
| Oficio mediante el cual se solicita el recurso ... | i | | Obs ✗ | Criterios |
| Original o copia autenticada legible del regist... | i | DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf | Obs ✓ | Criterios |
| Poder debidamente otorgado por el solicitante | i | | Obs ✗ | Criterios |
| Certificación bancaria | i | | Obs ✗ | Criterios |
| Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos | i | | Obs ✗ | Criterios |
| Certificado de Salarios Otros Fondos | i | | Obs ✗ | Criterios |
| Tarjeta profesional del apoderado | i | | Obs ✗ | Criterios |

Otros Documentos

Tipo Documento Documento

(seleccionar) Selecionar...

- Al terminar la validación de la documentación y dar clic en el botón Aceptar, surgirá un mensaje emergente donde le indicará que el proceso se realizó correctamente.



- Si la documentación está correcta conforme a lo establecido, será radicada la solicitud y el docente visualizará en el sistema Humano en Línea el número del radicado.

Proceso Prestación

✓ Inicio Solicitud
Por favor ingrese los datos de la solicitud
11/03/2024
Solicitud Iniciada

✓ Validacion de Documentos
Se estan validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud
11/03/2024
Validación de documentos por SE

● Prestacion en Estudio
La Secretaria de Educacion se encuentra realizando el estudio de su prestacion
16/03/2024
Sustanciación SE (Radicado)

🔒 En Liquidación
En Liquidación

| Información General | |
|--------------------------|------------------------------|
| Prestación | Pensión |
| Tipo Prestación | Pensión De Invalidez Ley 100 |
| Tipo Trámite | Reliquidación |
| Estado Prestación | Sustanciación SE (Radicado) |
| Número Radicado | ENT120240318R1864153 |
| Fecha Radicado | 18/03/2024 |

SUSTANCIACION

El funcionario de la Secretaría de Educación con el rol de sustanciador será el encargado de formalizar la solicitud y aprobar los documentos anexados por el solicitante en el Sistema Humano en Línea.

Tenga en cuenta que a partir de este paso se gestionaran solamente 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

Las demás solicitudes de Otros Trámites radicadas desde Humano en Línea, serán gestionadas por el plan alternativo que se tiene ya establecido, de la misma manera como se han venido formalizando.

1. Ingrese al sistema Humano Web, al módulo **Prestaciones Económicas/ Otros Trámites /Gestionar Otros Trámites** ubicado en el menú principal del sistema (lado izquierdo de la pantalla).
2. Podrá realizar la búsqueda de las solicitudes de Otros Trámites (fallos, ajuste cesantías, ajuste auxilios, ajuste pensional, reliquidación, sanción por mora); diligencie los datos del filtro, ejemplo el número de empleado (cédula del docente) y luego de clic en el botón **Buscar**; de igual forma podrá dar clic directamente en el botón **Buscar** y le aparecerán las solicitudes que han sido asignadas a este funcionario.

Solicitante

Empleado

Tipo Prestación (seleccionar) Subtipo Prestación Tipo Trámite

Fecha Radicación Número Radicación

Tipo Consulta Gestonar Estados (seleccionar)

Buscar

Ver 10 registros por página Filtrar

| Consultar | US servicio | Liquidación | partes | Respuesta | Proceso Acto | Proceso | Cod. Prestación | Estado | Proceso Acto | Término | Cod. Empleado | Empleado | Tipo Solicitante | Cod. Solicitante | Solicitante | Tipo Prestación | Subtipo Prestación | Tipo Trámite | Fecha Solicitud | Fecha Radicado | Numero Radicado |
|--------------------|---------------------|-------------|---------------|-----------|--------------|---------|-----------------|---------------------------------|------------------------------------------|---------|---------------|------------------------------|------------------|------------------|------------------------------|-----------------|------------------------------|---------------|-----------------|----------------|----------------------|
| | | | | | | | 1864153 | Validación de documentos por SE | Notificación Personal Electrónica del AA | Vencido | 41944745 | BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA | Afiliado | 41944745 | BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA | Pensión | Pensión De Invalidez Ley 100 | Reliquidación | 11/03/2024 | | |
| Validar documentos | Tiempos de servicio | Liquidación | Cuotas partes | Respuesta | Proceso Acto | Proceso | 1864153 | Validación de documentos por SE | | Vencido | 41944745 | BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA | Afiliado | 41944745 | BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA | Pensión | Pensión De Invalidez Ley 100 | Reliquidación | 11/03/2024 | | |
| Consultar | Tiempos de servicio | Liquidación | Cuotas partes | Respuesta | Proceso Acto | Proceso | 1864161 | En liquidación por SE | | Vencido | 7540168 | MURILLO OSPINA DIEGO | Afiliado | 7540168 | MURILLO OSPINA DIEGO | Pensión | Pensión De Invalidez Ley 100 | Reliquidación | 12/03/2024 | 12/03/2024 | ENT120240312R1864161 |

3. Visualizará el estado de cada una de las solicitudes asignadas y de esta forma podrá tener un control de los tiempos para gestionar la solicitud; la semaforización le será una guía visual para identificar rápidamente las prestaciones próximas a vencer.

| Consultar | US servicio | Liquidación | partes | Respuesta | Proceso Acto | Proceso | Cod. Prestación | Estado | Proceso Acto | Término | Cod. Empleado | Empleado | Tipo Solicitante | Cod. Solicitante | Solicitante | Tipo Prestación | Subtipo Prestación | Tipo Trámite | Fecha Solicitud | Fecha Radicado | Numero Radicado |
|--------------------|---------------------|-------------|---------------|-----------|--------------|---------|-----------------|---------------------------------|-------------------------------|--------------|---------------|----------------------------------|------------------|------------------|----------------------------------|-----------------|------------------------------|---------------|-----------------|----------------|----------------------|
| Validar documentos | Tiempos de servicio | Liquidación | Cuotas partes | Respuesta | Proceso Acto | Proceso | 1864153 | Validación de documentos por SE | | Vencido | 41944745 | BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA | Afiliado | 41944745 | BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA | Pensión | Pensión De Invalidez Ley 100 | Reliquidación | 11/03/2024 | | |
| Consultar | Tiempos de servicio | Liquidación | Cuotas partes | Respuesta | Proceso Acto | Proceso | 1864161 | En liquidación por SE | | Vencido | 7540168 | MURILLO OSPINA DIEGO | Afiliado | 7540168 | MURILLO OSPINA DIEGO | Pensión | Pensión De Invalidez Ley 100 | Reliquidación | 12/03/2024 | 12/03/2024 | ENT120240312R1864161 |
| Consultar | Tiempos de servicio | Liquidación | Cuotas partes | Respuesta | Proceso Acto | Proceso | 1864168 | En liquidación por SE | | En Vencido | 4403378 | RONCANCIO ARIAS DIEGO FERNANDO | Afiliado | 4403378 | RONCANCIO ARIAS DIEGO FERNANDO | Pensión | Pensión De Invalidez Ley 100 | Reliquidación | 13/03/2024 | 13/03/2024 | ENT120240313R1864168 |
| Consultar | Tiempos de servicio | Liquidación | Cuotas partes | Respuesta | Proceso Acto | Proceso | 1864174 | En liquidación por SE | | En Terminado | 9730678 | BENITEZ OBANDO INGELMAN MAURICIO | Afiliado | 9730678 | BENITEZ OBANDO INGELMAN MAURICIO | Pensión | Pensión De Invalidez Ley 100 | Reliquidación | 14/03/2024 | 14/03/2024 | ENT120240314R1864174 |
| Consultar | Tiempos de servicio | Liquidación | Cuotas partes | Respuesta | Proceso Acto | Proceso | 1864172 | Proceso acto administrativo | En validación de sustanciador | En Terminado | 7526849 | OVALLE GAITAN LUIS ENRIQUE | Afiliado | 7526849 | OVALLE GAITAN LUIS ENRIQUE | Pensión | Pensión De Invalidez Ley 100 | Reliquidación | 14/03/2024 | 14/03/2024 | ENT120240314R1864172 |

4. Para iniciar con el proceso de Sustanciación la solicitud debe estar en estado "Sustanciación SE (Radicado)", y desde la bandeja de las solicitudes, el funcionario deberá dar clic en **Gestionar**.

| Consultar | US servicio | Liquidación | partes | Respuesta | Proceso Acto | Proceso | Cod. Prestación | Estado | Proceso Acto | Término | Cod. Empleado | Empleado | Tipo Solicitante | Cod. Solicitante | Solicitante | Tipo Prestación | Subtipo Prestación | Tipo Trámite | Fec Sol |
|------------------|---------------------|-------------|---------------|-----------|--------------|---------|-----------------|-----------------------------|--------------|--------------|---------------|------------------------------|------------------|------------------|------------------------------|-----------------|------------------------------|---------------|---------|
| Gestionar | Tiempos de servicio | Liquidación | Cuotas partes | Respuesta | Proceso Acto | Proceso | 1864153 | Sustanciación SE (Radicado) | | En Terminado | 41944745 | BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA | Afiliado | 41944745 | BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA | Pensión | Pensión De Invalidez Ley 100 | Reliquidación | 11 |

5. Valide el formulario del solicitante y revise la información registrada en cada una de las secciones, correspondiente a Datos del docente, Datos del solicitante, Datos del usuario externo, Información del Fallo (si corresponde), Información de la Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación, Información de la Solicitud Actual e Información Bancaria. **Debe tener en cuenta que, en este paso, algunos de los campos del formulario pueden ser editables para el sustanciador, con el fin de que complemente la información de la solicitud.**

- Visualizará una sección con los datos de contacto del docente.

| Datos Contacto | | |
|--------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Docente | Nombres y Apellidos | |
| 41944745 | LINA PATRICIA BEDOYA HERRERA | |
| Tipo Prestación | Sub Tipo Prestación | Tipo Tramite Pension |
| Pensión | Pensión De Invalidez Ley 100 | Reliquidación |
| Tipo Documento | Número Documento | Teléfono |
| C.C. | 41944745 | 3137041148 |
| Ciudad Residencia | Dirección Residencia | |
| Armenia (Qui) | URB ETAPA 01 CASA 04 | |
| Fecha Nacimiento | Edad | Email |
| 12/11/1979 | 44 | soporte@soportelogico.com.co |
| Dependencia | Nivel Contratación | |
| INSTITUCION EDUCATIVA JHON F KENNEDY | Propiedad | |
| Nuevo Correo Personal | Confirmar Nuevo Correo | |
| | | |

- Visualizará una sección con los datos de la prestación por la que el solicitante requiere que se genere una nueva solicitud desde el módulo Otros Trámites (fallos, ajuste cesantías, ajuste auxilios, ajuste pensional, reliquidación, sanción por mora).

| Radicaciones Previas | | |
|----------------------------------------------------------------|----------------|--------------------|
| Radicado: ENT120240209JT1863900 / Acto: ENT1PENRES2024-0000008 | | |
| Número Radicado | Fecha Radicado | |
| ENT120240209JT1863900 | 09/02/2024 | |
| Número Acto | Fecha Acto | Fecha Notificación |
| ENT1PENRES2024-0000008 | 09/02/2024 | 09/02/2024 |
| Pensión reconocida | | |
| | | |

- Encontrará una sección con los campos de Fecha Status, Fecha Efectividad, Fecha Prescripción, Valor Mesada a Status y Valor Mesada a Efectividad de la Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación. Adicionalmente encontrará los campos Fecha Status, Fecha Efectividad, y Fecha Prescripción para la solicitud de

la Prestación Actual. **Debe tener en cuenta que estos campos son editables en este estado de la solicitud**, y es el usuario con el rol de sustanciador quien tiene permisos de edición.

| Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación | | |
|-----------------------------------------------|----------------------------|--------------------|
| Fecha Status | Fecha Efectividad | Fecha Prescripción |
| 16/03/2033 | 17/03/2033 | |
| Valor Mesada a Status | Valor Mesada a Efectividad | |
| | | |
| Prestación Actual | | |
| Fecha Status | Fecha Efectividad | Fecha Prescripción |
| 16/03/2033 | 17/03/2033 | |

En casos de tratarse de una solicitud de invalidez, **serán editables** adicionalmente los campos de Porcentaje de Pérdida de Capacidad Laboral, Fecha Dictamen y Fecha Estructuración de la Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación y de la solicitud de la Prestación Actual.

| Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación | | |
|-----------------------------------------------|----------------------------|--------------------|
| Fecha Status | Fecha Efectividad | Fecha Prescripción |
| 01/01/2021 | | 21/03/2021 |
| Valor Mesada a Status | Valor Mesada a Efectividad | |
| | | |
| Prestación Actual | | |
| Fecha Status | Fecha Efectividad | Fecha Prescripción |
| 01/01/2021 | 09/02/2023 | |

| Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación | |
|-----------------------------------------------|----------------|
| Porcentaje de pérdida de capacidad laboral | Fecha Dictamen |
| 75 | 01/01/2021 |
| Fecha Estructuración | |
| 31/12/2021 | |
| Prestación actual | |
| Porcentaje de pérdida de capacidad laboral | Fecha Dictamen |
| 90 | 09/02/2023 |
| Fecha Estructuración | |
| | |

Podrá visualizarse un campo donde encontrará el motivo por el cual se radica la prestación, el cual fue seleccionado por el docente/solicitante en el formulario de

solicitud. Este campo **será editable** solamente en el momento en el que la prestación se encuentre en gestión del sustanciador.

| Prestacion Actual | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------|
| Fecha Status | Fecha Efectividad | Fecha Prescripción |
| <input type="text" value="10/20/2020"/> | <input type="text" value="10/21/2020"/> | <input type="text"/> |
| Motivo <input type="text" value="Incluir o quitar tiempos de servicios incorrectos"/> | | |
| Descripción | | |

Debe tenerse en cuenta que para las prestaciones de Postmortem 18A, Postmortem 20A e Invalidez Ley 100, que fueron solicitadas como tramite de Reliquidación y Ajuste a la Reliquidación, el sustanciador encontrará que el trámite ahora será Ajuste. Por lo anterior, el sustanciador deberá determinar el motivo de la solicitud basándose en la documentación y observaciones suministrada por el docente/solicitante y a partir de allí, editar este campo. Es importante aclarar que esto aplicará únicamente una vez las Entidades sean capacitadas y se inicie el proceso de normalización solicitado por Fomag.

Nota: Para realizar una correcta edición de los campos mencionados, deberá dar clic en el botón Editar, ubicado en la parte inferior del formulario, antes de Aprobar, Devolver o Negar la prestación.

Deberá diligenciar los campos que requiera (no será necesario diligenciar y/o editar todos los campos, solamente los que sean requeridos según la solicitud, por falta de datos o por inconsistencias en la información histórica) con la debida información que allí se solicite.

Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación

| | | |
|-----------------------------|-------------------|--------------------|
| Fecha Status | Fecha Efectividad | Fecha Prescripción |
| 17/11/2023 | 17/03/2033 | |
| Valor Mesada a Status | | |
| Prestacion Actual | | |
| Fecha Status | | Fecha Prescripción |
| 16/03/2033 | | |
| Motivo | | |
| Agregar factores salariales | | |
| Descripción | | |

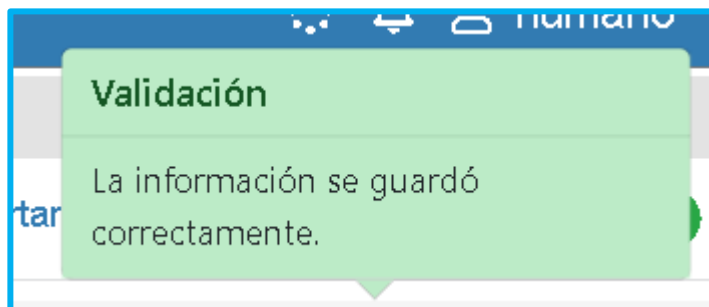
Noviembre 2023

| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Hoy

Una vez diligenciados los campos necesarios, podrá dar clic en Editar y el sistema le arrojará un mensaje confirmando que la información se guardó correctamente. Una vez editados estos campos, podrá continuar con los demás pasos de la sustanciación.

Editar
Aprobar
Devolver
Negar



- Visualizará una sección con la información de la Historia de Fondos Privados y Públicos ingresados por el solicitante para las solicitudes que ameriten adicionar tiempos. Igualmente, el usuario sustanciador tendrá la opción de adicionar otros tiempos de ser necesario, en caso de que en el estudio de la prestación se vea que no se añadieron.

| Historia Fondos Privados y Públicos | | | | | |
|-------------------------------------|------------|------------|-------------------|---------|--------|
| Caja o Fondo | Desde | Hasta | Semanas Cotizadas | Salario | |
| COLPENSIONES | 02/02/1992 | 04/02/1994 | 103,29 | | |
| Total Semanas Cotizadas | | | | | 103,29 |

Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos

Adicionar Historia Fondo ✕

Fondo

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR BOGOTÁ

Desde **Hasta**

Semanas

Guardar

- Visualizará una sección con los datos de la información financiera diligenciada por el solicitante.

Información Financiera

Banco **Tipo Cuenta**

Número Cuenta

6. En la sección de documentos, el funcionario de la Secretaría de Educación validará los documentos anexados por el solicitante.

- El usuario de la Secretaría podrá descargar los documentos dando clic en la opción **visualizar**. 

| Documentos | | | |
|----------------------------------------------------|---|---------------------------|---------------|
| Documento de identidad docente | i | DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf | Obs Criterios |
| Acto Administrativo de retiro definitivo del se... | i | | Obs Criterios |
| Resolución de la pensión activa en nómina al... | i | DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf | Obs Criterios |
| Comprobante de pago de la última mesada p... | i | DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf | Obs Criterios |
| Dictamen de pérdida de capacidad laboral, in... | i | DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf | Obs Criterios |
| Oficio mediante el cual se solicita el recurso ... | i | | Obs Criterios |
| Original o copia autenticada legible del regist... | i | DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf | Obs Criterios |
| Poder debidamente otorgado por el solicitante | i | | Obs Criterios |
| Certificación bancaria | i | | Obs Criterios |
| Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos | i | | Obs Criterios |
| Certificado de Salarios Otros Fondos | i | | Obs Criterios |
| Tarjeta profesional del apoderado | i | | Obs Criterios |

- En el botón **Criterios** evaluará cada uno de los documentos como se muestra a continuación:

Sustanciación

Legibilidad Si No

Corresponda Si No

Número de documentos Si No

Vigencia documento Si No

Corresponde al solicitante Si No

Acreditación documento Si No



Nota: Los criterios de sustanciación estarán habilitados para los campos donde el docente o solicitante haya cargado efectivamente un archivo.

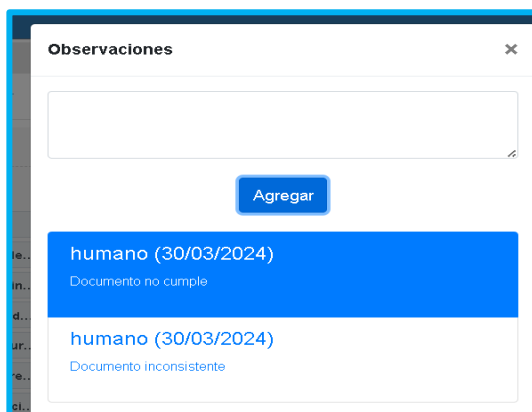
- Se deben verificar los 6 criterios que se presentan: Legibilidad, Corresponda, Número de documentos, Vigencia documento, Corresponde al solicitante y Acreditación documento.

| | | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|-----|-------------|
| Documento de identidad docente | i | DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf | Obs | ✓ Criterios |
|--------------------------------|---|---------------------------|-----|-------------|

En caso de que el documento no cumpla con alguno de los criterios evaluados, se debe seleccionar la opción **No** y el documento será rechazado.

| | | | | |
|----------------------------------------------------|---|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Documento de identidad docente | i | DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf | Obs | ✗ Criterios |
| Acto Administrativo de retiro definitivo del se... | i | ValidacionDocumentos | | |
| Resolución de la pensión activa en nómina al... | i | DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf | Legibilidad <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No | |

- Según haya sido la revisión de los criterios **SI** o **NO**, se habilitará un  aprobando el documento, o una  señalando que el documento presenta inconsistencias.
- Podrá el usuario, añadir la observación que considere pertinente o visualizar las observaciones que hayan sido añadidas por los demás participantes del proceso, de un documento en específico dando clic en el botón **Obs**, de todos aquellos documentos efectivamente anexados por el solicitante.



Debe tenerse en cuenta que para las prestaciones de Postmortem 18A, Postmortem 20A e Invalidez Ley 100, que fueron solicitadas como tramite de Reliquidación y Ajuste a la Reliquidación, el sustanciador encontrará que el trámite ahora será Ajuste. Por lo anterior, el sustanciador deberá identificar si la documentación que fue adjuntada inicialmente por el docente/solicitante es el idóneo para continuar con la gestión de la prestación, o por el contrario, debe devolverse la prestación al solicitante para que adjunte la documentación restante. Es importante aclarar que esto aplicará únicamente una vez las Entidades sean capacitadas y se inicie el proceso de normalización solicitado por Fomag.

- El funcionario de la secretaria tendrá la opción de adjuntar algún documento adicional que considere conveniente a la solicitud, como Embargos, Desembargos, Actos Administrativos u Otros. O visualizará algún Otro Documento cargado desde la validación documental.

Deberá escoger tipo de documento a cargar, seleccionar el archivo y dar clic en el botón **Guardar** para que quede correctamente guardado el archivo.

- En caso de que alguno de los documentos no cumpla con los criterios de aceptación, será obligatorio para el funcionario diligenciar el campo **Observación** especificando al solicitante el motivo de la devolución.

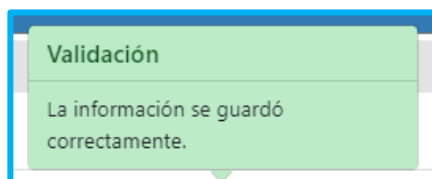
Nota: Es importante señalar que, si el documento no cumple con lo requerido, se enviarán las observaciones al docente por medio del sistema Humano en Línea, el docente deberá corregir la documentación como corresponde y volver a surtir el trámite.

- Si todos los documentos fueron aprobados se activará el botón de **Aprobar**, para que la solicitud continúe con el trámite correspondiente.

En caso de que alguno de los documentos no cumpla con los criterios de aceptación o presente inconsistencias, el sistema habilitará las opciones de **Devolver** y **Negar** según corresponda para que la solicitud regrese al solicitante.

Nota: Si los documentos cumplen con todos los criterios, pero es necesario devolver el trámite al solicitante, se activará las opciones de Devolver y Negar al igual que el botón Aprobar, pero se dará clic en la funcionalidad correspondiente para que el funcionario especifique el motivo de la devolución o negación en las Observaciones de la prestación.

- Al generar la devolución al solicitante aparecerá un mensaje indicando que la información se guardó correctamente en el sistema; acto seguido, el docente a través de Humano en Línea debe subsanar los soportes que no cumplen con los criterios.



- Una vez el solicitante cargue nuevamente los soportes desde Humano en Línea, y/o subsane la observación dada por el funcionario de la secretaria, el sustanciador podrá evaluar los documentos, aplicando el mismo proceso inicial; una vez todos los documentos cumplan con los criterios se habilita la opción Aceptar.

| | | | | |
|-------------------------------------------------|---|--------------------------|-----|-----------|
| Acto Administrativo de retiro definitivo de... | i | | Obs | Criterios |
| Resolución de la pensión activa en nómin... | i | Documento de Pruebas.pdf | Obs | Criterios |
| Comprobante de pago de la ultima mesad... | i | | Obs | Criterios |
| Oficio mediante el cual se solicita el recur... | i | | Obs | Criterios |
| Original o copia autenticada legible del re... | i | Documento de Pruebas.pdf | Obs | Criterios |
| Poder debidamente otorgado por el solici... | i | | Obs | Criterios |
| Certificación bancaria | i | | Obs | Criterios |
| Certificado Tiempo de Servicios Otros Fo... | i | | Obs | Criterios |
| Certificado de Salarios Otros Fondos | i | | Obs | Criterios |
| Tarjeta profesional del apoderado | i | | Obs | Criterios |

Otros Documentos

Tipo Documento: (seleccionar) Documento

Seleccionar... Guardar

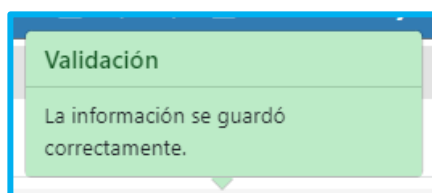
Tipo Documento Nombre

Escalar

Editar Aprobar Devolver Negar



- Al terminar la verificación de la documentación y dar clic en el botón Aprobar, surgirá un mensaje emergente donde le indicará que el proceso se realizó correctamente y la prestación cambiara al estado **En liquidación por SE**.



LIQUIDACION Y ESTUDIO DE LA PRESTACION

El funcionario de la Secretaría de Educación con el rol de liquidador será el encargado de realizar el estudio de la prestación según la solicitud iniciada por el docente en el Sistema Humano en Línea.

Debe considerar que la guía dada a continuación corresponderá únicamente para las solicitudes dadas para los siguientes tramites:

- 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*

**Estas opciones se visualizarán una vez se active las prestaciones y tipos de trámite lo cual se realizará posterior a la capacitación de las Entidades.*

1. Ingrese al sistema Humano Web, al módulo **Prestaciones Económicas/ Otros Trámites /Gestionar Otros Trámites** ubicado en el menú principal del sistema (lado izquierdo de la pantalla).

2. Podrá realizar la búsqueda de las solicitudes de Otros Trámites en estado de En liquidación por SE, a través del filtro de Estados de la grilla de gestión.

The screenshot shows the search interface for pension requests. The 'Estados' filter is set to 'En liquidación por SE'. The table below displays two results:

| | | | | | | Cod. Prestacion | Estado | Proceso Acto | Término | Cod. Empleado | Empleado | Tipo Solicitante | Cod. Solicitante | Solicitante | Tipo Prestación |
|-----------------------|-------------|---------------|-----------|--------------|---------|-----------------|-----------------------|--------------|-------------|---------------|----------------------------|------------------|------------------|----------------------------|-----------------|
| Consultar de servicio | Liquidación | Cuotas partes | Respuesta | Proceso Acto | Proceso | 1864431 | En liquidación por SE | | Vencida | 25016333 | ECHEVERRI CIRO ANA MARIA | Afiliado | 25016333 | ECHEVERRI CIRO ANA MARIA | Pensión |
| Consultar de servicio | Liquidación | Cuotas partes | Respuesta | Proceso Acto | Proceso | 1864495 | En liquidación por SE | | En Terminos | 18397909 | BLANCO VANEGAS MANUEL JOSE | Afiliado | 18397909 | BLANCO VANEGAS MANUEL JOSE | Pensión |

3. La semaforización le será una guía visual para identificar rápidamente las prestaciones próximas a vencer.

| | | | | | | | | Cod. Prestacion | Estado | Proceso Acto | Término | Cod. Empleado | Empleado | Tipo Solicitante | Cod. Solicitante | Solicitante | Tipo Prestación | Subtipo Prestación | Tipo Tramite | Fecha Solicitud | Fecha Radicado | Numero Radicado |
|---------------------|---------------------|-------------|---------------|-----------|--------------|---------|---------|---------------------------------|-------------------------------|--------------|------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|------------------|------------------|----------------------------------|-----------------|------------------------------|----------------|-----------------|----------------|----------------------|
| Realizar documentos | Tiempos de servicio | Liquidación | Cuotas partes | Respuesta | Proceso Acto | Proceso | 1864153 | Validación de documentos por SE | | | ● Vencido | 41944745 | BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA | Afiliado | 41944745 | BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA | Pensión | Pensión De Invalidez Ley 100 | Re liquidación | 11/03/2024 | | |
| Consultar | Tiempos de servicio | Liquidación | Cuotas partes | Respuesta | Proceso Acto | Proceso | 1864161 | En liquidación por SE | | | ● Vencido | 7540168 | MURILLO OSPINA DIEGO | Afiliado | 7540168 | MURILLO OSPINA DIEGO | Pensión | Pensión De Invalidez Ley 100 | Re liquidación | 12/03/2024 | 12/03/2024 | ENT120240312R1864161 |
| Consultar | Tiempos de servicio | Liquidación | Cuotas partes | Respuesta | Proceso Acto | Proceso | 1864168 | En liquidación por SE | | | ● Por vencer | 4403378 | RONCANCIO ARIAS DIEGO FERNANDO | Afiliado | 4403378 | RONCANCIO ARIAS DIEGO FERNANDO | Pensión | Pensión De Invalidez Ley 100 | Re liquidación | 13/03/2024 | 13/03/2024 | ENT120240313R1864168 |
| Consultar | Tiempos de servicio | Liquidación | Cuotas partes | Respuesta | Proceso Acto | Proceso | 1864174 | En liquidación por SE | | | ● En Terminos | 9730678 | BENITEZ OBANDO INGELMAN MAURICIO | Afiliado | 9730678 | BENITEZ OBANDO INGELMAN MAURICIO | Pensión | Pensión De Invalidez Ley 100 | Re liquidación | 14/03/2024 | 14/03/2024 | ENT120240314R1864174 |
| Consultar | Tiempos de servicio | Liquidación | Cuotas partes | Respuesta | Proceso Acto | Proceso | 1864172 | Proceso acto administrativo | En validación de sustanciador | | ● En Terminos | 7526849 | OVALLE GAITAN LUIS ENRIQUE | Afiliado | 7526849 | OVALLE GAITAN LUIS ENRIQUE | Pensión | Pensión De Invalidez Ley 100 | Re liquidación | 14/03/2024 | 14/03/2024 | ENT120240314R1864172 |

4. Para iniciar con el proceso de Liquidación la solicitud debe estar en estado “En liquidación por SE”, y desde la bandeja de las solicitudes, el funcionario deberá seguir la siguiente serie de procesos: **Consultar, Tiempos de Servicio, Liquidación y Cuotas Partes.**

- **Consultar:** al acceder a este módulo el sistema le permitirá al funcionario consultar y/o visualizar la información de la solicitud en curso y todos los documentos anexados para la gestión de esta.
- **Tiempos de Servicio:** el funcionario de la secretaria de educación al acceder a este módulo podrá visualizar las siguientes secciones, para que este pueda realizar el efectivo estudio de la prestación:
 - Tiempos Secretarías
 - Novedades
 - Tiempos Fondos Privados y Públicos – Resolución objeto de ajuste
 - Tiempos Fondos Privados y Públicos – Prestación Actual
 - Tiempos Cotizados Hasta Fecha Status
 - Tiempos Totales
 Encontrará la funcionalidad de Recargar Tiempos, que será **obligatorio dar clic** para calcular una liquidación correcta de la prestación.

| Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------|-------------|---------------------------|---------------|-------------|---------------------|--------------------|----------------|-----------------|--------------|-----------------|
| Tiempos Secretarías | | | | | | | | | | |
| Entidad | Novedad | Fecha Afiliación | Fecha Inicial | Fecha Corte | Numero Nombramiento | Fecha Nombramiento | Fecha Posesion | Numero Posesion | Tiempos/Dias | Tiempos/Semanas |
| Beta | Vinculacion | | 03/03/2010 | 04/04/2010 | 312 | 02/03/2010 | 03/03/2010 | 288 | 32 | 4 |
| Beta | Retro | | 04/04/2010 | 04/04/2010 | 435 | 29/03/2010 | 03/03/2010 | 288 | | |
| Beta | Vinculacion | 05/04/2010 12:00:00 a. m. | 05/04/2010 | 16/03/2033 | 680 | 05/04/2010 | 05/04/2010 | 363 | 8262 | 1180 |

| Novedades | | | | | | | | |
|-----------|-------------------------------|---------|-------------|------------|------------|------------|------------|--|
| Entidad | Novedad | Tipo AA | Número AA | Fecha AA | Posesion | Desde | Hasta | |
| Beta | Cambios de Sueldo | Acta | 1367 - 1369 | 26/04/2010 | 03/03/2010 | 03/03/2010 | 04/04/2010 | |
| Beta | Cambios de Sueldo | Decreto | 1367 - 1369 | 26/04/2010 | 05/04/2010 | 05/04/2010 | 31/12/2010 | |
| Beta | Cambios de Sueldo | Decreto | 1055-1027 | 04/04/2011 | 05/04/2010 | 01/01/2011 | 17/01/2011 | |
| Beta | Revocatoria Ascenso / Reubic. | Decreto | 000053 | 18/01/2011 | 05/04/2010 | 18/01/2011 | 29/11/2011 | |

| Tiempos Fondos Privados y Públicos - Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| No se encuentran entidades privadas y públicos | | | |
| Total Semanas Cotizadas | <input type="text" value="0"/> | Total Dias Cotizadas | <input type="text" value="0"/> |
| Tiempos Fondos Privados y Públicos - Prestacion Actual | | | |
| No se encuentran entidades privadas y públicos | | | |
| Total Semanas Cotizadas | <input type="text" value="0,00"/> | Total Dias Cotizadas | <input type="text" value="0"/> |
| Tiempos Cotizados Hasta Fecha Status | | | |
| Tiempo Total (Dias) | <input type="text" value="8294"/> | Tiempo Ausencia (Dias) | <input type="text" value="0"/> |
| Tiempo Total (Semanas) | <input type="text" value="1184"/> | Tiempo Ausencia (Semanas) | <input type="text" value="0"/> |
| Tiempo Servicio (Dias) | <input type="text" value="8294"/> | Tiempo Servicio (Semanas) | <input type="text" value="1184"/> |
| Tiempos Totales | | | |
| Total Tiempos Cotizados (Semanas) | <input type="text" value="1184"/> | Total Tiempos Cotizados (Dias) | <input type="text" value="8294"/> |
| Recargar Tiempos | | | |

- **Liquidación:** desde esta opción, el funcionario de la secretaria de educación podrá gestionar y consultar la respectiva liquidación de la prestación en trámite.

En primer lugar, debe validarse la información tanto de la Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación como de la Prestación Actual.

Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación

| | | | |
|-------------------|--------------|-------------------|--------------------|
| Fecha de posesión | Fecha Status | Fecha Efectividad | Fecha Prescripción |
| 05/04/2010 | 16/03/2033 | 17/03/2033 | |

Prestacion Actual

| | | |
|--------------|-------------------|--------------------|
| Fecha Status | Fecha Efectividad | Fecha Prescripción |
| 16/03/2033 | 17/03/2033 | |

Se deberá validar los Factores Salariales, desplegando la respectiva sección, y verificando la información respectiva al trámite en curso.

Factores Salariales

Básico Detalle Vinculación

| FechaIni | FechaFin | Básico | Encargo |
|------------|------------|--------------|---------|
| 03/03/2010 | 04/04/2010 | 1.224.009,00 | 0,00 |
| 05/04/2010 | 31/12/2010 | 1.224.009,00 | 0,00 |
| 01/01/2011 | 17/01/2011 | 1.262.811,00 | 0,00 |
| 18/01/2011 | 29/11/2011 | 1.262.811,00 | 0,00 |
| 30/11/2011 | 31/12/2011 | 1.262.811,00 | 0,00 |
| 01/01/2012 | 31/12/2012 | 1.325.952,00 | 0,00 |
| 01/01/2013 | 31/12/2013 | 1.371.565,00 | 0,00 |
| 01/01/2014 | 31/12/2014 | 1.411.890,00 | 0,00 |
| 01/01/2015 | 31/12/2015 | 1.492.462,00 | 0,00 |
| 01/01/2016 | 17/08/2016 | 2.122.625,00 | |
| 18/08/2016 | 31/12/2016 | 2.122.625,00 | |
| 01/01/2017 | 31/12/2017 | 2.311.221,00 | 0,00 |
| 01/01/2018 | 31/12/2018 | 2.477.441,00 | 0,00 |
| 01/01/2019 | 31/12/2019 | 2.666.595,00 | 0,00 |

Podrá revisar los Conceptos Liquidados en la sección subsiguiente y filtrar por la Entidad laborada por el docente, el Periodo a consultar el Mes en el cual se liquido el concepto y/o el Concepto efectivamente liquidado como se ejemplifica a continuación.

Conceptos Liquidados

Entidad: Período: Mes:

Concepto:

| Período | Mes | CodConcepto | Concepto | Valor | TipoConcepto |
|---------|-----------------|-------------|-------------------------|-----------|--------------|
| 2019 | Febrero (28) | BONIDOC | BONIF. MENSUAL DOCENTES | 79.998,00 | |
| 2019 | Marzo (31) | BONIDOC | BONIF. MENSUAL DOCENTES | 79.998,00 | |
| 2019 | Abril (30) | BONIDOC | BONIF. MENSUAL DOCENTES | 79.998,00 | |
| 2019 | Mayo (31) | BONIDOC | BONIF. MENSUAL DOCENTES | 79.998,00 | |
| 2019 | Junio (30) | BONIDOC | BONIF. MENSUAL DOCENTES | 42.666,00 | |
| 2019 | Julio (31) | BONIDOC | BONIF. MENSUAL DOCENTES | 79.998,00 | |
| 2019 | Agosto (31) | BONIDOC | BONIF. MENSUAL DOCENTES | 79.998,00 | |
| 2019 | Septiembre (30) | BONIDOC | BONIF. MENSUAL DOCENTES | 79.998,00 | |
| 2019 | Octubre (31) | BONIDOC | BONIF. MENSUAL DOCENTES | 79.998,00 | |
| 2019 | Noviembre (30) | BONIDOC | BONIF. MENSUAL DOCENTES | 79.998,00 | |
| 2019 | Diciembre (31) | BONIDOC | BONIF. MENSUAL DOCENTES | 2.667,00 | |

Podrá consultar y solo de forma informativa el Cálculo de factores realizado para la Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación.

Cálculo de Factores - Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación

| CodFactor | Factor | Valor |
|-------------|-----------------------------------|--------------|
| FPBASICO | Factor Sueldo Basico | 2.992.203,00 |
| FPBONIDOC | Factor Bonif. Mensual Docentes | 14.961,00 |
| FPIEL | Ingreso base de liquidación | 3.007.164,00 |
| FPPOR | Factor Pension Porcentaje aplicar | 75,00 |
| FPVE | Valor a la Fecha Efectividad | 2.255.373,00 |
| FPVSOL | Valor a la Fecha Solicitud | 2.255.373,00 |
| FVALORTOTAL | Valor a la fecha de Status | 2.255.373,00 |
| TIEMPOLAB | Total Días Laborados | 8.294,00 |
| TLABSEMANA | Total Semanas laboradas | 1.184,00 |

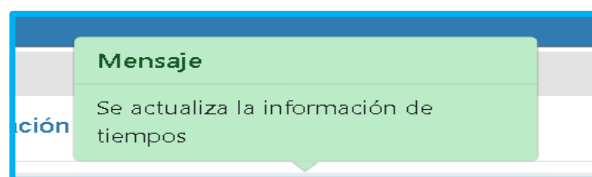
Nota: Tenga presente que en el caso en que el docente no cuente con esta información histórica en el sistema, se le habilitará la sección **Factores manuales - Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación** al sustanciador, donde encontrará una funcionalidad que le permita ingresar manualmente esta información, guiándose por la documentación adjunta por el solicitante.

Factores manuales - Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación

| CodFactor | Factor | Valor | |
|-----------|----------------------|--------------|----------|
| FPBASICO | Factor Sueldo Basico | 2.856.000,00 | Eliminar |

Una vez verificados los factores salariales, y el cálculo de la prestación previa (ya sea la que traiga el sistema o la que se ingrese manualmente según el ejemplo dado anteriormente), deberá dar clic en las funcionalidades **Recargar Tiempos**, **Calcular** y **Asignar a FOMAG**.

La funcionalidad de **Recargar Tiempos** es obligatoria para el cálculo de la prestación, una vez de clic en este botón, se le mostrara un mensaje confirmando que se actualizo correctamente la información.



Una vez actualizada la información de tiempos, podrá dar clic en el botón **Calcular** donde el sistema le arrojara un mensaje confirmando que esta fue ejecutada de forma exitosa. Una vez se calculen los factores de la prestación, estos serán visibles en la sección respectiva.



Cálculo de Factores - Prestacion Actual

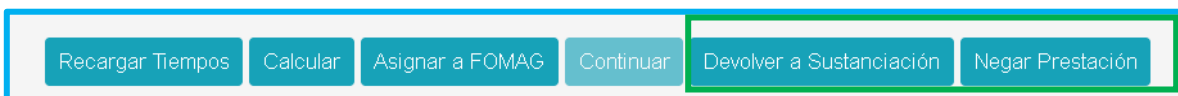
Factor Log

| CodFactor | Factor | Valor | Tercero |
|-------------|-----------------------------------|--------------|---------|
| FPBASICO | Factor Sueldo Basico | 2.992.203,00 | |
| FPBONIDOC | Factor Bonif. Mensual Docentes | 14.961,00 | |
| FPIBL | Ingreso base de liquidacion | 3.007.164,00 | |
| FPPOR | Factor Pension Porcentaje aplicar | 75,00 | |
| FPVE | Valor a la Fecha Efectividad | 2.255.373,00 | |
| FPVSOL | Valor a la Fecha Solicitud | 2.255.373,00 | |
| FVALORTOTAL | Valor a la fecha de Status | 2.255.373,00 | |
| TIEMPOLAB | Total Dias Laborados | 8.294,00 | |
| TLABSEMANA | Total Semanas laboradas | 1.184,00 | |

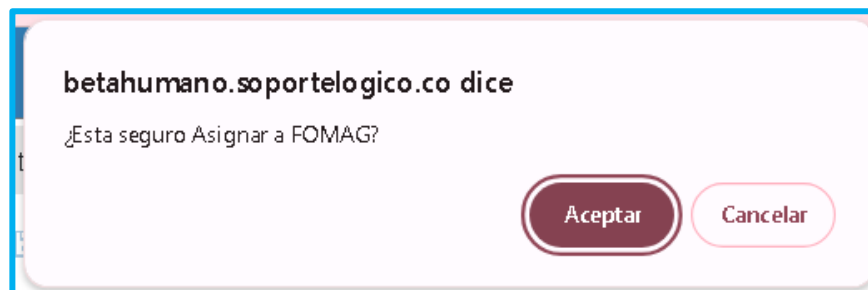
Desde esta sección encontrara también las funcionalidades de Devolver a Sustanciación y Negar Prestación, en caso de que por algún motivo sea necesario realizar estas acciones al momento de hacer el estudio de la solicitud.

Negar Prestación, indica que la solicitud ha sido negada, luego de dar clic en 'Negar Prestación', se debe generar el paso de respuesta para generar el resultado del estudio de la prestación.

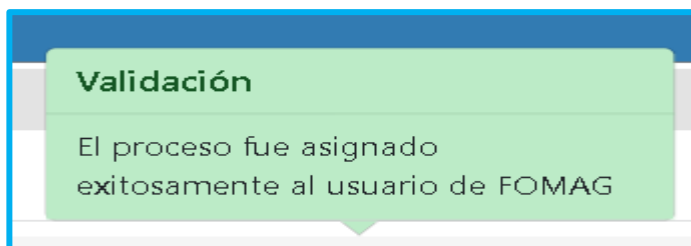
Devolver a Sustanciación esta opción permitirá que la prestación regrese al estado de sustanciación para que el funcionario sustanciador pueda gestionar tiempos y salarios de Otros Fondos y documentos.



Cuando se verifiquen los valores liquidados deberá dar clic en el botón **Asignar a FOMAG**, donde deberá dar clic en aceptar en la venta emergente que se muestra.



Este proceso le mostrara un mensaje confirmando que la solicitud fue asignada correctamente a FOMAG.



Una vez fue enviada la solicitud, el funcionario de FOMAG realizara la respectiva evaluación del expediente según la información adjuntada por el solicitante y el resultado del cálculo de la liquidación. Al ser aprobada por FOMAG, la solicitud volverá a manos de la Secretaria de Educación donde se dará continuidad a la gestión del trámite.

- **Cuotas Partes:** esta funcionalidad, cuenta con pasos adicionales dentro del proceso de gestión de la solicitud. Cuando son ingresados desde la solicitud o desde sustanciación tiempos cotizados a otros fondos, el sistema automáticamente identifica que se debe realizar el proceso de cuotas partes, para que se dé inicio a este, debe dar clic en el botón **Pasar a cuotas partes** que se habilitara solo para estos trámites en el módulo de Liquidación.



Posteriormente, debe acceder a la funcionalidad **Cuotas Partes** donde iniciara la gestión de las entidades cuota partistas que fueron registradas.

Dara clic en el botón de Generar Plantilla y podrá visualizar el respectivo documento o plantilla.

Número Plantilla: 18949051 Plantilla: Consulta Cuotas Partes.pdf Estado: T

Generar plantilla

Cuotas partes

| Entidad | Periodos | Días | % | Valor | Estado Gestión | Estado Respuesta |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------|---------------|---------------------|----------------|------------------|
| FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP | 01/02/1990 - 30/11/1990 | 450 | 4,84 | 221.125,00 | Pendiente | Gestionar |
| FONDO PRESTACIONAL DEL MAGISTERIO | 30/11/1990 - 11/11/2019 | 8850 | 95,16 | 4.348.786,00 | | |
| Totales | | 9300 | 100,00 | 4.569.911,00 | | |

Podrá continuar dando clic en Gestionar, donde el funcionario deberá escoger el Estado "En Consulta" y Método de envío "Correo certificado"; deberá diligenciar los campos Fecha entrega, Radicado y Fecha radicado. Recuerde que estos datos son suministrados por la empresa con la cual se envía la consulta de la cuota parte.

Gestionar

Entidad: FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP

Días: 450 %: 4,84 Valor: 221125

Estado: En Consulta Método de envío: Correo certificado

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

Observación:

Guardar

Una vez reciba la respuesta de la consulta de la cuota parte, ingresara nuevamente a la funcionalidad de Cuotas Partes, en el botón de Gestionar de la respectiva entidad, y diligenciará el Estado según la respuesta dada, las observaciones pertinentes y se carga el documento soporte con la consulta y respuesta de la cuota parte.

Gestionar
x

Entidad

FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP

| | | |
|------|------|--------|
| Días | % | Valor |
| 450 | 4,84 | 221125 |

Estado
 En Consulta

Método de envío
 Correo certificado

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

Observación
 La entidad acepta la cuota parte

CUOTA PARTE.pdf
Seleccionar
👁
🗑

Guardar

Cuando se finalice la gestión de las cuotas partes, contara con la opción de Aprobar que dirigirá la solicitud a FOMAG para la respectiva revisión de la prestación, o la opción de Devolver, la cual enviara la solicitud a Liquidación por la Secretaria de Educación para la validación correspondiente.

| Cuotas partes | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------|---------------|---------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Entidad | Periodos | Días | % | Valor | Estado Gestión | Estado Respuesta |
| ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DE PUERTO CARREÑO | 01/03/2023-30/04/2023 | 60 | 0,41 | 13.728,00 | Negada | Gestionar |
| ADMINISTRACION ESPECIAL DE ADUANAS NACIONALES DE CARTAGENA | 01/06/2023-30/06/2023 | 30 | 0,21 | 6.865,00 | Silencio Administrativo | Gestionar |
| FONDO PRESTACIONAL DEL MAGISTERIO | 29/04/1982-30/11/2022 | 14522 | 99,38 | 3.322.985,00 | | |
| Totales | | 14612 | 100,00 | 3.343.679,00 | | |
| Observación | | | | | | |
| | | | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> Aprobar Devolver </div> | | | | | | |

RESPUESTA

El funcionario de la Secretaría de Educación procederá a dar respuesta de la prestación según el resultado dado en el estudio de la prestación.

Debe considerar que la guía dada a continuación corresponderá únicamente para las solicitudes dadas para los siguientes tramites:

- 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

1. Ingrese al sistema Humano Web, al módulo **Prestaciones Económicas/ Otros Trámites /Gestionar Otros Trámites** ubicado en el menú principal del sistema (lado izquierdo de la pantalla).

2. Podrá realizar la búsqueda de las solicitudes de Otros Trámites en estado de Liquidación Aprobada por FOMAG, a través del filtro de Estados de la grilla de gestión.

| | | | | | | | Cod. Prestacion | Estado | Proceso Acto | Término | Cod. Empleado | Empleado | Tipo Solicitante | Cod. Solicitante | Solicitante | Tipo Prestación | Subtipo Prestación |
|-----------------------|---------------------|---------------|-----------|--------------|---------|--|-----------------|--------------------------------|--------------|-------------|---------------|----------------------------|------------------|------------------|----------------------------|-----------------|---------------------------|
| Consultar de servicio | Tiempos Liquidación | Cuotas partes | Respuesta | Proceso Acto | Proceso | | 1864495 | Liquidación aprobada por FOMAG | | En terminos | 18397909 | BLANCO VANEGAS MANUEL JOSE | Afiliado | 18397909 | BLANCO VANEGAS MANUEL JOSE | Pensión | Pensión Jubilación Ley 91 |

3. Debe ingresar a la opción de Liquidación y dar clic en el botón **Continuar**, de esta forma el sistema le permitirá continuar con la respuesta de la prestación. Una vez se ejecute el proceso, la prestación pasará a estado En respuesta de la prestación por SE.

Cálculo de Factores - Prestacion Actual

Factor Log

| CodFactor | Factor | Valor | Tercero |
|-------------|-----------------------------------|--------------|---------|
| FPBASICO | Factor Sueldo Basico | 2.992.203,00 | |
| FPBONIDOC | Factor Bonif. Mensual Docentes | 14.961,00 | |
| FPIBL | Ingreso base de liquidacion | 3.007.164,00 | |
| FPPOR | Factor Pension Porcentaje aplicar | 75,00 | |
| FPVE | Valor a la Fecha Efectividad | 2.255.373,00 | |
| FPVSOL | Valor a la Fecha Solicitud | 2.255.373,00 | |
| FVALORTOTAL | Valor a la fecha de Status | 2.255.373,00 | |
| TIEMPOLAB | Total Dias Laborados | 8.294,00 | |
| TLABSEMANA | Total Semanas laboradas | 1.184,00 | |

4. Tenga en cuenta que en caso de que la prestación sea negada desde la Secretaria de Educación, la prestación no pasara por validación de FOMAG, y deberá darse respuesta a la solicitud una vez se dé por negada.

5. Podrá proceder ingresando a la opción **Respuesta**, cuando la solicitud se encuentre en estado En respuesta de la prestación por SE. Desde allí deberá diligenciar el campo Resultado adecuado según la validación y estudio de la prestación.

| | | | | | Cod. Prestacion | Estado | Proceso Acto | Término | Cod. Empleado | Empleado | Tipo Solicitante | Cod. Solicitante | Solicita |
|-----------|---------------------|-------------|---------------|------------------|-----------------|---------|--------------------------------------|--------------------|---------------|----------------------------|------------------|------------------|------------------------|
| Consultar | Tiempos de servicio | Liquidación | Cuotas partes | Respuesta | Proceso | 1864495 | En respuesta de la prestación por SE | En Terminos | 18397909 | BLANCO VANEGAS MANUEL JOSE | Afiliado | 18397909 | BLANC VANEG MANUE JOSE |

Tipo Prestación: Pensión Jubilación Ley 91
 Tipo Tramite: Ajuste
 Empleado: MANUEL JOSE BLANCO VANEGAS

Resultado

- (seleccionar)
- Aclaratoria
- Revocatoria
- Aprobado
- Negado
- Desistimiento tácito

Número Resolución

0 de 4000

Una vez seleccione el Resultado, se habilitarán los campos Tipo Resolución, Fecha Resolución y Número Resolución; para continuar con el proceso el funcionario debe diligenciar los campos indicados y dar clic en Guardar. Esto cambiará el estado de la solicitud a Proceso acto administrativo.

| | | |
|---------------------------|-------------------------|----------------------------|
| Tipo Prestación | Tipo Tramite | Empleado |
| Pensión Jubilación Ley 91 | Ajuste | MANUEL JOSE BLANCO VANEGAS |
| Resultado | | |
| Aprobado | | |
| Tipo Resolución | Fecha Resolución | Número Resolución |
| Resolución | 01/04/2024 | Auto |

PROCESO DEL ACTO ADMINISTRATIVO

El funcionario de la Secretaría de Educación con el rol de sustanciador, será el encargado de gestionar el acto administrativo con la respuesta de la prestación para que llegue a cada uno de los actores del proceso del acto administrativo (Sustanciador SE, Coordinador SE, Sustanciador FOMAG, Revisor Jurídico SE, Secretario), y llegue a notificarse al docente o solicitante.

1. Ingrese al sistema Humano Web, al módulo **Prestaciones Económicas/ Otros Trámites /Gestionar Otros Trámites** ubicado en el menú principal del sistema (lado izquierdo de la pantalla).
2. Podrá realizar la búsqueda de las solicitudes de Otros Trámites en estado de Proceso acto administrativo y estado de Proceso Acto En validación de sustanciador, a través del filtro de Estados de la grilla de gestión.

| | | | | | | | Cod. Prestación | Estado | Proceso Acto | Término | Cod. Empleado | Empleado | Tipo Solicitante | Cod. Solicitante | Solicitante | Tipo Prestaciór |
|-----------|---------------------|-------------|---------------|-----------|--------------|---------|-----------------|-----------------------------|-------------------------------|---------|---------------|-------------------|------------------|------------------|-------------------|-----------------|
| Consultar | Tiempos de servicio | Liquidación | Cuotas partes | Respuesta | Proceso Acto | Proceso | 1864446 | Proceso acto administrativo | En validación de sustanciador | Vencida | 41890129 | ROJAS CERON YANET | Afilado | 41890129 | ROJAS CERON YANET | Pensió |

3. Para iniciar con la gestión del Acto Administrativo, debe ingresar a la opción **Proceso Acto**. Esto le mostrara el acto generado para la solicitud.

| | | | | | | | Cod. Prestación | Estado | Proceso Acto | Término | Cod. Empleado | Empleado | Tipo Solicitante | Cod. Solicitante | Solicitante | Tipo Prestaciór |
|-----------|---------------------|-------------|---------------|-----------|--------------|---------|-----------------|-----------------------------|-------------------------------|---------|---------------|-------------------|------------------|------------------|-------------------|-----------------|
| Consultar | Tiempos de servicio | Liquidación | Cuotas partes | Respuesta | Proceso Acto | Proceso | 1864446 | Proceso acto administrativo | En validación de sustanciador | Vencida | 41890129 | ROJAS CERON YANET | Afilado | 41890129 | ROJAS CERON YANET | Pensió |

| | | |
|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|
| Tipo Prestación | Tipo Tramite | Empleado |
| Pensión De Invalidez Ley 91 | Ajuste | MIRIAM DEL SOCORRO GONZALEZ TREJOS |
| Actos Generados | | |
| Paso | Estado | Nombre Archivo |
| Proceso Acto | En validación de sustanciador | Iniciado |
| | | Recursos Interpuestos |

4. Al ingresar al proceso del acto podrá descargar el archivo para visualización del acto administrativo en el icono con forma de **Ojo**

- Una vez el usuario sustanciador que tenga la prestación asignada, realice la validación del acto administrativo, debe cambiar el estado (Aceptar/Devolver), asignar el documento al usuario correspondiente y dejar las observaciones pertinentes.

| Paso | Estado | Usuario Asignado | Fecha | Observaciones |
|-------------------------------|----------|------------------|-------|---------------|
| En validación de sustanciador | Iniciado | SustanciadorOT_2 | | |

- Par dar continuidad al proceso, el usuario coordinador debe ingresar y generar la revisión pertinente, validando al documento y actualizando los campos **Estado** y **Asignar**, y que sea asignado a FOMAG.

| Paso | Estado | Usuario Asignado | Fecha | Observaciones |
|-------------------------------|----------|------------------|------------|-----------------------------------|
| En validación de sustanciador | Aceptado | SustanciadorOT_2 | 11/04/2024 | Se aprueba el acto administrativo |
| En validación de coordinador | Iniciado | Revisor_OT_1 | | |

- En este estado del proceso, se envía el proyecto del acto administrativo a FOMAG para revisión, una vez aprobado el documento por FOMAG, la secretaria podrá dar inicio al proceso de firmas.

Validación
La información se guardó correctamente.

Tipo Prestación: Pensión De Invalidez Ley 91
Tipo Tramite: Ajuste
Empleado: MIRIAM DEL SOCORRO GONZALEZ TREJOS

Actos Generados

| Paso | Estado | Nombre Archivo | Acción |
|--------------|------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| Proceso Acto | En validación de FOMAG | Esperando respuesta del FOMAG | Reporte en construcción.pdf |

Recursos Interpuestos

8. Una vez se tenga aprobación por parte de FOMAG, la secretaria encontrara que la solicitud se encuentra en estado del Proceso Acto "En proceso de firma digital".

Ver 10 registros por página Filtrar

| | | | | | | | | Cod. Prestacion | Estado | Proceso Acto | Término | Cod. Empleado | Empleado | Tipo Solicitante | Cod. Solicitante | Solicitante | Tipo Prestación |
|-----------|---------------------|-------------|---------------|-----------|--------------|---------|---------|-----------------------------|-----------------------------|--------------|---------|---------------|------------------------------------|------------------|------------------|------------------------------------|-----------------|
| Consultar | Tiempos de servicio | Liquidación | Cuotas partes | Respuesta | Proceso Acto | Proceso | 1864448 | Proceso acto administrativo | En proceso de firma digital | Vencida | | 31473630 | GONZALEZ TREJOS MIRIAM DEL SOCORRO | Afiliado | 31473630 | GONZALEZ TREJOS MIRIAM DEL SOCORRO | Pensión |

9. Aquí ingresara el usuario sustanciador y actualizará los campos **Estado** y **Asignar**, y enviara la petición al proceso de firmas.

Guardar e iniciar proceso de firmas

Tipo Prestación: Pensión De Invalidez Ley 91
Tipo Tramite: Ajuste
Empleado: MIRIAM DEL SOCORRO GONZALEZ TREJOS

CodPetición: 18951759
Petición: Reporte en construcción.pdf

Estado: Aceptar
Asignar a: SustanciadorOT_2

Observaciones: Aprobado, iniciar firmas

Proceso Acto

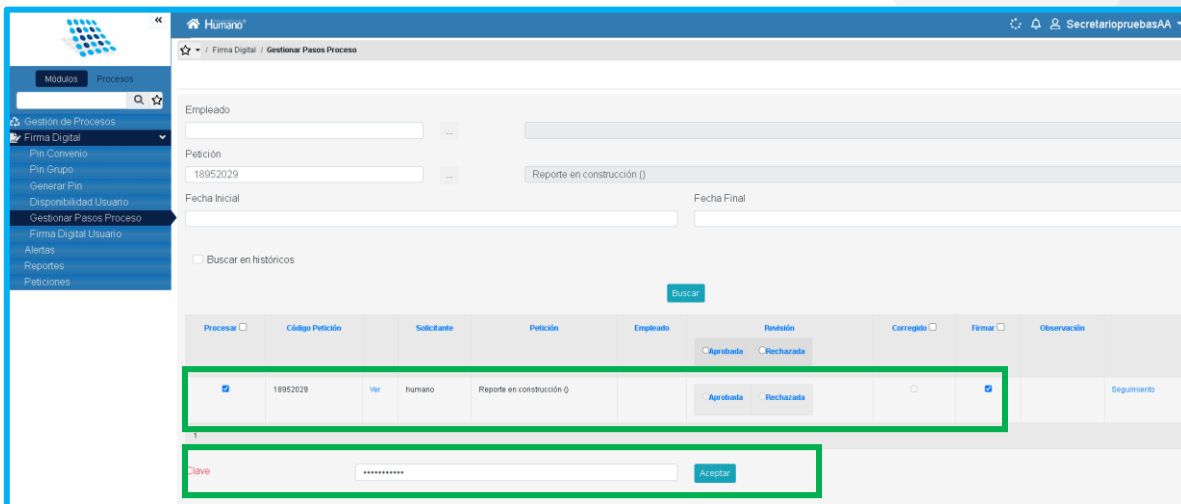
| Paso | Estado | Usuario Asignado | Fecha | Observaciones |
|-------------------------------|--------------------|--------------------|------------|----------------------------------------------------------|
| En validación de sustanciador | Aceptado | SustanciadorOT_2 | 11/04/2024 | Se aprueba el acto administrativo |
| En validación de coordinador | Aceptado | Revisor_OT_1 | 11/04/2024 | Aprobación del Coordinador- Se procede a asignar a FOMAG |
| En validación de FOMAG | Aceptado por FOMAG | Validador_FOMAG_OT | 12/04/2024 | Acto administrativo aprobado |
| En proceso de firma digital | Iniciado | SustanciadorOT_2 | | |

10. En este momento el proceso del acto, se encuentra En proceso de firma digital para que el respectivo usuario con rol de Revisor y el rol de Secretario, realicen la gestión correspondiente desde el módulo de Firma Digital.

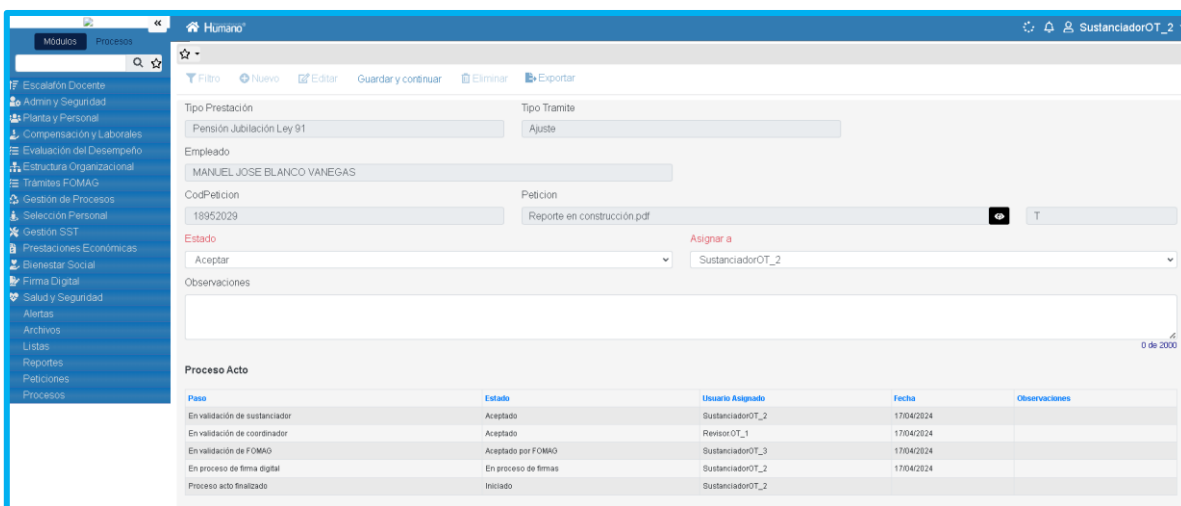
| | | | | | | Cod. Prestacion | Estado | Proceso Acto | Término | Cod. Empleado | Empleado | Tipo Solicitante | Cod. Solicitante | Solicitante | Tipo Prestación | Subtipo Prestación | Tipo Tramite | Fecha Solicitud | Fecha Radicado | Numero | | |
|--|-----------------------|---------|-------------|---------------|-----------|-----------------|---------|--------------|-----------------------------|---------------|----------|------------------|------------------|----------------------------|-----------------|----------------------------|--------------|---------------------------|----------------|------------|------------|-------|
| | Consultar de servicio | Tiempos | Liquidación | Cuotas partes | Respuesta | Proceso Acto | Proceso | 1864495 | En proceso de firma digital | Por Verificar | 18397909 | Empleado | 18397909 | BLANCO VANEGAS MANUEL JOSE | Afiliado | BLANCO VANEGAS MANUEL JOSE | Pensión | Pensión Jubilación Ley 91 | Ajuste | 30/03/2024 | 01/04/2024 | ENT12 |

El usuario revisor de la plantilla del acto administrativo ingresara a Humano Web al módulo **Firma Digital - Gestionar Pasos Proceso**. Allí filtrara por el código de la petición que fue generado desde el módulo del proceso acto y aprobar o negar la revisión del documento.

Posteriormente el usuario con rol de Secretario y con firma digital registrada y activa ingresara a Humano Web al módulo **Firma Digital - Gestionar Pasos Proceso**. Allí filtrará por el código de la petición o por todas las peticiones pendientes que fue generado desde el módulo del proceso acto y firmar la plantilla del acto administrativo, con la respectiva clave de la Firma Digital.



11. En el momento en el cual el documento sea revisado y firmado, regresará a manos del sustanciador de la SE quien confirmará el proceso para notificar al docente. Cuando el usuario de clic en **Guardar y continuar**, la prestación será notificada al docente, al correo electrónico ingresado en la solicitud, y la solicitud cambiará a estado **Acto Administrativo Notificado**, el proceso del acto quedará en **Proceso acto finalizado (Citado para Notificación Personal Electrónica del AA)** y los campos Estado Citación Notificación Personal AA, Fecha Creación y Fecha Notificación de la sección **Notificación Acto Administrativo** del Proceso Acto, se llenarán automáticamente con la fecha y hora del momento en que surtió efectos el proceso en el sistema.



| Notificación Acto Administrativo | | | |
|-----------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Estado Citación Notificación Personal AA | Fecha Creación | Fecha Notificación | Fecha Aceptación Terminos |
| Citado para Notificación Personal Electrónica del A | 23/02/2024 11:12:47 a. m. | 23/02/2024 11:12:47 a. m. | |
| Numero Plantilla | Plantilla | Estado | |
| | | | |

Nota: Es necesario que antes de enviar el Proyecto Acto Administrativo a Fomag, la Entidad Territorial realice todas las validaciones el documento con el fin de garantizar que cumpla con lo requerido. De igual forma, es necesario también que antes de enviar el Acto administrativo a Humano en Línea para notificar al Solicitante, se valide que el documento contenga la información y este firmado por el Secretario.

NOTIFICACION AL SOLICITANTE.

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

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

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

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

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

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

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

Notificación Acto Administrativo

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

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

Notificación Acto Administrativo

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

Firmado el documento en físico, deberá cargarlo en el sistema en el campo de la parte inferior, dando clic en el botón de seleccionar y buscando el documento en su equipo, una vez cargado, deberá diligenciar los campos de **Fecha fijación de Edicto**, que corresponde a la fecha en que se envía el documento al solicitante y el campo de **Fecha desfijación Edicto**, el cual corresponde a la fecha que el sistema debe de tener en cuenta para dar por notificado al solicitante si no entro a notificarse o interpuso recurso.

Notificación Acto Administrativo

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

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

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

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

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

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

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

ESTADOS DE LAS PRESTACIONES.

A continuación, se hace la descripción de los estados del proceso de las solicitudes de Otros Trámites:

| Estado de la Prestación | Descripción |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Validación de documentos por SE | La SE debe validar la documentación |
| Sustanciación SE (Radicado) | La SE inicia el estudio por la funcionalidad "Gestionar" |
| En liquidación por SE | La SE debe ingresar por "Liquidación" revisar salarios y calcular la liquidación de la prestación |
| En Validación Cuotas Partes | La SE debe ingresar por "Cuotas Partes" y realizar la gestión respectiva |
| En Validación Liquidación FOMAG | El FOMAG está revisando el estudio de la prestación |
| Liquidación aprobada FOMAG | La SE debe ingresar por "Liquidación" y dar clic en continuar |
| Liquidación devuelta por FOMAG | La SE debe iniciar nuevamente el estudio de la prestación desde "Gestionar" |
| En respuesta de la prestación por SE | La SE debe ingresar por "Respuesta" para generar el acto administrativo |
| Proceso acto administrativo | La SE está en el proceso de generación y gestión del acto administrativo |
| Acto Administrativo Notificado | La SE envía el acto administrativo a notificación |

DEFINICIONES CRITERIOS VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS

- **LEGIBILIDAD:** que el documento sea legible y se pueda hacer lectura de su contenido.
- **CORRESPONDA:** que el documento sea el solicitado y esté a nombre del docente o causante, beneficiario y/o representante legal.
- **NÚMERO DE DOCUMENTOS:** que corresponda al número de folios que conforman el documento.
- **VIGENCIA DEL DOCUMENTO:** que el documento esté actualizado y se encuentre vigente al momento de hacer la solicitud.
- **CORRESPONDA AL SOLICITANTE:** que el documento sea del docente o beneficiario por el cual se adjunta el documento
- **ACREDITACION DEL DOCUMENTO:** que el documento sea expedido por la entidad acreditada para certificar la información.

TÉRMINOS DE RESPUESTA DE LAS PRESTACIONES

A continuación, se hace la descripción de los términos de respuesta del proceso de las solicitudes de Otros Trámites:

| Termino de Respuesta | Descripción |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| En Términos | La prestación se encuentra dentro del tiempo de respuesta para ser revisada y gestionada. |
| Por Vencer | La solicitud esta pronta a vencer. |
| Vencida | La prestación se encuentra vencida con relación a los tiempos de respuesta. |

CONTROL DE VERSIONES

| Versión | Fecha | Elaborado por | Razón de la actualización |
|------------|------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1.0 | 31/01/2023 | Soporte Lógico S.A.S. | |
| 2.0 | 07/11/2023 | Soporte Lógico S.A.S. | Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso. |
| 3.0 | 26/04/2024 | Soporte Lógico S.A.S. | Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso. |
| 4.0 | 14/06/2024 | Soporte Lógico S.A.S. | Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso. |
| 5.0 | 20/11/2024 | Soporte Lógico S.A.S. | Actualización por ajustes y mejoras en el proceso y/o imágenes |