**ANEXO NUMERO 10**

**RADICACIÓN DE TRAMITES**

La radicación de los tramites consiste en la generación de un Numero Único de Radicación en FOMAG para cada trámite de prestaciones económicas y sociales que un docente solicita ante la Secretaria de Educación Certificada. Deberá permitir su trazabilidad. Este número es identificador único a nivel nacional y su estructura es **(YYYY-CES/PENS/AUX-Consecutivo).**

* El sistema deberá contemplar la parametrización de los documentos definidos como obligatorios de acuerdo los formularios de solitudes de prestaciones económicas y sociales que se definan por el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, y validar su existencia a partir de campos de chequeo para permitir o no la radicación.
* Si la completitud no es correcta el sistema deberá permitir el Rechazado por falta de documentos o información.
* El sistema debe restringir que no se pueda radicar un trámite bajo el mismo número de radicación y misma NVEZ del mismo trámite.
* El sistema debe restringir la radicación de trámite por el mismo derecho del mismo docente y/o beneficiario, cuando la prestación se encuentre PAGADA
* Deberá contemplar la integración con el aplicativo FOMAG (web Service doble vía), desde el inicio hasta el final del trámite de la prestación y actualizarse de forma automática de acuerdo a los diferentes estados que pueda presentar durante el proceso.
* Esta plataforma es el principal sistema de consulta de las Secretaria de Educación Certificadas para conocer el estado de cada uno de sus trámites.
* Deberá controlarse el acceso a los trámites radicados, limitando la consulta y gestión a la Secretaria de Educación Certificada que los creo.
* Es indispensable mantener la trazabilidad de cada tramite, almacenando cualquier tipo de consulta o modificación en la cual se evidencie el usuario que la realizo, fecha y hora, con estampado cronológico.
* La plataforma deberá permitir la radicación de la NVEZ identificando el consecutivo (nvez2, nvez3, nvez……) cuando se considere que el tramite debe ser objeto de una nueva revisión o estudio, para la radicación debe realizarse con el mismo número único de radicación con la inclusión del prefijo “NVEZ” y el respectivo consecutivo.
* Se debe contar con un tablero interactivo con las respectivas alertas que permitirá ver el estado en el que se encuentran los trámites y visualizar los tiempos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente, para cada una de los tramites.
* Debe generar reportes a demanda del usuario
* Debe haber restricción de selección de tareas, cuando hayan tramites vencidos o por vencer, ya que estas tareas deben ser atendidas con prioridad
* Así mismo la Radicación de un trámite deberá contemplar la indexación detallada del mismo de acuerdo con el siguiente ejemplo: tabla de prestaciones.



El sistema deberá permitir los cambios a los diferentes workflow, por cambios en la legislación y autorizados por la Dirección de prestaciones económicas del FOMAG, sin costo para la entidad durante la ejecución del contrato.

1. ENVIOS:
	1. EVALUACION DE REGLAS DE NEGOCIO Y DECISIÓN: las Acciones de Envíos se basan en el resultado del estudio, el tipo de prestación, y el subtipo (ejemplo cesantías ley 1955, fallos de Cesantias aprobada la sanción por mora y sanciones x mora por vía administrativa se envían directamente a NOMINA FOMAG)
	2. Los demás trámites deben ser enviados a las Secretaria de Educación Certificada, y allí de acuerdo al estado APROBADO O NEGADO de la prestación se pueden tomar las diferentes acciones planteadas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Escenario** | **Decisión** | **Acciones** |
| **Fiduprevisora** | **Secretaria de Educación Certificada**  |
| 1 | Aprobada | Aprobada | * Genera Acto Administrativo Definitivo
* Cargue del documento PDF de Acto Administrativo Definitivo.
* Firma digitalmente de Acto Administrativo Definitivo por Coordinador y Secretaria de Educación Certificada
* Inicia proceso de notificación docente. (si se vencen términos o el docente no acepta se generan flujos alternos de Recurso de Reposición o nueva NVEZ)
* Se envía Expediente a Fiduprevisora - área de nómina DPE para continuar el proceso de pago
 |
| 2 | Aprobada | Negada | * Agrega justificación obligatoria en la Plataforma del por qué el desacuerdo.
* Cargar folios relacionados con el desacuerdo.
* Generar NVEZ en la plataforma
* Expediente se envía nuevamente a Fiduprevisora para un nuevo estudio.
 |
| 3 | Negada | Aprobada |
| 4 | Negada | Negada | * Genera Acto Administrativo Definitivo de Negación.
* Cargue el Acto Administrativo Definitivo en la plataforma.
* Firma digitalmente de Acto Administrativo Definitivo por Coordinador y Secretaria de Educación Certificada
* Inicia proceso de notificación docente.
* Expediente Físico, reposa en la Secretaria de Educación Certificada.
* En la Plataforma se identifica como tramite o Expediente negado.
 |

* 1. De acuerdo a las tipologías de los tramites, al momento de realizarse el estudio y correspondiente control de calidad, debe realizarse el cambio de estadio y envió de carácter automático a la secretaria de educación o al área de nómina fomag.
1. NOMINA DIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS:
	1. Una vez incluido en nómina se envía a Dirección de afiliaciones y recaudo para Pagos
	2. Se remite al área de embargos de la Dirección de afiliaciones y recaudo para validar embargos aplicar en la nómina.
	3. Se devuelve a sustanciación FOMAG (Nuevo Estudio)
	4. Se devuelve a Secretaria de Educación Certificada (Corrección Acto Administrativo definitivo, nuevo workflow Acto Aclaratorio)
2. DIRECCIÓN DE AFILIACIONES Y RECAUDO PAGOS:
	1. Fin del proceso por pago
	2. Reintegro por no cobro
	3. Reintegro por inconsistencia en la información del acto administrativo
	4. Desistimientos
	5. Reprogramación de pago
	6. Remisión al área de nóminas de la dirección de prestaciones económicas para novedad de subsanación y pago