

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

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	3
PARA RECORDAR.....	3
INGRESO DE BENEFICIARIOS .....	9
SOLICITUD CERTIFICACIÓN HISTORIA LABORAL Y SALARIAL.....	15
SOLICITUD DE PRESTACIÓN ECONÓMICA.....	22
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL TRÁMITE DE LA SOLICITUD .....	28
NOTIFICACIÓN .....	42
PAGO PRESTACIÓN ECONÓMICA-CESANTÍAS.....	45
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 los Docentes, el nuevo modelo en línea de atención de las Prestaciones Económicas, el cual iniciará con la implementación del módulo de Cesantías.

Con este servicio en línea el docente puede:

1. Solicitar y revisar la certificación de su historia laboral y salarial en línea. Una vez cuente con la certificación de la historia laboral y salarial expedida por la Secretaría de Educación, puede iniciar el proceso de solicitud de las cesantías en línea y monitoreo del paso a paso en el flujo de proceso de Humano en Línea.
2. Puede solicitar el pago de las cesantías definitivas en la misma cuenta bancaria donde la SED le cancela la nómina mensual.
3. Puede solicitar el giro de las cesantías parciales en la cuenta bancaria del tercero beneficiario del pago.
4. El pago de cesantías parciales destinadas a “Liberación de Gravamen hipotecario” serán canceladas en la modalidad de giro por ventanilla.

Este documento contiene la guía del docente para el trámite de cesantías, implementado en el sistema de información Humano en línea.

### PARA RECORDAR.

- La solicitud de reconocimiento y pago de prestaciones económicas-cesantías deben ser presentadas por el docente ante la última Secretaría de Educación en la que haya ejercido o ejerza como autoridad nominadora del afiliado a través del Sistema Humano en Línea.
- En la página web del FOMAG <https://www.fomag.gov.co/cesantias-en-linea/> se encuentra disponible para descarga el material de ayuda Guía del docente y, video tutoriales sobre el trámite de cesantías en línea.
- Si usted es un beneficiario y necesita adelantar el trámite de cesantías definitivas a beneficiario en caso de fallecimiento del docente, diríjase al numeral 6 donde se indica el proceso de registro para iniciar el proceso de solicitud como usuario externo.

- Previo a la solicitud de la cesantía el docente debe contar con la historia laboral y factores salariales certificada por la Secretaría de Educación la cual se realizará a través del Sistema Humano. Para lo cual debe ingresar al aplicativo humano en línea y realizar los siguientes pasos:
  - Revisar si la historia laboral esta correcta.
  - Revisar la información de cesantías pagadas y anticipos.
  - Revisar detalladamente si existen inconsistencias que presente su historia laboral.
  - En el caso de que la información no esté correcta, solicitar a la Secretaría de Educación a través del sistema Humano en línea la corrección de la historia laboral y salarial mediante la funcionalidad de agregar observaciones al momento de solicitar la certificación, en caso de contar documentos que certifiquen dichas inconsistencias, los deberá adjuntar para que la Secretaría de Educación los revise y actualice, esta actividad la puede realizar por la opción Reportar la Inconsistencia.

Una vez la Secretaría de Educación realice la corrección y sea aprobado el certificado podrá iniciar el proceso de solicitud de la cesantía en línea.

- La información de su historia laboral y salarial certificada quedará registrada automáticamente en el aplicativo y usted podrá ver la información en cualquier momento por el aplicativo Humano, por lo tanto, **la certificación laboral en línea no implica la expedición de un documento físico, como tampoco la radicación de la solicitud de la cesantía.**
- La radicación de la solicitud de cesantías solo se podrá realizar, una vez el docente cuente con la información certificada por la Secretaría de Educación y los documentos requeridos para el trámite se encuentren completos y verificados por la Secretaría de Educación.
- Usted podrá hacer seguimiento a la etapa en que se encuentra su proceso, ingresando al módulo tramite prestaciones. Es importante ingresar continuamente para revisar el resultado de cada etapa.
- El sistema marcará el flujo de proceso con los colores amarillo, verde y rojo. El color amarillo significa que la actividad se encuentra en proceso o para ser gestionada por el docente, la Secretaría o el FOMAG, en color verde cuando la actividad del flujo de proceso ha sido exitosa y en color rojo cuando la actividad del flujo de proceso no fue exitosa y se requiere subsanar.
- Es responsabilidad del docente o sus beneficiarios, según el caso, adjuntar documentos legibles y garantizar la autenticidad de los documentos que presenta para el trámite respectivo.

- Las cuentas de ahorro pensional de los docentes pensionados no aplican como cuentas donde se pueda realizar la consignación de sus cesantías definitivas y/o parciales.
- En caso de tener dudas al momento de realizar el paso a paso en su trámite programe una asesoría virtual con FOMAG a través del siguiente link: <https://www.fomag.gov.co/noticias/asesoria-virtual-solicitud-de-cesantias-en-linea/> en mencionado espacio se brinda un acompañamiento para la solicitud de la prestación en el Sistema Humano.
- **En caso de que el sistema genere mensajes o errores no controlados, que no le permitan continuar con el trámite de su prestación contacte directamente a su Secretaría de Educación para reportar dicha incidencia.**

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

## INGRESO AL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA

Para ingresar a la plataforma de Humano en línea, se recomienda usar el navegador Mozilla, Firefox, Microsoft Edge, accediendo a través de la ruta de Humano en línea que disponga la Secretaría de Educación, para la cual puede ingresar a la página web de la Secretaría de Educación o del Ente Territorial, y una vez direccionado a la página de acceso digitar los campos (código de empleado y contraseña suministrados por la Secretaría de Educación o Ente Territorial).

### INGRESO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

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

2. Digite la contraseña asignada o la que configuró para acceder al inicio.

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



The screenshot shows the login interface for 'Humano en línea'. At the top left is a logo of a grid of blue dots. To its right is the text 'Humano en línea'. Below this is a back arrow and a series of dots representing a user ID. The main heading is 'Ingresar contraseña'. There is a password input field with a visibility toggle. Below the password field are two links: 'Restablecer Contraseña.' and a blue 'Ingresar' button. Underneath, there is a section for 'Usuario Externo' containing a reCAPTCHA widget with the text 'No soy un robot' and a checkbox.

Al hacer clic en el botón "Ingresar" sin haber seleccionado la validación, el sistema solicita que se complete correctamente el proceso de verificación.

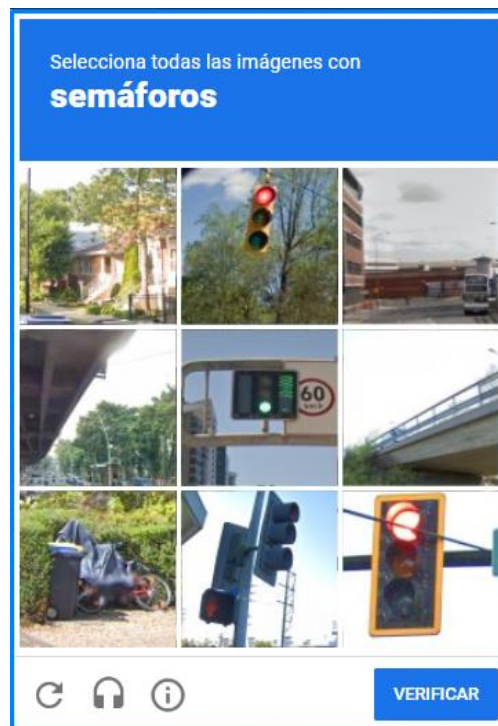


The screenshot shows the login interface for 'Humano en línea' with an employee code field. At the top left is a logo of a grid of blue dots. To its right is the text 'Humano en línea'. Below this is a back arrow and a series of dots representing an employee code. The main heading is 'Ingresar Código Empleado'. There is an employee code input field. Below the code field are two links: 'Restablecer Contraseña.' and a blue 'Siguiete' button. Underneath, there is a section for 'Usuario Externo' containing a reCAPTCHA widget with the text 'No soy un robot' and a checkbox. At the bottom of the form, a red error message is displayed: 'La validación de seguridad no es válida'.

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

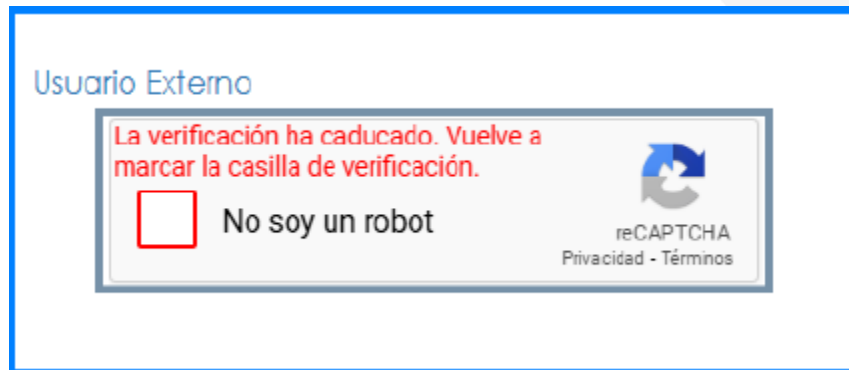


Si el CAPTCHA se selecciona más de una vez o se detecta que se está intentando acceder al sistema sin completar la validación, el sistema genera una verificación más compleja.



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





4. En caso de que el usuario no recuerde o conozca su contraseña, podrá dar clic en la opción **Restablecer Contraseña**, y de esta forma le llegará una notificación al correo principal inscrito en Humano, donde podrá crear una nueva contraseña. (Sino recuerda que correo está registrado en el Sistema, deberá comunicarse con su Secretaría).

## INGRESO DE BENEFICIARIOS

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



2. Si el beneficiario ya está registrado, debe seleccionar el Motivo de Acceso, que para este caso sería Prestación Económica Cesantía, enseguida debe escoger

su tipo de identificación, digitar su número de documento, luego el código del empleado (cédula del docente), clave con la que se registró la primera vez y por último deberá dar clic en Ingresar.

The screenshot shows the 'Ingreso Usuario Externo' login page. At the top left is a logo of a grid of blue dots. To its right is the 'Humano en línea' logo. Below the logos, the title 'Ingreso Usuario Externo' is displayed. The form contains several input fields: a dropdown menu for '(Seleccionar Motivo de Acceso)', another dropdown for '(Seleccionar Tipo de Documento)', a text field for 'Identificación Solicitante', a text field for 'Código Empleado', and a text field for 'Clave'. Below these fields, there is a link for 'Restablecer Contraseña.', a red 'Cancelar' button, and a blue 'Ingresar' button. At the bottom of the form, there are two links: 'Registrar Usuario Externo' and 'Asociar Empleado'. A reCAPTCHA widget is located at the very bottom, featuring a checkbox labeled 'No soy un robot' and the reCAPTCHA logo with the text 'reCAPTCHA Privacidad \* Condiciones'.

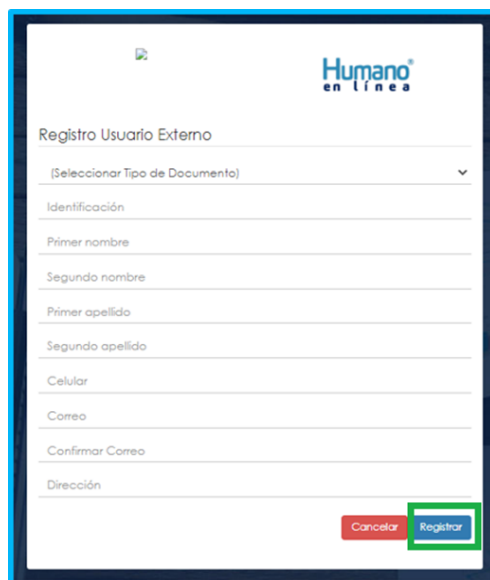
3. Si es la primera vez que ingresa a Humano en línea como un usuario externo, debe realizar el registro dando clic en la opción **Registrar Usuario Externo**.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Ingreso Usuario Externo' login page. The only difference is that a green rectangular box highlights the 'Registrar Usuario Externo' link at the bottom of the form, indicating the next step in the process.

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

Tenga en cuenta que el correo electrónico que relacionará es al mismo al que le llegarán las notificaciones de los pasos del proceso que lleve a cabo en su solicitud de Cesantías y que requieran que usted ingrese al sistema a realizar algún ajuste de información o aprobación.

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



Humano en línea

Registro Usuario Externo

(Seleccionar Tipo de Documento)

Identificación

Primer nombre

Segundo nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Celular

Correo

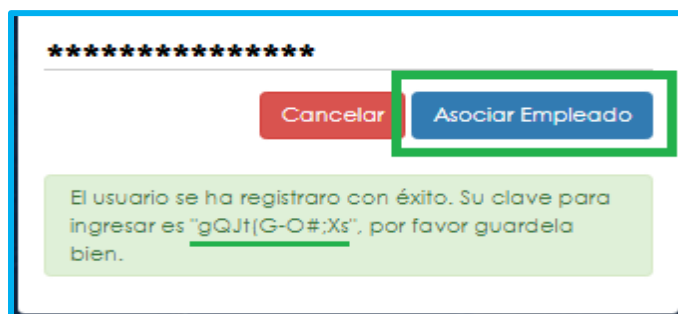
Confirmar Correo

Dirección

Cancelar Registrar

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

5. Asocie al docente con el usuario externo; de clic en el botón **Asociar Empleado**, una vez asociado el empleado, el sistema generará una clave de ingreso, guarde dicha clave ya que con la misma realizara el ingreso al sistema



\*\*\*\*\*

Cancelar Asociar Empleado

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

6. Diligencie los datos para asociar al empleado, primero seleccione el tipo de documento y número de identificación del beneficiario-solicitante, enseguida en la lista desplegable podrá seleccionar la opción Beneficiario cuando es beneficiario del docente fallecido, y la opción no aplica cuando es un tutor o representante legal de los beneficiarios menores de edad, luego digite el código del empleado (cédula del docente) al que se está asociando, por último, debe seleccionar el Motivo de Acceso, que para este caso sería Cesantía y de clic en el botón **Buscar**.

The screenshot shows a web form titled "Asociar Empleado" within the "Humano en línea" interface. The form contains the following elements:

- Logo of the system: "Humano en línea" with a grid icon.
- Title: "Asociar Empleado"
- Field 1: "(Seleccionar Tipo de Documento)" with a dropdown arrow.
- Field 2: "Identificación Solicitante" with a dropdown arrow.
- Field 3: "(Seleccionar Tipo de Usuario)" with a dropdown arrow.
- Field 4: "Código Empleado" with a dropdown arrow.
- Field 5: "(Seleccionar Motivo de Acceso)" with a dropdown arrow.
- Buttons: "Cancelar" (red) and "Buscar" (blue).

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



 **Humano**  
en línea

Asociar Empleado

C.C. ▼  
30303030

Beneficiario ▼  
104961

Prestacion Economica Cesantia ▼  
ADRIAN PABON PITA PABON

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

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



 **Humano**  
en línea

Asociar Empleado


C.C. ▼  
30303030

Beneficiario ▼  
104961

Prestacion Economica Cesantia ▼  
ADRIAN PABON PITA PABON

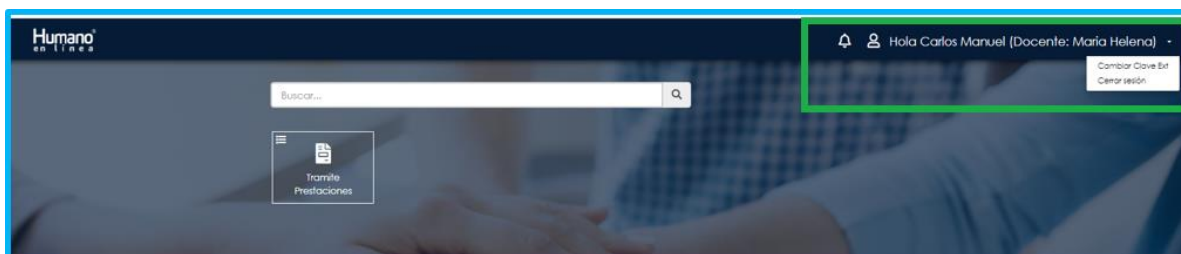
El docente se asocio al usuario de manera satisfactoria, ya puede ingresar al sistema a nombre de este docente.

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



The screenshot shows the login interface for 'Humano en línea'. At the top, there is a logo and the text 'Humano en línea'. Below this, the title 'Ingreso Usuario Externo' is displayed. The form contains several input fields: a dropdown menu for '(Seleccionar Motivo de Acceso)', another dropdown for '(Seleccionar Tipo de Documento)', a text field for 'Identificación Solicitante', a text field for 'Código Empleado', and a text field for 'Clave'. There are two buttons: a red 'Cancelar' button and a blue 'Ingresar' button. Below the form, there are links for 'Restablecer Contraseña.', 'Registrar Usuario Externo', and 'Asociar Empleado'. At the bottom, there is a CAPTCHA section with a checkbox labeled 'No soy un robot' and a CAPTCHA image.

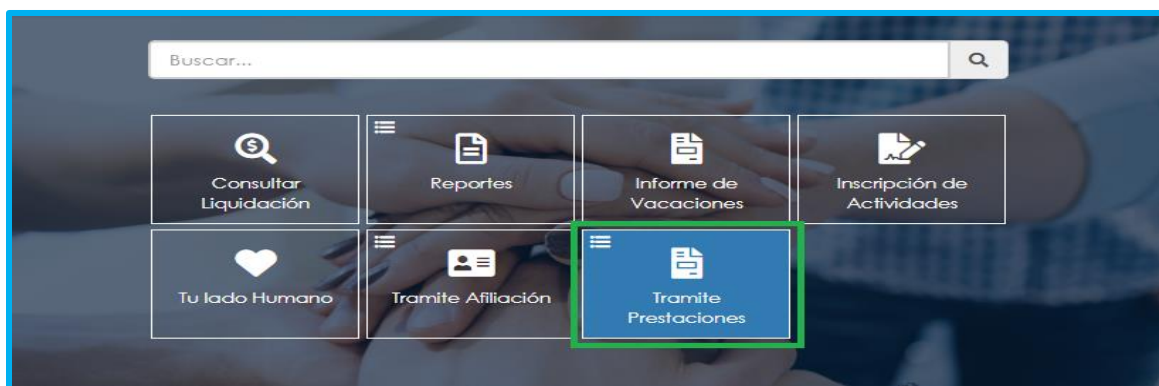
10. Para validar que el docente o beneficiario ingresó con su usuario a la plataforma Humano en línea, o si desea cambiar su clave, encontrará en la parte superior derecha de la pantalla un mensaje de bienvenida con el nombre del docente, donde podrá dar clic y se desplegarán las opciones de **cerrar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



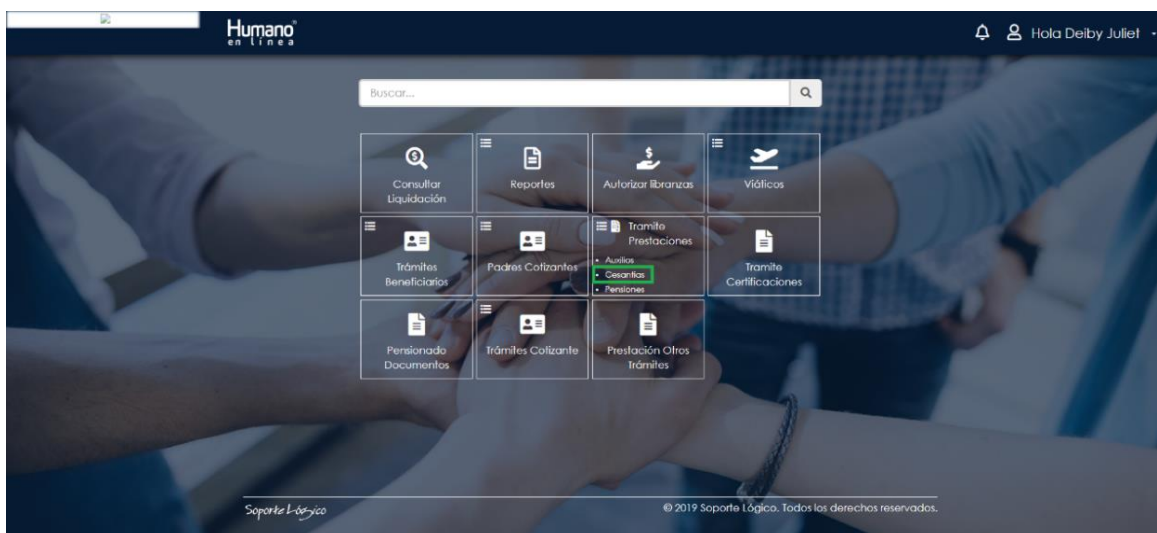
## SOLICITUD CERTIFICACIÓN HISTORIA LABORAL Y SALARIAL

La solicitud de Certificación de historia Laboral y Salarial es una etapa previa y requerida para el trámite de la cesantía. La solicitud de la certificación laboral NO implica la radicación de la solicitud de la cesantía pues la radicación solo puede realizarse hasta contar con la certificación de historia laboral y salarial.

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



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



3. Si ya cuenta con alguna solicitud en trámite iniciada en el Sistema, puede consultarla y hacerle seguimiento dando clic en botón **Buscar** cómo se ilustra a continuación.

Proceso	Actos	Consultar	Consultar	Tipo Prestación	Tipo Trámite	Paso actual	Estado
		Certificado	Prestación	Compra de vivienda	Trámite Normal	Generando acto administrativo	Solicitud Desistida

Las opciones visibles en el sistema son las siguientes:

- **Proceso:** Se utiliza para validar y gestionar los pasos del trámite prestaciones.
- **Actos:** Se utiliza para descargar el Acto Administrativo notificado por la entidad, una vez se es notificado el sistema dará la opción para aprobar o interponer recurso de reposición.
- **Consultar certificado:** Se utiliza para ver el certificado en línea de la historia laboral y salarial aprobado por la entidad territorial.
- **Consultar prestación:** Se utiliza para consultar y descargar los documentos enviados previamente, de igual manera se puede observar el formulario diligenciado por el docente al momento de la solicitud.

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



5. Seleccione de las listas desplegables el tipo de prestación, subtipo de prestación y tipo de trámite: (trámite normal\*). De clic en el botón **Continuar**.

El tipo de trámite (**Trámite normal**) hace referencia a un trámite regular para solicitar una prestación que no se ha estudiado o inicia su estudio.

6. Una vez seleccionada la información de los campos tipo de prestación, subtipo de prestación y trámite, dar clic en el botón continuar, el usuario visualizará la siguiente relación de etapas, en donde se resalta la etapa del proceso en que se encuentra, en este caso, en "solicitar certificación". De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite de verificar la información laboral y salarial del docente.

**Proceso Prestación**

**Solicitar Certificación**  
Por favor valide su información laboral y salarial que se requiere para el trámite de la prestación.  
12/13/2024  
Solicitud Historia Laboral  
[Consultar](#)

**Generar Certificación**  
La Secretaría de Educación está validando la historia laboral y salarial para su certificación.

**Envío de Documentación**  
Se están validando sus documentos, una vez aprobados será radicado su solicitud.

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

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

**En respuesta de prestación**  
Se está dando gestión y respuesta a su solicitud. Verifique en el cuadro de la derecha el estado de su prestación.

**Generando acto administrativo**  
Generando acto administrativo.

**Notificación acto administrativo**  
Usted puede aprobar el acto administrativo o interponer recurso de reposición en un tiempo máximo de 10 días hábiles. Al aprobar el Acto Administrativo notificado mediante medios electrónicos y publicado en el "Sistema Humano en Línea" renuncia expresamente a los términos legales para interposición de recursos dispuestos en el capítulo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Si el Acto administrativo es aprobado y la decisión del mismo es el reconocimiento de la prestación o si en el término de 10 días hábiles usted guarda silencio, el trámite pasará automáticamente al TRUAC para la gestión respectiva. Si la decisión del acto administrativo es negar el reconocimiento de

**Información General**

Tipo Prestación	Cesantía Parcial
Subtipo Prestación	Educación
Estado Prestación	Solicitud Historia Laboral
Numero Radicado	
Fecha Radicado	

7. Valide la información laboral y salarial que le arroja el sistema para el trámite de su prestación y si está de acuerdo con la información relacionada marque la opción **“Valido y apruebo la historia”**, y por último de clic en el botón **Aceptar**, en caso que se necesite adicionar algún documento solicitado por la Secretaría, se encuentra habilitada la opción **“Otros documentos”**, **Ejemplo:** Documentos de pago de estampillas o Certificado, Certificados de Secretarías antiguas y demás documentos solicitados para el proceso de Certificación.

**Grado en el Escalafón**  
28M

**Fecha de Efectos Fiscales**  
12/13/2019

**Número de Acto Administrativo**  
010832

**Fecha Acto Administrativo**  
12/20/2019

**Novedades** | **Nóminas Históricas** | **Cesantías**

Entidad	Novedad	Tipo AA	Número AA	Fecha AA	Poseción	Desde	Hasta
BOYACA	Ing. y Reing.	Decreto	804	08/31/2015	09/25/2015	10/01/2015	12/31/2015
BOYACA	Cambios de Sueldo	Decreto	120-122	01/26/2016	09/25/2015	01/01/2016	12/31/2016
BOYACA	Cambios de Sueldo	Decreto	980-982	06/09/2017	09/25/2015	01/01/2017	02/19/2017
BOYACA	Cambio Tipo Nombramiento	Resolución	686	02/01/2017	09/25/2015	02/20/2017	03/01/2017
BOYACA	Traslados	Resolución	1558	02/27/2017	09/25/2015	03/02/2017	12/31/2017
BOYACA	Cambios de Sueldo	Decreto	316 - 317	02/19/2018	09/25/2015	01/01/2018	12/31/2018
BOYACA	Cambios de Sueldo	Decreto	1016-1017	06/06/2019	09/25/2015	01/01/2019	09/02/2019
BOYACA	Ascensos	Resolución	007282	09/11/2019	09/25/2015	09/03/2019	12/12/2019
BOYACA	Cambio salarial Título Posgra.	Resolución	010832	12/20/2019	09/25/2015	12/13/2019	12/31/2019
BOYACA	Cambios de Sueldo	Decreto	298-319	02/27/2020	09/25/2015	01/01/2020	12/31/2020
BOYACA	Cambios de Sueldo	Decreto	964-965-966	08/22/2021	09/25/2015	01/01/2021	12/31/2021
BOYACA	Cambios de Sueldo	Decreto	449-450-451	03/29/2022	09/25/2015	01/01/2022	12/31/2022
BOYACA	Cambios de Sueldo	Decreto	0887/0888	06/02/2023	09/25/2015	01/01/2023	12/31/2023
BOYACA	Cambios de Sueldo	Decreto	284 - 285	03/05/2024	09/25/2015	01/01/2024	

**Respuesta**  
Valido y apruebo la historia

Reportar inconsistencias

[Otros Documentos](#) [Aceptar](#)

**Otros Documentos**

Descripción

Observaciones

Documento Seleccionar...

**Guardar**

No han cargado ningún documento

8. Si evidencia algún tipo de inconsistencia en la información relacionada, marque la opción **Reportar inconsistencias** y diligencie el formulario que se despliega. Si tiene documentos para argumentar o soportar la inconsistencia, puede adjuntarlos por medio del botón **Seleccionar Archivo**.

Una vez registre las inconsistencias de su historia laboral de clic en el botón **Aceptar**.

**Respuesta**

Valido y apruebo la historia

**Reportar inconsistencias**

**Inconsistencias**

Entidad

Descripción

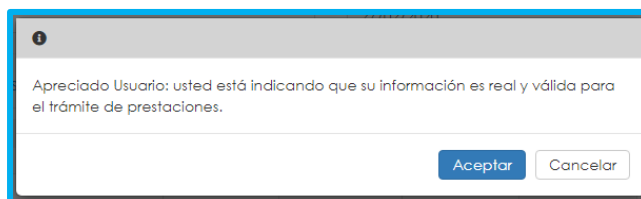
Observaciones

Soporte Inconsistencia

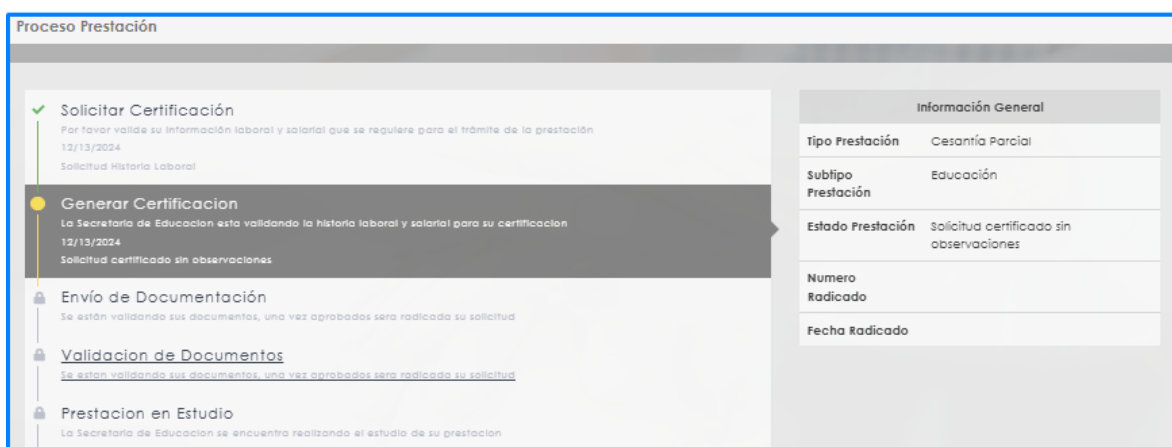
**Agregar Inconsistencia**

Otros Documentos **Aceptar**

9. Al dar clic en **Aceptar**, se presenta el siguiente mensaje en el cual acepta que la información que se está ingresando es real y válida para el trámite de prestaciones económicas.



En este paso la solicitud es remitida a la Secretaría de Educación para la validación de la historia laboral. La etapa en el flujo de proceso de la solicitud quedara en **Generar Certificación**.



- Se recomienda estar pendiente del estado de su proceso de Certificación mediante el Sistema Humano en línea ya que una vez la Secretaría de Educación valide la historia laboral y salarial el estado de la prestación cambiará a **Revisión certificado aprobada**. Podrá consultar la certificación en línea de su historia laboral y salarial validada y verificada por la Secretaría de Educación, y la respuesta a las observaciones enviadas por el solicitante. Si está de acuerdo podrá continuar con el proceso de solicitud de sus cesantías.

- Para consultar el certificado de su Historia Laboral y Salarial en línea Ingrese al sistema Humano en Línea, como se indicó en la sección **“Ingreso al Sistema Humano”** y consulte su solicitud dando clic en el botón **Buscar**.

Filtro

Tipo Prestación (todo) Subtipo Prestación Tipo Trámite (todo)

Buscar Iniciar Solicitud

Aparecerá la siguiente pantalla:

Tipo Prestación (todo) Subtipo Prestación Tipo Trámite (todo)

Buscar Iniciar Solicitud

Proceso Actos Consultar Certificado Consultar Prestación Compra de vivienda Trámite Normal Solicitar Prestación Revisión Certificado Aprobada

Seleccione Consultar Certificado.

Validación Información

**Datos Contacto**

Nombres: \*\*\*\*\*  
 Tipo de Identificación: C.C.  
 Teléfono de Contacto: \*\*\*\*\*  
 Apellidos: \*\*\*\*\*  
 Número de Identificación: \*\*\*\*\*  
 Correo Electrónico: soporte@soportelogico.com.co

**Situación Laboral**

Regimen Cesantías: Cesantías Retroactivas  
 Regimen Pensiones: Regimen Nacionalizado  
 Cargo: Docente de aula  
 Nivel: Primaria  
 Establecimiento Educativo: Nivel Descentralizado - Instituciones Educativas/PROVINCIA/HONDA/INSTITUCION EDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO/Santa Elena/Primaria  
 Ciudad o Municipio: Honda (Tol) Departamento: TOLIMA

**Escalafón**

Grado en el Escalafón: 14  
 Fecha de Efectos Fiscales: 01/12/2009

Inconsistencias

Entidad	Descripción	
Entidad Beta FOMAG	prueba	Observaciones Docente Observaciones Entidad

- Si está de acuerdo podrá continuar con el proceso de solicitud de sus cesantías, si tiene alguna observación al respecto deberá desistir del proceso y realizar una nueva solicitud de validación de la historia laboral y salarial del docente.

## SOLICITUD DE PRESTACIÓN ECONÓMICA

Ingrese al sistema Humano en Línea, como se indicó en la sección **“Ingreso al Sistema Humano”** en este momento, la Secretaría de Educación ya validó su historia laboral y salarial.

1. Consulte su solicitud dando clic en el botón **Buscar**.

Aparecerá la siguiente pantalla:

- Si da clic en **Proceso** se visualizará la etapa del proceso en que se encuentra.

Información General	
Tipo Prestación	Cesantía Parcial
Subtipo Prestación	Educación
Estado Prestación	Revisión certificado aprobada
Numero Radicado	
Fecha Radicado	

2. Con la respuesta del estado de su historia laboral y salarial, podrá iniciar el proceso de radicación de la solicitud, seleccionando el botón **“Gestionar”** en el flujo del proceso.

**Proceso Prestación**

- Solicitar Certificación**  
 Por favor valide su información laboral y salarial que se requiere para el trámite de la prestación  
 12/13/2024  
 Solicitud Historia Laboral
- Generar Certificación**  
 La Secretaría de Educación esta validando la historia laboral y salarial para su certificación  
 12/13/2024  
 Solicitud certificado sin observaciones
- Envío de Documentación**  
 Se están validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud  
 12/13/2024  
 Revisión certificado aprobada  
**Gestionar**

Información General	
Tipo Prestación	Cesantía Parcial
Subtipo Prestación	Educación
Estado Prestación	Revisión certificado aprobada
Numero Radicado	
Fecha Radicado	

Dependiendo del tipo de cesantía se solicitará la información requerida, diligencie los campos marcados con letra roja:

### Ejemplo Vivienda:

**Adicionar Beneficiario**

Tipo Documento (seleccionar) | Número Documento

Nombre EE/Tercero

Banco (todo) | Tipo Cuenta (todo)

Número Cuenta | Confirmar Número Cuenta

Adicionar

**Información de la Vivienda**

Tipo de Vivienda (todo) | Matrícula Inmobiliaria

Tipo Documento (seleccionar) | Número documento beneficiario 0

Nombre Beneficiario

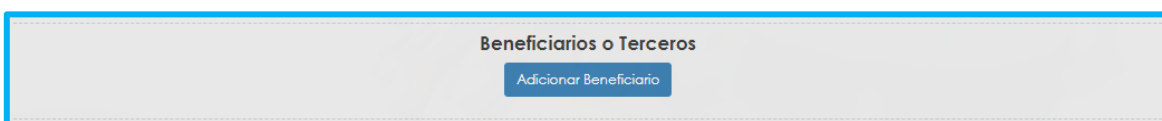
Resguardo Indígena <Seleccionar> | Inmueble Libre de Embargos <Seleccionar>

Afectación de Vivienda Familiar <Seleccionar> | Patrimonio Familiar <Seleccionar>

Valor Solicitado 0

3. Si su solicitud es de tipo parcial, relacione cada uno de sus beneficiarios haciendo clic en **Adicionar Beneficiario**.

**Nota:** El **beneficiario** de la prestación es la persona que recibirá el desembolso de la prestación en su cuenta bancaria, la información del beneficiario debe coincidir en su totalidad con la certificación bancaria adjunta. Recuerde no adjuntar certificación bancaria de una persona diferente al beneficiario, por otro lado, tener en cuenta que **para compra de vivienda el beneficiario debe ser el vendedor de la vivienda**, de igual manera se debe verificar si el beneficiario es una fiduciaría, una persona natural o un banco; **Para liberación de gravamen el beneficiario es el banco emisor del crédito hipotecario.**



Aparecerá un cuadro emergente para diligenciar los datos de beneficiario de acuerdo con el tipo de prestación:

- **Para compra de vivienda, construcción, remodelación y liberación de gravamen.**

Para las prestaciones parciales de Liberación de gravamen o Compra de vivienda no es posible adicionar como beneficiario del pago al docente.

Para los casos de Cesantías parciales por remodelación o Construcción de Vivienda donde se solicita que el giro se le haga al docente, el sistema cargará automáticamente los datos del docente en la información del beneficiario (Tipo de documento, nombre del beneficiario, y número de identificación).



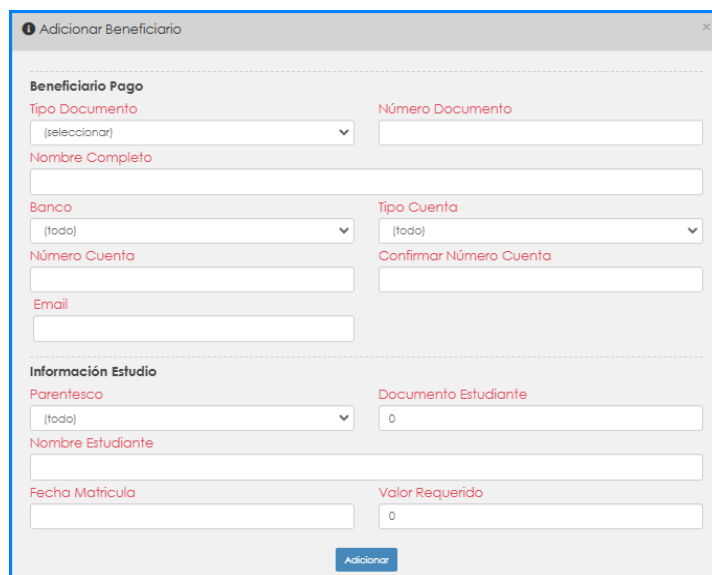
- **Para Educación.**

Para las cesantías parciales de educación el beneficiario del pago es quien reciba el dinero en su cuenta bancaria, puede ser tanto el docente, como la institución de educación en la cual se realizarán los estudios; Esto depende de la solicitud realizada por el docente:

**Institución de Educación:** Es beneficiario del pago, cuando el recibo de matrícula vigente esta expedido a favor de la institución educativa.

**Docente:** Es beneficiario del pago, cuando dentro de vigencia el docente ha sufragado el pago de la matrícula con recursos propios, por ende, puede solicitar el pago con el debido soporte para que le sea reembolsado el valor asumido.

La información de estudio corresponde a quien realizará los estudios, sea Hijo, esposo(a), el mismo docente o cualquier otro que tenga el beneficio según las normas que apliquen.



Para la prestación de Educación, si el tipo de documento seleccionado es Cédula de ciudadanía o Cédula de extranjería, el sistema cargará automáticamente los datos del docente.

**Notas:**

1. En caso de requerir un giro bancario para pago a Fiducias o a números de créditos, seleccionar la opción **"Giro"** en el campo TIPO DE CUENTA en la información del beneficiario. Diligenciar la información de receptor del pago y en número de cuenta diligenciar el número de crédito o fiducia.

2. Tenga en cuenta que al momento de digitar la información bancaria en los campos anteriormente descritos si ud selecciono TIPO DE DOCUMENTO: NIT, en el campo NÚMERO DE DOCUMENTO dicho NIT debe ser digitado **SIN** el digito de verificación.

Ejemplo: NIT Constructora Bolívar: 860513493—1

Forma correcta de diligenciar: 860513493

3. Recuerde como se mencionó al inicio de esta guía (Pag.5): "Las cuentas de ahorro pensional de los docentes pensionados, no aplican como cuentas donde se pueda realizar la consignación de sus cesantías definitivas y/o parciales "

4. Certifique bajo gravedad de juramento que la información registrada es real y puede ser utilizada para el trámite de su prestación y autoriza a la Secretaría de Educación y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado, seleccionando las dos opciones en la parte izquierda.

5. Para prestaciones tipo compra de vivienda o liberación de gravamen, donde deba efectuarse el pago mediante Giro, cuando el beneficiario del pago es una Persona jurídica, distinta a un banco, es necesario que adjunten el RUT (Registro Único Tributario) de Este, con el fin de que pueda ser creado el tercero en FOMAG.

4. Al momento de diligenciar la información de los beneficiarios tener en cuenta las casillas obligatorias las cuales deben ser seleccionadas con CHECK de aprobación.

The image shows a screenshot of a digital form. At the top, there is a blue header bar with a small white circle containing the number '1'. Below the header, the text reads: "Esta aceptando las políticas y procedimientos para el tratamiento de sus datos personales". At the bottom right of the form, there is a blue button with the word "Aceptar" written in white.

5. El sistema mostrará según el tipo de cesantía que se está tramitando el listado de los documentos requeridos. Aquellos marcados con \* (asterisco), son obligatorios, proceda con el cargue de los documentos, a pesar de que alguno no sea obligatorio se debe considerar si es requerido, Ejemplo: Cesantías de educación para un hijo, se debe cargar el registro civil de nacimiento, así este no sea de carácter obligatorio.

**NOTAS:**

Las Secretarías de Educación podrán solicitar documentos adicionales a los requeridos para el trámite de la solicitud como lo son el recibo de pago de estampillas, certificados de paz y salvo, entre otros; dependiendo del tipo de trámite. Por tal motivo, se recomienda que en estos casos el solicitante establezca contacto con la Secretaría de Educación para ampliar la información correspondiente a los documentos adicionales.

*\*Estos documentos no necesariamente estarán marcados con \* (asterisco).*

Para cargar un archivo de clic en el botón “seleccionar” y busque en su equipo el archivo que corresponde al documento solicitado, puede estar en cualquier tipo de formato digital. Si requiere ayuda, en el icono de información **(i)** encontrará una descripción del documento que debe cargar. Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones y contengan la toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

Documentos					
* Documento de Identidad	i	Cédula del docente.pdf	Seleccionar	Obs	
Registro Civil de Matrimonio o Declaración J...	i		Seleccionar	Obs	
Certificado de Anticipos	i		Seleccionar	Obs	
* Contrato de Promesa de Compraventa	i	Contrato-privado-de-compraventa.pdf	Seleccionar	Obs	
* Certificado de Libertad y Tradicion del Inm...	i		Seleccionar	Obs	
* Documento de Identificacion del Tercero	i		Seleccionar	Obs	
* Certificado de Cuenta Bancaria	i		Seleccionar	Obs	
Contrato de Leasing Habitacional	i		Seleccionar	Obs	
Certificacion Entidad Financiera	i		Seleccionar	Obs	
Carta de Especificacion del Beneficiario	i		Seleccionar	Obs	
Certificación TS y salarios	i		Seleccionar	Obs	
Poder firmado	i		Seleccionar	Obs	

**Nota:**

En caso de requerir adjuntar documentos de entidades extranjeras, o documentos en otro idioma, los mismos deben adjuntarse de la siguiente manera:  
 - Documento original, Documento con traducción oficial y Apostille del mismo.

## DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL TRÁMITE DE LA SOLICITUD

En la tabla que se presenta a continuación, podrá encontrar el detalle de los documentos requeridos para el trámite de la solicitud de sus cesantías:

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

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

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
				<p>- Vigencia del RUT: La fecha de expedición debe ser del año en vigencia o en su defecto del año inmediatamente anterior.</p> <p>- Certificado de Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a tres meses.</p>
6	Certificado de cuenta bancaria del beneficiario del pago. <i>(para compra de vivienda/lote el beneficiario debe ser el vendedor de la vivienda).</i>	SI	Obligatorio	La cual no debe ser superior a 3 meses.
7	Contrato de leasing habitacional.	SI	Opcional	Solo aplica para vivienda.
8	Certificación expedida por la entidad con la que se suscribió el contrato de leasing habitacional.	SI	Opcional	Es requerido cuando se trata de leasing habitacional.
9	Carta de especificación del beneficiario a quien se le debe girar el dinero.	Si	Opcional	Cuando el beneficiario del pago (quien recibirá el desembolso la prestación) sea una <b>persona jurídica</b> , se deberá cargar en el sistema una carta especificando los datos del vendedor del lote o vivienda al cual se le hace el giro del dinero, donde se identifique nombre, documento de identificación. Recuerde que, la información del beneficiario debe coincidir

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
				en su totalidad con la certificación bancaria adjunta.
10	Certificado de resguardo indígena.	SI	Opcional	Es requerido cuando la vivienda pertenece a un resguardo indígena.

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

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
1	Cédula de ciudadanía del docente.	SI	Obligatorio	Documento de identidad del docente.
2	Registro civil de matrimonio o declaración de terceros sobre convivencia.	SI	Opcional	Es requerido si se cumplen las siguientes condiciones: Cesantías Parciales: si la vivienda es del cónyuge.
3	Certificado original de libertad y tradición del inmueble, con la fecha de expedición no superior a tres meses.	SI	Obligatorio	.
4	Contrato de obra civil o construcción.	SI	Obligatorio	Importante: Para que sea válido debe estar firmado por las partes.

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
5	Matrícula del contratista: Ing. Civil, Arquitecto o Maestro de obra.	SI	Obligatorio	Cuando se trate de un Maestro de obra, aportar el RUT ( <i>Registro único tributario</i> )
6	Certificado de resguardo indígena.	SI	Opcional	Es requerido cuando la vivienda pertenece a un resguardo indígena.
7	Certificado de cuenta bancaria del beneficiario del pago. ( <i>para construcción el beneficiario del pago es el docente</i> ).	SI	Obligatorio	El cual no debe ser superior a 3 meses.

### c) Documentos requeridos para Remodelación – Cesantías Parciales:

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

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

**d) Documentos requeridos para Liberación – Cesantías Parciales:**

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



No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
	fecha de expedición no superior a tres meses.			
4	Documento de identificación del beneficiario. Si es persona jurídica NIT y representación legal.	SI	Obligatorio	
5	Certificado monto y vigencia de obligación.	SI	Obligatorio	
6	Certificado de cuenta bancaria del beneficiario del pago. <i>(Para liberación de gravamen el beneficiario es el banco emisor del crédito hipotecario).</i>	SI	Obligatorio	La cual no debe ser superior a 3 meses.

**d) Documentos requeridos para Estudio – Cesantías Parciales:**

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

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

#### e) Documentos requeridos para Cesantías Definitivas Beneficiarios:

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
1	Cédula de ciudadanía del docente.	SI	Obligatorio	Documento de identidad del docente.
2	Registro civil de defunción del educador.	SI	Obligatorio	Registro civil de defunción del educador.

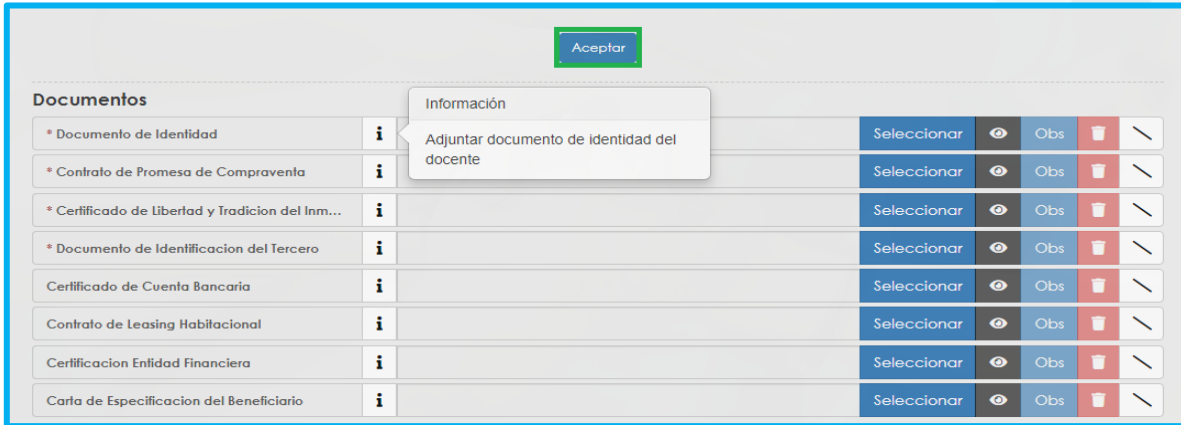
No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
3	Certificado de la entidad que cancelaba las cesantías antes de la creación del FOMAG de anticipos pagados.	SI	Opcional	Requerido, cuando se cumpla esta condición.
4	Publicación de edictos.	SI	Obligatorio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

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
10	Escritura pública de sucesión, en caso de herederos.	SI	Opcional	Es requerido cuando exista sucesión.
11	Certificado de cuenta bancaria.	SI	Obligatorio	La cual no debe ser superior a 3 meses.

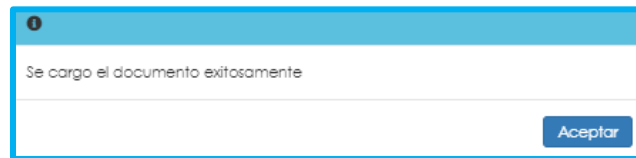
**e) Documentos requeridos para Cesantías Definitivas:**

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

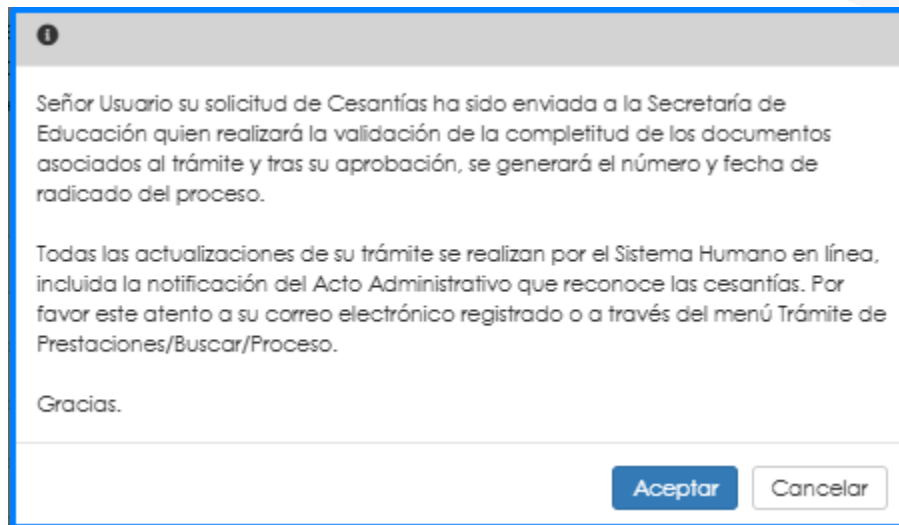
1. Una vez finalice el cargue de los archivos, de clic en aceptar para continuar con el proceso.



Verificar que los documentos se encuentren cargados exitosamente para lo cual el sistema indicara un mensaje emergente.



Aparecerá un mensaje emergente informando que su solicitud será reportada a la Secretaría de Educación, una vez el sistema valide la completitud de documentos. Si el sistema en la parte superior le informa error de documento o de un dato faltante, por favor corríjalo. Si no se genera error significa que la solicitud es enviada a la Secretaría para continuar el proceso de validación documental, en caso de estar de acuerdo de clic en **Aceptar**.



La Secretaría de Educación entrará a validar los documentos que adjuntó a la solicitud.

**NOTA:** Recuerde hacer seguimiento a su solicitud. La Secretaría de Educación informará a través del aplicativo si le hace falta o debe corregir algún documento para poder realizar su trámite. Usted podrá determinar si su solicitud fue devuelta por la Secretaría de Educación cuando al revisar su proceso observe que después de solicitar la prestación, pasó a validación de documentos y nuevamente queda en "solicitar prestación".

**Proceso Prestación**

- ✓ **Solicitar Certificación**  
 Por favor valide su información laboral y salarial que se requiere para el trámite de la prestación  
 12/13/2024  
 Solicitud Historia Laboral
- ✓ **Generar Certificación**  
 La Secretaría de Educación está validando la historia laboral y salarial para su certificación  
 12/13/2024  
 Solicitud certificado sin observaciones
- ✓ **Envío de Documentación**  
 Se están validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud  
 12/13/2024  
 Revisión certificado aprobado
- ✓ **Validacion de Documentos**  
 Se están validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud  
 12/13/2024  
 En validación documental
- **Envío de Documentación**  
 Se están validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud  
 12/13/2024  
 Validación documentos devuelta  
[Gestionar](#)

Información General	
Tipo Prestación	Cesantía Parcial
Subtipo Prestación	Educación
Estado Prestación	Validación documentos devuelta
Numero Radicado	
Fecha Radicado	

## CORRECCIÓN DE DOCUMENTOS Y RADICACIÓN

Si la documentación presenta algún tipo de inconsistencia, el solicitante deberá realizar los ajustes pertinentes; ingresando a Humano en línea y dando clic en **Gestionar** en flujo del proceso “Envío de Documentación”.

**Proceso Prestación**

- ✓ **Solicitar Certificación**  
Por favor valide su información laboral y salarial que se requiere para el trámite de la prestación  
12/13/2024  
Solicitud Historia Laboral
- ✓ **Generar Certificación**  
La Secretaría de Educación esta validando la historia laboral y salarial para su certificación  
12/13/2024  
Solicitud certificado sin observaciones
- ✓ **Envío de Documentación**  
Se están validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud  
12/13/2024  
Revisión certificado aprobada
- ✓ **Validación de Documentos**  
Se están validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud  
12/13/2024  
En validación documental
- **Envío de Documentación**  
Se están validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud  
12/13/2024  
Validación documentos devuelta  
**Gestionar**

Información General	
Tipo Prestación	Cesantía Parcial
Subtipo Prestación	Educación
Estado Prestación	Validación documentos devuelta
Numero Radicado	
Fecha Radicado	

1. Los documentos que contengan algún tipo de observación estarán identificados con una **X**.

**Documentos**

Documento	Acciones
* Documento de Identidad   i   Cedula.png	Seleccionar   Obs   X

Encontrará la respectiva observación registrada por la Secretaría de Educación en el campo de observaciones (Obs):

\* Certificado de Cuenta Bancaria | i | Certificación bancaria.pdf

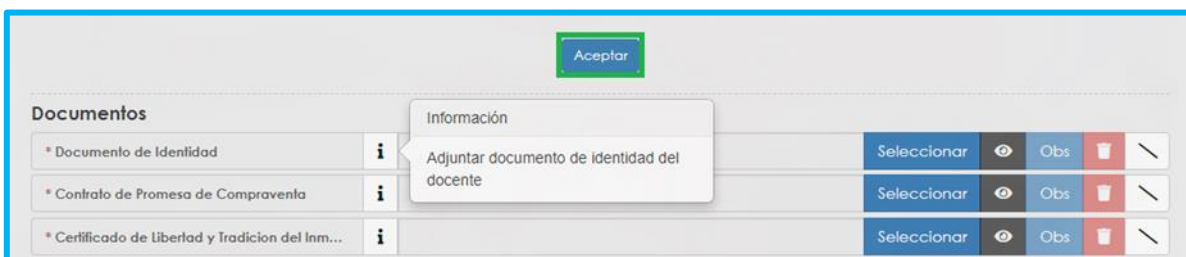
Seleccionar | Obs | X

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

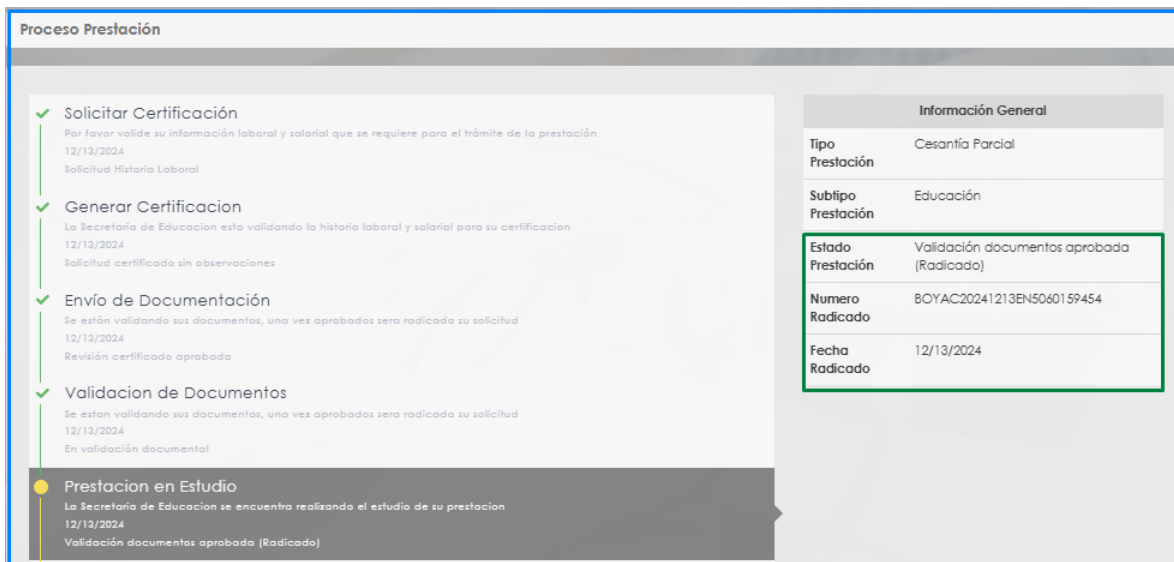




3. Ajustadas las observaciones de la documentación, de clic en el botón aceptar para enviar nuevamente su solicitud a la Secretaría de Educación.



La Secretaría de Educación, validará la documentación y si está correcta conforme a lo establecido, **será radicada su solicitud**. Puede visualizar el número del radicado, en la parte derecha del flujo del proceso.



Puede hacer el seguimiento a su solicitud en todo momento hasta finalizar el proceso, el cual se podrá visualizar en el flujo del sistema Humano en Línea. Una vez obtenga su número de radicado el proceso continuará en la Secretaría de Educación y en el FOMAG pasando por las siguientes etapas.

El diagrama muestra un flujo de etapas con los siguientes ítems:

- En respuesta de prestación**  
Se está dando gestión y respuesta a su solicitud. Verifique en el cuadro de la derecha el estado de su prestación.
- Generando acto administrativo**  
Generando acto administrativo.
- Notificación acto administrativo**  
Usted puede aprobar el acto administrativo o interponer recurso de reposición en un tiempo máximo de 10 días hábiles. Al aprobar el Acto Administrativo notificado mediante medios electrónicos y publicado en el "Sistema Humano en Línea" renuncia expresamente a los términos legales para interposición de recursos dispuestos en el capítulo 5 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Si el Acto administrativo es aprobado y la decisión del mismo es el reconocimiento de la prestación o si en el término de 10 días hábiles usted guarda silencio, el trámite pasará automáticamente al FOMAG para la gestión respectiva. Si la decisión del acto administrativo es negar el reconocimiento de la prestación, el trámite quedará en proceso finalizado.
- En gestión del FOMAG**  
En gestión del FOMAG.
- Proceso finalizado**  
Proceso finalizado.
- Proceso finalizado**  
Proceso finalizado.

## NOTIFICACIÓN

Una vez el trámite sea estudiado por la Secretaría de Educación, generará el acto administrativo de acuerdo con lo solicitado y el docente o beneficiario debe validarlo ingresando a Humano en Línea. A través del flujo del proceso observará que se activa el proceso **"Notificación acto administrativo"**, para continuar, de clic en **Gestionar**.

**En respuesta de prestación**  
 Se esta dando gestion y respuesta a su solicitud. Verifique en el cuadro de la derecha el estado de su prestación.  
 12/13/2024  
 En estudio de prestación

✓ **Generando acto administrativo**  
[Generando acto administrativo](#)  
 12/13/2024  
[Gestión Prestación Finalizada](#)

● **Notificación acto administrativo**  
 Usted puede aprobar el acto administrativo o interponer recurso de reposición en un tiempo máximo de 10 días hábiles. Al aprobar el Acto Administrativo notificado mediante medios electrónicos y publicado en el "Sistema Humano en Línea" renuncia expresamente a los términos legales para interposición de recursos dispuestos en el capítulo 5 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Si el Acto administrativo es aprobado y la decisión del mismo es el reconocimiento de la prestación o si en el término de 10 días hábiles usted guarda silencio, el trámite pasará automáticamente al FOMAG para la gestión respectiva. Si la decisión del acto administrativo es negar el reconocimiento de la prestación, el trámite quedara en proceso finalizado.  
 12/13/2024  
 Acto administrativo disponible (Notificación AA)

[Gestionar](#)

🔒 **En gestión del FOMAG**  
 En gestión del FOMAG.

**Nota:** Usted tendrá un periodo de **10 días** a partir del envió del documento para realizar la validación del Acto Administrativo, de acuerdo con el Artículo 69. Notificación por aviso, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

1. Valide el acto administrativo dando clic en el icono visualizar, si está de acuerdo con la notificación del acto administrativo de clic en Aceptar e inmediatamente la solicitud llegará al Fondo Prestacional del Magisterio FOMAG donde se procederá con la continuidad del respectivo trámite para el pago.

Actos Administrativos

---

**Datos Contacto** ^


Nombres: ADRIAN I Apellidos: PITA PABON

Tipo de Identificación: C.C. Número de Identificación: 10496137

Teléfono de Contacto: 3213834237 Correo Electrónico: soportelogico@soportelogico.com.co

---

**Documentos Cargados**

Número	Nombre	Estado	
24525554	AA Cesantía Aprobado(1049613791,5060159454,humano,humano,humano)	Acto Disponible	 <input type="button" value="Aprobar"/> <input type="button" value="Recurso"/>

2. Si no está de acuerdo con el acto administrativo, de clic en **Interponer Recurso** y manifieste las causas por las cuales no está de acuerdo, estas llegarán a la Secretaría de Educación donde se procederá a evaluar, validar lo solicitado, y emitir la respectiva respuesta.

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

Actos Administrativos

---

**Datos Contacto** ^


Nombres: ADRIAN I Apellidos: PITA PABON

Tipo de Identificación: C.C. Número de Identificación: 10496137

Teléfono de Contacto: 3213834237 Correo Electrónico: soportelogico@soportelogico.com.co

---

**Documentos Cargados**

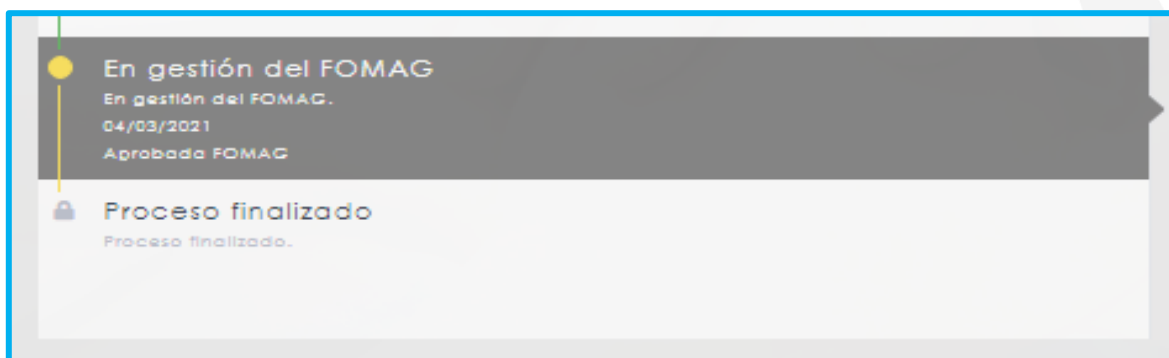
Número	Nombre	Estado	
24525554	AA Cesantía Aprobado(1049613791,5060159454,humano,humano,humano)	Acto Disponible	 <input type="button" value="Aprobar"/> <input type="button" value="Recurso"/>

## PAGO PRESTACIÓN ECONÓMICA-CESANTÍAS

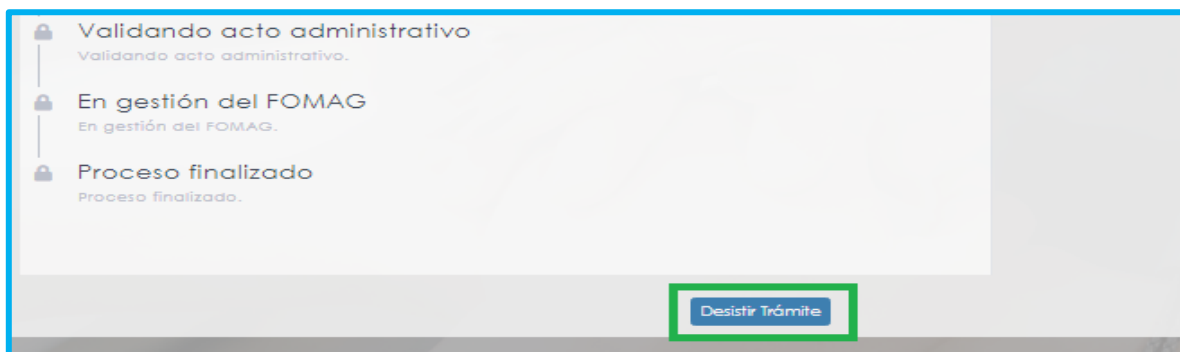
Su solicitud llegará al sistema Humano FOMAG, podrá visualizar en el flujo del proceso el estado "En Gestión del FOMAG".

Realizada la validación de la información y el acto administrativo por el FOMAG, la solicitud pasará a ser gestionada para el pago de la prestación económica – cesantías, donde se le informará que se generó el pago directamente a la cuenta

del docente o del tercero que haya relacionado de acuerdo con su solicitud, por último, el estado en el flujo pasara a “**Proceso Finalizado**”.



**Nota:** Si usted lo desea puede desistir del proceso de solicitud de su prestación económica – cesantías, en cualquier momento que lo requiera **antes de que sea expedido el Acto Administrativo de reconocimiento o negación de la prestación**, para desistir se debe justificar su decisión en el formato que le aparecerá dando clic en el botón **Desistir Trámite** ubicado en la parte inferior del flujo del proceso.



## GLOSARIO DE ESTADOS.

NOMBRE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	PROCESO
1. Solicitud de historia laboral	DOCENTE	Prestación iniciada en el Sistema Humano en Línea del Docente	<b>Proceso certificación</b>
2. Solicitud certificado sin observaciones	SECRETARÍA	Solicitud de certificado enviada por el docente a la secretaría en la cual el docente está de acuerdo con la información expuesta en el sistema y por tal motivo no se reportaron inconsistencias por su parte.	
3. Solicitud certificado con observaciones	SECRETARÍA	Solicitud de certificado enviada por el docente a la secretaría, en la cual el docente <b>No</b> está de acuerdo con la información expuesta en el sistema y por tal motivo se reportaron inconsistencias por parte del docente.	
4. Revisión certificado aprobada	DOCENTE	Certificado revisado, y aprobado por parte de la secretaría; En este paso el docente debe realizar la solicitud de la prestación económica deseada, diligenciando los formularios que presenta el sistema y adjuntando los documentos requeridos.	
5. En Validación Documental	SECRETARÍA	En este paso la Secretaría recibe la solicitud realizada por el docente, y debe verificar la veracidad y cumplimiento de requisitos de la información y la documentación enviada por el docente, en caso de ser necesario el proceso debe ser devuelto al docente para subsanación.	<b>Proceso Validación de Documentos.</b>
6. Validación documentos devuelta	DOCENTE	La documentación enviada por el docente ha sido revisada por la secretaría y este debe subsanar uno o más	

NOMBRE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	PROCESO
		documentos para continuar con la radicación de su solicitud.	
7. Validación documentos aprobada (Radicado)	SECRETARÍA	La documentación enviada por el docente cumple con los requisitos normativos y ha sido verificada por la secretaría, por tal motivo se genera número y fecha de radicado y se continúa con el estudio de la prestación.	
8. En estudio de prestación	SECRETARÍA	Estudio de la prestación en curso por parte del equipo de sustanciación de la secretaría.	Proceso sustanciación
9. Solicitud Rechazada	SECRETARÍA	Solicitud negada por la secretaría, se debe proceder con la generación del correspondiente Acto Administrativo.	
10. Gestión Prestación Finalizada	SECRETARÍA	Se finaliza la sustanciación de la solicitud y se genera el Acto Administrativo para proceder con la revisión y firma de este.	
11. Solicitud devuelta para revisión	SECRETARÍA	Proceso de prestación devuelto por alguno de los revisores ( <i>Revisión interna del Acto Administrativo o Revisión del FOMAG</i> ) para que el sustanciador revise y subsane las inconsistencias encontradas.	
12. Acto administrativo disponible (Notificación AA)	DOCENTE	Acto Administrativo firmado y notificado al docente en Humano en Línea para aprobación o rechazo de este.	
13. Acto administrativo rechazado – Recurso de reposición	SECRETARÍA	Acto Administrativo rechazado por parte del docente y se genera un recurso de reposición para revisión y estudio de la Secretaría de Educación.	



NOMBRE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	PROCESO
14. Solicitud finalizada	DOCENTE	Acto Administrativo de negación aprobado por parte del docente; También se da cuando después de la terminación de los términos (10 días) el docente no se dio por notificado y se finaliza el proceso de la prestación.	
15. Acto Administrativo Aprobado	FOMAG	Acto Administrativo aprobado por el docente y se remite a FOMAG para revisión de cumplimiento de requisitos y se continua con el proceso de pago.	<b>Proceso Pago FOMAG</b>
16. Aprobada FOMAG	FOMAG	Aprobado por el equipo de revisión de expediente para proceder con el pago.	
18. En cronograma de pago	FOMAG	Se da cuando un docente es agregado en un cronograma de nómina, y va a ser enviado a dispersión de pagos.	
19. Reportado a pagador	FOMAG	Cronograma de Nómina enviado a PeopleSoft para dispersión de pagos.	
20. Pago rechazado	FOMAG	Pago con rechazo bancario al momento de la consignación del dinero y debe ser reprogramado un 2do pago por FOMAG.	
21. Pagado	FOMAG	Pago realizado en la cuenta bancario del beneficiario y proceso de solicitud finalizado.	
22. Solicitud desistida	DOCENTE	Estado que se genera en el momento en el cual el docente desiste de su solicitud de prestación, el docente podrá desistir de la prestación en cualquier momento <b>antes</b> de que se incluya en un cronograma de nómina, una vez esté incluido en un	<b>Proceso Desistimiento</b>

NOMBRE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	PROCESO
		cronograma no será posible desistir de la solicitud.	

## CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Razón de la actualización
<b>1.0</b>	18/03/2021	Soporte Lógico Ltda.	<p>Ángela Tobar González. Directora de Prestaciones Económicas FOMAG.</p> <p>Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.</p>	Ajuste en el procedimiento de solicitud de la certificación laboral por verificación de la información laboral y salarial.
<b>2.0</b>	31/05/2021	Soporte Lógico Ltda.	<p>Ángela Tobar González. Directora de Prestaciones Económicas FOMAG.</p> <p>Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.</p>	Aclaraciones en las diferentes etapas del procedimiento.  Se ajusta observación del documento requerido para el trámite "Publicación de edictos"
<b>3.0</b>	30/6/2021	Soporte Lógico Ltda.	<p>Ángela Tobar González. Directora de Prestaciones Económicas FOMAG.</p> <p>Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento</p>	Modificación en el número de días de 5 a 10 después de la notificación para interponer el recurso de Reposición.

Versión	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Razón de la actualización
			de la información-FOMAG.	
<b>4.0</b>	18/08/2021	Soporte Lógico Ltda.	<p>Ángela Tobar González. Directora de Prestaciones Económicas FOMAG.</p> <p>Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.</p>	Modificación en los documentos requeridos para el trámite de la solicitud, ítem 19 "Certificado de cuenta bancaria" de opcional a obligatorio.
<b>5.0</b>	24/09/2021	Soporte Lógico Ltda.	<p>Ángela Tobar González. Directora de Prestaciones Económicas FOMAG.</p> <p>Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.</p>	<p>Se agrega la opción de cargue de documentos en el momento de solicitar certificado de historia laboral y salarial.</p> <p>Se actualizan imágenes de algunas nuevas funcionalidades del sistema y su visualización en la interfaz.</p>
<b>6.0</b>	01/03/2022	Soporte Lógico Ltda.	<p>Ángela Tobar González / Álvaro Ávila Silva Directora de Prestaciones Económicas FOMAG.</p>	Se agregan notas aclaratorias sobre la información de los beneficiarios que deben diligenciar los

Versión	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Razón de la actualización
			Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	docentes y se realizan ajustes de forma en el documento.
<b>7.0</b>	27/07/2022	Soporte Lógico Ltda.	Angela Tobar González / Álvaro Ávila Silva Directora de Prestaciones Económicas FOMAG. Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Se realiza actualización de documentos obligatorios para la solicitud de cesantías parciales y de las imágenes del flujo de proceso envió de documentación.
<b>8.0</b>	02/11/2022	Soporte Lógico Ltda.	Ángela Tobar González / Directora de Prestaciones Económicas FOMAG. Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Se realiza actualización de documentos obligatorios y opcionales para la solicitud de cesantías parciales y definitivas.
<b>9.0</b>	30/05/2023	Soporte Lógico Ltda.	Giraldo Parra Magda Lorena Directora de Prestaciones Económicas FOMAG. Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Se actualiza la documentación obligatoria y opcional requerida para el trámite de cesantías. Se actualiza la información e imágenes del registro

Versión	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Razón de la actualización
				<p>y acceso para Usuarios Externos.</p> <p>Actualización de notas aclaratorias desistimiento de la solicitud.</p> <p>Se agrega glosario de estados con sus respectivas descripciones y responsables.</p>
<b>10.0</b>	13/12/2024	Soporte Lógico Ltda.	Fredy Yesid Jiménez Montaña Director para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Actualización por ajustes y mejoras en el proceso y/o en las imágenes.