

**MANUAL DEL USUARIO PARA VALIDAR Y
GESTIONAR LA SOLICITUD DE AUXILIOS A TRAVES
DEL SISTEMA HUMANO ®**

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
INGRESO SISTEMA HUMANO WEB	4
VALIDACIÓN DOCUMENTOS	5
SUSTANCIACIÓN DE LA PRESTACIÓN	11
LIQUIDACIÓN DEL AUXILIO.....	17
RESPUESTA Y GENERACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO	19
FIRMA DIGITAL.....	28
NOTIFICACIÓN AL SOLICITANTE.....	31
RECURSOS DE REPOSICIÓN.....	34
REPARTO MANUAL.....	36
ESTADO DE LAS PRESTACIONES.....	39
TÉRMINOS DE RESPUESTA DE LAS PRESTACIONES.	41
DEFINICIONES CRITERIOS VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS	42
CONTROL DE VERSIONES	43

PRESENTACIÓN

Este documento constituye el Manual del Usuario, diseñado para orientar a los funcionarios en la validación y gestión integral del proceso de solicitud de auxilios, implementado en el Sistema Humano®. A lo largo del manual, se presentan instrucciones detalladas y procedimientos paso a paso que permiten el desarrollo eficiente de cada etapa del trámite, garantizando el cumplimiento de los requisitos técnicos, legales y normativos establecidos.

El contenido de este manual abarca la gestión completa de las solicitudes de Auxilios, desde la validación de la documentación y el proceso de radicación, hasta el estudio, la generación de respuesta, la elaboración del acto administrativo y el paso a nómina. Lo anterior aplica específicamente para las siguientes prestaciones:

- Indemnización accidente de trabajo
- Indemnización enfermedad profesional
- Auxilio funerario
- Seguro por muerte
- Mesada a Herederos (Aplica únicamente hasta la etapa de Sustanciación (Radicado), a partir de la cual se deberá seguir el procedimiento general establecido por Fiduprevisora)

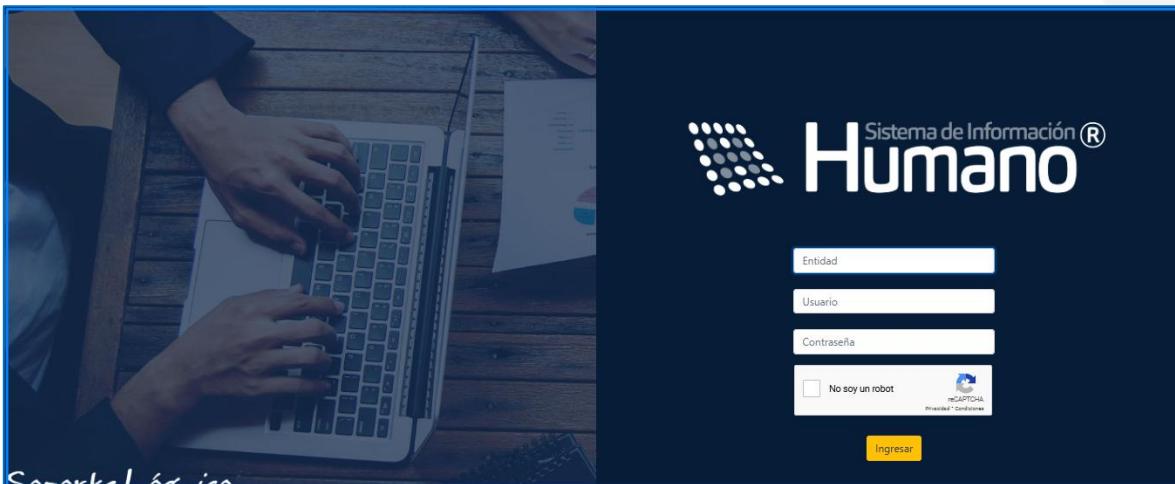
La entidad responsable del proceso deberá aplicar de manera rigurosa cada una de las validaciones descritas, asegurar la trazabilidad documental y adoptar las mejores prácticas en la verificación de la información. Asimismo, se espera que los equipos de trabajo asimilen el conocimiento, comprendan la lógica funcional del sistema y apliquen los lineamientos definidos, con el fin de contribuir a la transparencia, estandarización y calidad del servicio prestado al ciudadano.

A partir de esta versión, la revisión de la liquidación, de la documentación, así como del proyecto de acto administrativo de la prestación, se realizará en el momento en que la Secretaría de Educación remita dicho proyecto, lo que permitirá un estudio más ágil y oportuno por todas las partes. Es importante precisar que, en aquellos casos en los que la prestación se encuentre en estado “Validación Liquidación FOMAG”, la Fiduprevisora podrá efectuar el estudio correspondiente. En caso de aprobación, el trámite continuará con el flujo habitual; no obstante, si se presenta una devolución, el proceso avanzará conforme al nuevo flujo definido.

Por tanto, este manual constituye una herramienta de consulta esencial para quienes intervienen en la gestión de auxilios y forma parte integral de los mecanismos de mejora continua y control del proceso.

INGRESO SISTEMA HUMANO WEB

El funcionario de la Secretaría de Educación iniciará sesión en el sistema **Humano Web** ingresando la entidad territorial a la que pertenece, su usuario y contraseña, y haciendo clic en el botón **Ingresar**.



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



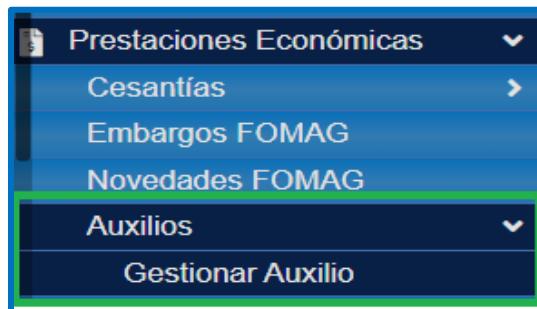
Al hacer clic en el botón "**Ingresar**" sin haber seleccionado la validación, el sistema indica que la validación de seguridad no es válida.

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.

VALIDACIÓN DOCUMENTOS

- Para iniciar el proceso de validación de documentos de auxilios, el usuario de la Secretaría de Educación encargado del proceso de validación documental debe ingresar al módulo **Prestaciones Económicas > Auxilios > Gestionar Auxilio**.



- Podrá buscar las solicitudes de verificación de auxilios ingresando los datos en el filtro, por ejemplo, el número de empleado (cédula del docente), y haciendo clic en el botón **Buscar**. También es posible hacer clic directamente en **Buscar** para visualizar todas las solicitudes asignadas al funcionario.

The screenshot shows the 'Gestionar Auxilio' search interface. At the top, there are buttons for Nuevo, Editar, Guardar, Eliminar, and Exportar. Below these are several filter fields: 'Solicitante' (with a dropdown arrow), 'Empleado' (with a dropdown arrow), 'Subtipo prestación' (with a dropdown arrow containing '(todo)'), 'Tipo trámite' (with a dropdown arrow containing '(todo)'), 'Estado prestación' (with a dropdown arrow containing '(todo)'), 'Tipo solicitante' (with a dropdown arrow containing '(todo)'), and a 'Filtrar' input field. A large green box highlights the 'Buscar' button. Below the filters is a table header with columns: Estado, Proceso Acto, Fecha estado, Término, Cod. empleado, Empleado, Cod. solicitante, Tipo solicitante, Solicitante, Entidad solicitante por oficio, Nit solicitante por oficio, Tipo prestacion, Subtipo prestacion, Tipo trámite, and Usuario validar docu. The first row of the table is also highlighted with a green box. At the bottom of the table, there are buttons for 'Validar documentos', 'Liquidación', 'Respuesta', 'Proceso Acto', 'Proceso', 'Validación de documentos por SE', '27/12/2024', 'Vencida', 'Familiar', 'FAMILIA', 'Auxilios', 'Auxilio Funerario', 'Trámite Normal', and a large blue button.

3. Visualizará el estado de cada una de las solicitudes asignadas, lo que le permitirá controlar los tiempos para gestionar cada solicitud. Para iniciar el proceso de validación, deberá hacer clic en el botón "**Validar documentos**".

					Estado	Proceso Acto	Fecha estado	Término	Cod. empleado	Empleado	Cod. solicitante	Tipo solicitante	Solicitante	Tipo prestación	Subtipo prestación	Tipo trámite	Usuario documen
Validar documentos	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	Validación de documentos por SED		02/08/2023	Venida				Beneficiario		Auxilios	Indemnización Accidente de Trabajo	Trámite Normal	hum
Validar documentos	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	Validación de documentos por SED		27/08/2023	Venida				Afiado		Auxilios	Indemnización Accidente de Trabajo	Trámite Normal	hum
Validar documentos	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	Validación de documentos por SED		28/08/2023	Venida				Afiado		Auxilios	Indemnización Accidente de Trabajo	Trámite Normal	hum

4. Valide el formulario del solicitante y revise la información correspondiente a: datos del docente, datos del solicitante y datos del apoderado. Además, verifique los documentos según el tipo de prestación que se esté revisando, por ejemplo: documento de identidad, dictamen médico de invalidez, certificación bancaria pensional, entre otros.

- Encontrará una sección con los datos del docente.

Filtro
Nuevo
Editar
Guardar
Eliminar
Exportar

Tipo prestación	Subtipo prestación	Tipo trámite
Auxilios	Auxilio accidente de trabajo	Trámite Normal
Datos del docente		
Primer apellido	Segundo apellido	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Primer nombre	Segundo nombre	
DOLLY	<input type="text"/>	
Tipo documento	Número documento	
C.C.	<input type="text"/>	
Dirección		

- Encontrará una sección con los datos del solicitante.

The screenshot shows a form titled 'Datos del solicitante' (Data of the applicant) highlighted with a green border. The form includes fields for 'Primer apellido' (First last name), 'Segundo apellido' (Second last name), 'Primer nombre' (First name), 'Segundo nombre' (Second name), 'Tipo documento' (Type of document) with a dropdown menu showing 'C.C.', 'Número documento' (Document number), 'Dirección' (Address), and 'Ciudad' (City). At the top of the screen, there are navigation buttons: 'Filtro' (Filter), '+ Nuevo' (New), 'Editar' (Edit), 'Guardar' (Save), 'Eliminar' (Delete), and 'Exportar' (Export).

- Encontrará una sección con los datos de la información bancaria diligenciada por el solicitante en Humano en Línea.

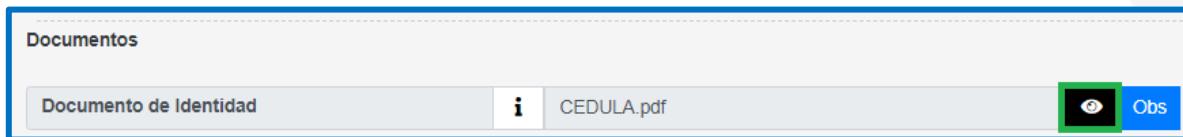
The screenshot shows a form titled 'Información bancaria' (Bank information) highlighted with a green border. It includes fields for 'Banco' (Bank) with a dropdown menu showing 'Banco Agrario de Colombia S.A.' and 'Tipo cuenta' (Account type) with a dropdown menu showing 'Ahorros' (Savings). Below these, there is a field for 'Número de cuenta' (Account number) containing the value '12345'.

- Encontrará una sección con los datos de la información registrada por el representante legal que está realizando la solicitud del auxilio, este usuario si es representante de un beneficiario menor de edad, debe estar igualmente registrado en los datos del beneficiario.

The screenshot shows a form titled 'Datos representante legal' (Data of legal representative) highlighted with a green border. It includes fields for 'Primer apellido' (First last name), 'Segundo apellido' (Second last name), 'Primer nombre' (First name), 'Segundo nombre' (Second name), 'Tipo documento' (Type of document) with a dropdown menu showing 'C.C.', 'Número documento' (Document number), 'Dirección' (Address), 'Ciudad' (City), 'Teléfono' (Phone), 'Número tarjeta profesional' (Professional card number), 'Correo electrónico' (Email), and a large text area for 'Describa su relación con el solicitante' (Describe your relationship with the applicant).

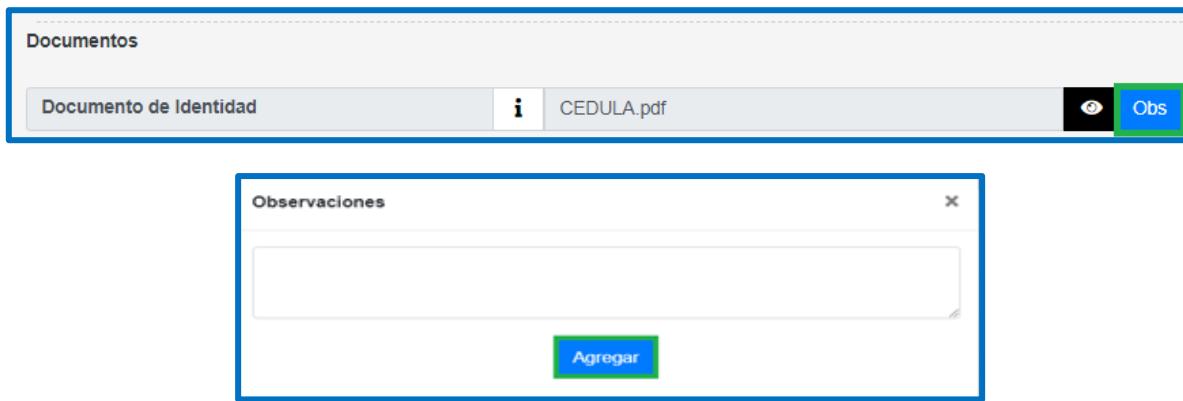
5. **En la Sección de documentos:** el funcionario de la secretaría realizará la validación de documentos.

- En la parte inferior del formulario valide los documentos suministrados por el solicitante, dando clic en la opción **Visualizar** , verificando que sea un documento legible y que cumpla con las condiciones del campo.



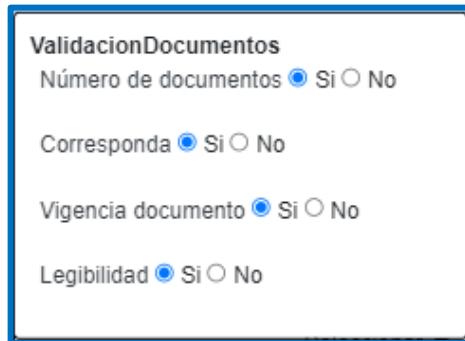
The screenshot shows a user interface for document management. At the top, it says 'Documentos'. Below that is a table row with 'Documento de Identidad' and an info icon. To its right is the file name 'CEDULA.pdf' and a green 'Visualizar' button with an eye icon. Next to it is a blue 'Obs' button with a magnifying glass icon.

- En el caso que el documento presente algún tipo de inconsistencia, registre las observaciones del caso, dando clic en el cuadro de observaciones (**Obs**)



The screenshot shows the same document management interface. Below the main table, there is an 'Observaciones' dialog box. It contains a large text input field and a green 'Agregar' button at the bottom.

- Para la validación de documentos seleccione la opción según el criterio si cumple o no cumple en Número de documento, Corresponda, Vigencia documento y Legibilidad.



The screenshot shows a validation dialog box titled 'ValidacionDocumentos'. It contains four sections with radio button options:

- Número de documento: Si No
- Corresponda: Si No
- Vigencia documento: Si No
- Legibilidad: Si No

- Según haya sido la revisión de los criterios **SI** o **NO**, se le habilitará un chulo verde aprobando el documento, o una **X** roja señalando que el documento presenta inconsistencias.

Documentos									
Documento de Identidad		Documento pruebas SL.pdf		Obs		Seleccionar			
Original del certificado médico de invalidez		Documento pruebas SL.pdf		Obs		Seleccionar			

- De acuerdo con la validación de los documentos, el sistema habilitará la opción correspondiente para aprobar y continuar con la sustanciación, o para devolver al solicitante. Si alguno de los documentos no cumple uno o más criterios, se habilitará el botón **Devolver**. Si todos los documentos tienen los criterios marcados como "SI", se habilitará la opción **Aprobar**.



- Si alguno de los documentos no cumple con los criterios de aceptación, será obligatorio diligenciar el campo observación con el motivo de la devolución. Una vez el funcionario ingrese las observaciones correspondientes, deberá hacer clic en el botón **Enviar Observaciones**, y el proceso retornará al solicitante para su gestión.

Observación									
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>No olvide insertar las observaciones de cada documento que presente alguna inconsistencia de acuerdo a la validación</p>									

Para verificar que el trámite fue efectivamente devuelto, se debe ingresar al módulo **Prestaciones Económicas > Auxilios > Gestionar Auxilios**, filtrar por la cédula del Empleado y hacer clic en Buscar.

Nota: Las solicitudes que sean devueltas al solicitante quedarán en estado **Validación Documental Devuelta**. En estos casos, el solicitante deberá corregir la documentación correspondiente y volver a surtir el trámite.

Consultar	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	Estado	Proceso Acto	Fecha estado	Término	Cod. empleado	Empleo	Cod. solicitante	Tipo solicitante	Solicitante	Entidad solicitante por oficio	Nit solicitante por oficio	Tipo prestacion	Subtipo prestacion	Tipo trámite	
					Validación Documental devuelta al solicitante		09/08/2025					Familiar					Auxilios	Auxilio Funerario	Trámite Normal

7. Una vez el solicitante haya gestionado la corrección de la documentación que motivó la devolución, la solicitud de prestación regresará nuevamente a la bandeja del validador documental para su nueva revisión.

					Estado	Proceso Acto	Fecha estado	Término	Cod. empleado
Validar documentos	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	Validación de documentos por SE		09/08/2025		

8. Al ingresar a la solicitud, el sistema mostrará el documento sin validación, permitiendo al usuario de la Secretaría realizar nuevamente la evaluación de los criterios establecidos.

Documentos									
Documento de Identidad	i	PRUEBA.pdf		Obs		Seleccionar			
Original del certificado médico de invalidez	i	PRUEBA.pdf		Obs		Seleccionar			
Original del dictamen médico de invalidez expedido po	i	PRUEBA.pdf		Obs		Seleccionar			
Original o copia autenticada legible del registro civil de	i	PRUEBA.pdf		Obs		Seleccionar			
Certificación bancaria	i	PRUEBA.pdf		Obs		Seleccionar			
Certificado o acta del accidente firmada por el superior	i	PRUEBA.pdf		Obs		Seleccionar			
certificado expedido por la entidad médica asistencial.	i	PRUEBA.pdf		Obs		Seleccionar			
Acta del accidente firmada por el superior inmediato	i	PRUEBA.pdf		Obs		Seleccionar			

9. En caso de que la Entidad requiera agregar un documento adicional, el sistema habilitará la funcionalidad **Otros Documentos**, la cual permitirá agregar documentos al expediente, los cuales podrán ser visualizados por Fomag a través de su aplicativo Humano Fomag.

Otros Documentos									
Tipo Documento		Documento							
(seleccionar)		<input type="text"/> Seleccionar... <input type="button" value="Guardar"/>							

10. Una vez revisada la información y aceptados los documentos de la solicitud, haga clic en el botón **Aceptar** para continuar con el proceso.

Otros Documentos									
Tipo Documento		Documento							
(seleccionar)		<input type="text"/> Seleccionar... <input type="button" value="Guardar"/>							
<input type="button" value="Escalar"/> <input style="border: 2px solid green; background-color: #d9ead3; color: green; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="button" value="Aprobar"/> <input style="background-color: #ffd700; color: black; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="button" value="Devolver"/>									

Al aprobar los documentos de la solicitud, el sistema generará automáticamente el número y la fecha de radicado, dejando la prestación en el estado **Sustanciación SE (Radicado)**.

Información General	
Tipo Prestación	Auxilios
Subtipo Prestación	Indemnización Accidente de Trabajo
Tipo Trámite	Trámite Normal
Estado Prestación	Sustanciación SE (Radicado)
Número Radicado	BOYAC20250811ATN5050008178

SUSTANCIACIÓN DE LA PRESTACIÓN

Para dar continuidad a la solicitud del docente, beneficiario o representante legal, el sustanciador debe ingresar a la grilla de **Humano Web** mediante la ruta: **Prestaciones Económicas > Auxilios > Gestionar Auxilios**, donde podrá visualizar las prestaciones asignadas y utilizar los campos de filtro para realizar la búsqueda por número de identificación del empleado.

Gestionar	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	Estado	Proceso Acto	Fecha estado	Término	Cod. empleado	Empleado	Cod. solicitante	Tipo solicitante	Solicitante	Entidad solicitante por oficio	Nit solicitante por oficio	Tipo prestacion	Subtipo prestacion
Gestionar	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	Sustanciación SE (Radicado)		09/08/2025					Afiiliado	MARTHA AGUILAR RODRIGUEZ			Auxilios	Indemnización Accidente de Trabajo

Una vez los documentos son aprobados y la solicitud pasa a la etapa de sustanciación, el sistema verifica si el derecho ha prescrito, calculando un período de tres años a partir de la fecha del suceso o del dictamen médico hasta la fecha de la solicitud. En caso de que el derecho haya prescrito, el sistema mostrará un mensaje en la parte superior de la pantalla al sustanciador, para que se proceda a el rechazo y la posterior generación del Acto Administrativo correspondiente.

Atención!

* La fecha de la obligación supera los tres años, por lo tanto el reconocimiento prescribe.

Tipo prestación	Subtipo prestación	Tipo trámite
Auxilios	Indemnización Accidente de Trabajo	Trámite Normal

Datos del docente

Para el auxilio Seguro por muerte, el sustanciador deberá digitar el porcentaje para los beneficiarios registrados teniendo en cuenta que no supere el 100% y el parentesco con el docente.

Beneficiarios												
Número cuenta	Nombre Completo	Parentesco	Fecha Nacimiento	Representante Legal	Número Documento	Banco	Tipo Cuenta	Número Cuenta	Porcentaje pago	Suspendido	Inconsistencia	No tiene derecho
23456	PRUEBAS PRUEBA	Hija	21/06/1979	-	-	Banco Bilbao Vizcaya BBVA Colombia S.A.	Ahorros	12121212	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En la relación de los beneficiarios se encontrarán dos campos:

El primero es de “**Suspendido**”, con el cual al seleccionar este campo se le está reconociendo el porcentaje al cual tiene derecho, pero no se le realizará el pago hasta que subsane la novedad que tenga pendiente.

Número Cuenta	Porcentaje pago	Suspendido	Inconsistencia	No tiene derecho
12121212	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

El segundo campo es de “**No tiene derecho**”, con el cual al seleccionar este campo se está indicando que el beneficiario relacionado no tiene derecho a la prestación y no será tenido en cuenta para la distribución y el pago.

Número Cuenta	Porcentaje pago	Suspendido	Inconsistencia	No tiene derecho
12121212	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

El sustanciador tendrá la opción de editar la información de los beneficiarios relacionados en la solicitud, dando clic en el botón “**Editar**”, se le desplegará la información diligenciada por el solicitante, donde podrá cambiarla si presenta alguna inconsistencia de acuerdo con la documentación adjunta.

Beneficiarios												
	Tipo Documento	Número Documento	Nombre Completo	Parentesco	Fecha Nacimiento	Representante Legal	Banco	Tipo Cuenta	Número Cuenta	Porcentaje pago	Inconsistencia	No tiene derecho
Editar	C.C.		PEPITA PEREZ	Esposa/Compañera	13/02/1985	-	Banco de Bogota	Ahorros	789456123	100		<input type="checkbox"/>
El pago de los menores de edad, se realizará al representante legal (padre, madre o tutor). True												

Al ingresar a editar la información de cada uno de los beneficiarios, si se presentan inconsistencias, podrá ajustar los datos bancarios.

- **Si cambia el tipo de pago a "Consignación"**, deberá registrar el nombre del banco, el tipo de cuenta y el número de cuenta donde se realizará el pago de la prestación.
- **Si cambia el tipo de pago a "Ventanilla"**, deberá seleccionar la opción "Giro" y el banco en el cual el beneficiario realizará el retiro del dinero reconocido.

Los bancos disponibles en el formulario corresponden a las entidades con las que el FOMAG tiene convenio para realizar consignaciones y giros a los beneficiarios.

El sustanciador de acuerdo con la validación que realiza a cada uno de los beneficiarios del seguro por muerte, deberá determinar si tienen el derecho a la prestación, en caso que acredite el derecho deberá registrar el porcentaje correspondiente a cada beneficiario, en el caso contrario y de no contar con el derecho de la prestación, deberá marcar al beneficiario en el campo No tiene derecho, de igual manera en el campo inconsistencia tendrá la descripción si el

docente no tiene el derecho por alguna de las causales parametrizadas en el sistema.

Beneficiarios												
	Tipo Documento	Número Documento	Nombre Completo	Parentesco	Fecha Nacimiento	Representante Legal	Banco	Tipo Cuenta	Número Cuenta	Porcentaje pago	Inconsistencia	No tiene derecho
Editar	C.C.	8358654	PEPITA PEREZ	Esposa/Compañera	13/02/1985	-	Banco de Bogota	Ahorros	789456123	<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

El pago de los menores de edad, se realizará al representante legal (padre, madre o tutor). True

Una vez revisados los beneficiarios, el sustanciador deberá continuar validando el formulario que contiene los datos del docente, del solicitante, Información bancaria, datos del apoderado y los documentos adjuntados por el solicitante en la solicitud.

El usuario de la Secretaría podrá descargar los documentos haciendo clic en la opción **Visualizar** y, posteriormente, evaluarlos de acuerdo con los criterios de aceptación, seleccionando **SI** cumple o **NO** cumple y donde se analizará cada documento según los parámetros establecidos, tal y como se muestra a continuación:

Documentos												
Documento de Identidad	i	Cédula del docente H.pdf		Obs	/	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Seleccionar ▾ Sustanciacion Número de documentos <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No Corresponde al solicitante <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No Vigencia documento <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No Corresponda <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No Legibilidad <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No Acreditación documento <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No </div>						
Dictamen medico de invalidez	i	Adjunto PDF pruebas.pdf		Obs	/							
Oficio mediante el cual se solicita el reconocimiento	i	Adjunto PDF pruebas.pdf		Obs	/							
Original del dictamen médico de invalidez	i	Adjunto PDF pruebas.pdf		Obs	/							
Registro civil de nacimiento o partida	i	Adjunto PDF pruebas.pdf		Obs	/							
Poder debidamente otorgado por el solicitante	i	Adjunto PDF pruebas.pdf		Obs	/							
Certificación bancaria Pensional	i	Adjunto PDF pruebas.pdf		Obs	/							

Si alguno de los documentos no cumple con los criterios de aceptación, el sistema le pedirá diligenciar el campo de observaciones, el cual lo podrá visualizar el Fomag y la secretaría para hacerle la trazabilidad a los motivos de devolución u observaciones que pueda tener el proceso de reconocimiento.

Observación

Campo requerido.

No olvide insertar las observaciones de cada documento que presente alguna inconsistencia de acuerdo a la validación.

Documentos

Documento de Identidad	i	DOCUMENTO DE PRUEBA.pdf	<input checked="" type="radio"/> Obs	x	Seleccionar ▾
Oficio mediante el cual se solicita el recurso o revocatoria	i	DOCUMENTO DE PRUEBA.pdf	<input checked="" type="radio"/> Obs	x	Seleccionar ▾
Original o copia del registro civil de defunción del destinatario	i	DOCUMENTO DE PRUEBA.pdf	<input checked="" type="radio"/> Obs	✓	Seleccionar ▾
Certificación bancaria	i	DOCUMENTO DE PRUEBA.pdf	<input checked="" type="radio"/> Obs	✓	Seleccionar ▾
Fotocopia ampliada del documento de identificación del destinatario	i	DOCUMENTO DE PRUEBA.pdf	<input checked="" type="radio"/> Obs	✓	Seleccionar ▾
Original de la factura con sello de cancelación y/o comprobante de pago	i	DOCUMENTO DE PRUEBA.pdf	<input checked="" type="radio"/> Obs	✓	Seleccionar ▾

En la parte inferior encontrará los botones de:

- **Aprobar**, el cual se activará si los documentos cumplen con cada uno de los criterios de aceptación.
- **Devolver**, el cual se activará si no cumple con los criterios de aceptación de los documentos, y le permitirá al sustanciador enviar nuevamente la documentación al solicitante para atender las observaciones en Humano en Línea.
- **Rechazar**, Este botón se activará si los documentos adjuntados por el solicitante no cumplen con los requisitos de aceptación y el sustanciador considera que no tiene el derecho para el reconocimiento, una vez seleccionado deberá proceder con la elaboración del Acto Administrativo de rechazo.



Al final del formulario, se habilitará la sección **Otros Documentos**, que permitirá agregar archivos al expediente. Estos documentos podrán ser visualizados por FOMAG a través de su aplicativo **Humano FOMAG**.

Otros Documentos

Tipo Documento	Documento	Seleccionar...	Guardar
(seleccionar)			

Al terminar la sustanciación de la documentación y dar clic en el botón **Aprobar**, el sistema le mostrará el siguiente mensaje, indicando que se realizó el proceso de manera correcta y el estado de la prestación se actualiza, enviando la solicitud al paso **En Liquidación por SE**.

				Estado	Proceso Acto	Fecha estado	Término	Cod. empleado	Empleado	Cod. solicitante	Tipo solicitante	Solicitante	Entidad solicitante por oficio	Nit solicitante por oficio	Tipo prestacion	Subtipo prestacion	
Consultar	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	En liquidación por SE	09/08/2025					Afiiliado					Auxilios	Indemnización Accidente de Trabajo

Aspectos Importantes:

- **Negado:** En el caso que el solicitante no cumpla con los requisitos para el reconocimiento de la prestación, el validador de documentos o el sustanciador, tendrá la opción de dar clic en el botón de rechazar, y el sistema humano dejará la solicitud en el estado de Respuesta Auxilio, para que realice el proceso de generar el AA.

The screenshot shows a user interface for managing other documents. At the top, there's a header 'Otros Documentos'. Below it, there are fields for 'Tipo Documento' (with a dropdown menu showing '(seleccionar)') and 'Documento' (with a text input field and a 'Seleccionar...' button). On the right side of the screen, there are three buttons: 'Escalar' (blue), 'Aprobar' (blue), 'Devolver' (yellow), and 'Rechazar' (red, which is highlighted with a green box). There's also a 'Guardar' (blue) button in the top right corner.

Para el caso de negación de la prestación, el Proyecto de Acto Administrativo no será enviado al Fomag, ya que no se generará ningún tipo de reconocimiento para pago al solicitante.

- **Desistimiento tácito:** En el caso en que se devuelva la prestación al solicitante y no se tenga respuesta, después de 30 días (parametrizables), el sistema dejará la solicitud en el estado de desistimiento tácito, y deberá ingresar en la grilla respuesta para proceder a dar la respuesta de desistimiento tácito y continuar con el flujo en la generación del AA.

					Estado	Proceso Acto	Fecha estado	Término
Consultar	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	Desistimiento tácito automático		05/04/2023	

LIQUIDACIÓN DEL AUXILIO

El sustanciador de la Secretaría deberá ingresar a **Prestaciones Económicas/Auxilios/Gestionar Auxilios** en la opción **liquidación**:

					Estado	Proceso Acto	Fecha estado	Término
Consultar	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	En liquidación por SED		28/06/2023	

El sustanciador visualizará el formulario que contiene la información correspondiente a: datos del docente, historia salarial y liquidación.

En los datos del docente podrá consultar de acuerdo con el tipo de auxilio que se esté liquidando, la fecha de ocurrencia del evento, porcentaje de disminución de la capacidad laboral, fecha de fallecimiento y valor de la factura exequial.

Auxilios	Indemnización accidente de trabajo	Trámite Normal
Datos del docente		
Primer apellido	Segundo apellido	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Primer nombre	Segundo nombre	
<input type="text"/>	GERMAN	
Tipo documento	Número documento	
C.C.	<input type="text"/>	
Fecha Nacimiento	Fecha ocurrencia evento	Edad
26/01/1961	29/11/2021	60
Porcentaje disminución capacidad laboral		
<input type="text"/> 40		

Para iniciar con la liquidación deberá dar clic en el botón **Recargar Historia Salarial**, con lo cual el sistema le traerá la historia salarial del docente para el cálculo de la liquidación.

Historia Salarial																																																
<input type="text"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha Desde</th> <th>Fecha Hasta</th> <th>CodConcepto</th> <th>Concepto</th> <th>Valor</th> <th>Tipo concepto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>03/01/2020</td><td>03/31/2020</td><td>BONIDOC</td><td>BONIF. MENSUAL DOCENTES</td><td>41.029,00</td><td>I</td></tr> <tr><td>03/01/2020</td><td>03/31/2020</td><td>BSARJU</td><td>BS-ASIGNACION ADICIONAL JORNADA UNICA 25%</td><td>1.071.690,00</td><td>F</td></tr> <tr><td>03/01/2020</td><td>03/31/2020</td><td>BSBRMC</td><td>BS-ASIGNACION ADICIONAL RECTOR 30%</td><td>1.288.027,00</td><td>F</td></tr> <tr><td>03/01/2020</td><td>03/31/2020</td><td>DIASL</td><td>DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS</td><td>30,00</td><td>N</td></tr> <tr><td>03/01/2020</td><td>03/31/2020</td><td>PBON2277</td><td>PAGO BONIFICACION DC 1568-2277</td><td>42.444,00</td><td>F</td></tr> <tr><td>03/01/2020</td><td>03/31/2020</td><td>PGVAC</td><td>PAGO SUELDO DE VACACIONES</td><td>153.378,00</td><td>I</td></tr> </tbody> </table>						Fecha Desde	Fecha Hasta	CodConcepto	Concepto	Valor	Tipo concepto	03/01/2020	03/31/2020	BONIDOC	BONIF. MENSUAL DOCENTES	41.029,00	I	03/01/2020	03/31/2020	BSARJU	BS-ASIGNACION ADICIONAL JORNADA UNICA 25%	1.071.690,00	F	03/01/2020	03/31/2020	BSBRMC	BS-ASIGNACION ADICIONAL RECTOR 30%	1.288.027,00	F	03/01/2020	03/31/2020	DIASL	DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS	30,00	N	03/01/2020	03/31/2020	PBON2277	PAGO BONIFICACION DC 1568-2277	42.444,00	F	03/01/2020	03/31/2020	PGVAC	PAGO SUELDO DE VACACIONES	153.378,00	I	Recargar Historia Salarial
Fecha Desde	Fecha Hasta	CodConcepto	Concepto	Valor	Tipo concepto																																											
03/01/2020	03/31/2020	BONIDOC	BONIF. MENSUAL DOCENTES	41.029,00	I																																											
03/01/2020	03/31/2020	BSARJU	BS-ASIGNACION ADICIONAL JORNADA UNICA 25%	1.071.690,00	F																																											
03/01/2020	03/31/2020	BSBRMC	BS-ASIGNACION ADICIONAL RECTOR 30%	1.288.027,00	F																																											
03/01/2020	03/31/2020	DIASL	DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS	30,00	N																																											
03/01/2020	03/31/2020	PBON2277	PAGO BONIFICACION DC 1568-2277	42.444,00	F																																											
03/01/2020	03/31/2020	PGVAC	PAGO SUELDO DE VACACIONES	153.378,00	I																																											
Historia Salarial																																																
<input type="text"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha Desde</th> <th>Fecha Hasta</th> <th>CodConcepto</th> <th>Concepto</th> <th>Valor</th> <th>Tipo concepto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>03/01/2020</td><td>03/31/2020</td><td>BONIDOC</td><td>BONIF. MENSUAL DOCENTES</td><td>41.029,00</td><td>I</td></tr> <tr><td>03/01/2020</td><td>03/31/2020</td><td>BSARJU</td><td>BS-ASIGNACION ADICIONAL JORNADA UNICA 25%</td><td>1.071.690,00</td><td>F</td></tr> <tr><td>03/01/2020</td><td>03/31/2020</td><td>BSBRMC</td><td>BS-ASIGNACION ADICIONAL RECTOR 30%</td><td>1.288.027,00</td><td>F</td></tr> <tr><td>03/01/2020</td><td>03/31/2020</td><td>DIASL</td><td>DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS</td><td>30,00</td><td>N</td></tr> <tr><td>03/01/2020</td><td>03/31/2020</td><td>PBON2277</td><td>PAGO BONIFICACION DC 1568-2277</td><td>42.444,00</td><td>F</td></tr> <tr><td>03/01/2020</td><td>03/31/2020</td><td>PGVAC</td><td>PAGO SUELDO DE VACACIONES</td><td>153.378,00</td><td>I</td></tr> </tbody> </table>						Fecha Desde	Fecha Hasta	CodConcepto	Concepto	Valor	Tipo concepto	03/01/2020	03/31/2020	BONIDOC	BONIF. MENSUAL DOCENTES	41.029,00	I	03/01/2020	03/31/2020	BSARJU	BS-ASIGNACION ADICIONAL JORNADA UNICA 25%	1.071.690,00	F	03/01/2020	03/31/2020	BSBRMC	BS-ASIGNACION ADICIONAL RECTOR 30%	1.288.027,00	F	03/01/2020	03/31/2020	DIASL	DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS	30,00	N	03/01/2020	03/31/2020	PBON2277	PAGO BONIFICACION DC 1568-2277	42.444,00	F	03/01/2020	03/31/2020	PGVAC	PAGO SUELDO DE VACACIONES	153.378,00	I	Recargar Historia Salarial
Fecha Desde	Fecha Hasta	CodConcepto	Concepto	Valor	Tipo concepto																																											
03/01/2020	03/31/2020	BONIDOC	BONIF. MENSUAL DOCENTES	41.029,00	I																																											
03/01/2020	03/31/2020	BSARJU	BS-ASIGNACION ADICIONAL JORNADA UNICA 25%	1.071.690,00	F																																											
03/01/2020	03/31/2020	BSBRMC	BS-ASIGNACION ADICIONAL RECTOR 30%	1.288.027,00	F																																											
03/01/2020	03/31/2020	DIASL	DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS	30,00	N																																											
03/01/2020	03/31/2020	PBON2277	PAGO BONIFICACION DC 1568-2277	42.444,00	F																																											
03/01/2020	03/31/2020	PGVAC	PAGO SUELDO DE VACACIONES	153.378,00	I																																											

Teniendo la Historia salarial del docente en la pantalla, deberá hacer clic en el botón **Calcular Liquidación**, el cual le dará la orden al sistema de realizar el cálculo de la liquidación de manera automática, teniendo en cuenta los factores que le fueron reconocidos al docente y la fórmula para cada tipo de auxilio. Para continuar con el paso de Respuesta, se deberá dar clic en **Finalizar liquidación**.

Liquidación		
		Calcular liquidación Finalizar liquidación
CodFactor	Factor	Valor
FPBASICO	Factor Sueldo Basico	6,259,983.00
FPBONIDOC	Factor Bonif. Mensual Docentes	56,458.00
FPBONIPEG	Factor Bonificación Pedagógica	99,116.00
FPSBCOR	Factor AA-Asignacion Adicional Coordinador 20%	1,125,219.00
FPSERVICIO	Factor Prima de Servicios	266,897.00
FPVACAC	Factor Prima de Vacaciones	278,436.00
FVALORBASE	Valor Base de Liquidación Prestación	8,086,109.00

Nota: Los trámites que, al momento del despliegue de la versión, se encuentren en estado **Validación de Liquidación FOMAG**, podrán ser gestionados por FOMAG conforme al flujo habitual. No obstante, en caso de presentarse devoluciones, se aplicará el nuevo flujo: la validación de la liquidación no se efectuará de manera previa al envío del proyecto del acto administrativo, sino dentro del mismo paso.

RESPUESTA Y GENERACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO

- Se accede a esta opción cuando el estado de la prestación se encuentra en **Respuesta de la Prestación por SE**. Desde aquí, el funcionario de la Secretaría de Educación podrá generar el proyecto de acto administrativo y, en el campo **Resultado**, deberá seleccionar la opción que corresponda según el análisis realizado.

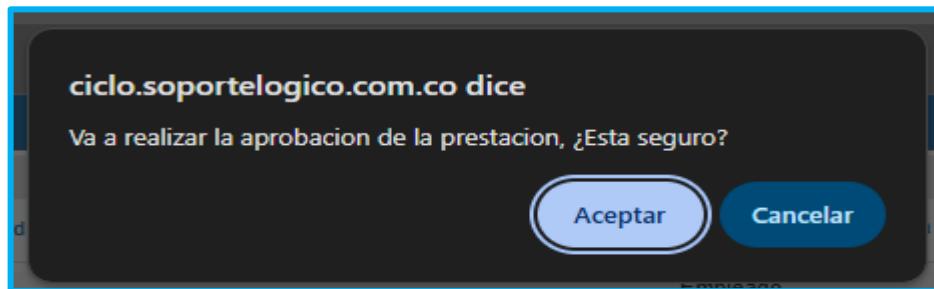
Estado	Proceso Acto	Fecha estado	Término	Cod. empleado	Empleado	Cod. solicitante	Tipo solicitante
En respuesta de la prestación por SE		09/08/2025					Afiiliado

Al seleccionar el **Resultado**, se habilitarán los siguientes campos obligatorios: **Tipo de Resolución**, **Fecha de Resolución** y **Número de Resolución**, así como el campo **Motivo de Resolución**, de carácter opcional.

Para continuar con el proceso, el funcionario de la entidad a cargo deberá diligenciar los campos indicados y dar clic en **Guardar**.

The screenshot shows a form for managing a pension claim. It includes fields for 'Tipo Pension' (Indemnización accidente de trabajo), 'Empleado' (selected), 'Resultado' (set to 'Aprobado'), 'Tipo Resolución' (set to '(seleccionar)'), 'Fecha Resolución' (empty), 'Número Resolución' (set to 'Auto'), and 'Motivo Resolución' (empty). Below the form is a toolbar with buttons for 'Filtro', 'Nuevo', 'Editar', 'Guardar' (highlighted with a green border), 'Eliminar', and 'Exportar'.

En caso de que el resultado sea **Aprobado**, una vez se dé clic en **Guardar**, el sistema generará un mensaje emergente indicando: “Va a realizar la aprobación de la prestación. ¿Está seguro?”



Al dar clic en **Aceptar**, el sistema generará un mensaje emergente indicando que el proceso se ejecutó correctamente y actualizará la información, reflejando el nuevo estado de la prestación, que corresponderá a **Proceso Acto Administrativo**. Este podrá ser consultado en la grilla general de la prestación, específicamente en los campos **Estado** y **Proceso del Acto**, como se muestra en la imagen.

The screenshot shows a grid view of pension claims. One row is highlighted with a green border around the 'Estado' and 'Proceso Acto' columns. The data in these cells is: 'Estado' - 'Proceso acto administrativo' and 'Proceso Acto' - 'En validación de sustanciador'. Other visible columns include 'Consultar', 'Liquidación', 'Respuesta', 'Proceso Acto', 'Proceso', 'Fecha estado', 'Término', and 'Cod. empleado'.

Ingrese a la opción Proceso acto que se encuentra en la grilla para iniciar con el proceso del proyecto del acto administrativo.

					Estado	Proceso Acto
Consultar	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	Proceso acto administrativo	En validación de sustanciador

Al ingresar encontrará el tipo de prestación, del empleado y los actos administrativos que tenga en curso ya sea el trámite normal o por Recurso interpuesto. Para continuar con el proceso de clic en la opción **Proceso Acto**.

Actos Generados		Paso	Estado	Nombre Archivo	Recursos Interpuestos
Proceso Acto	Indemnización Accidente de Trabajo	En validación de sustanciador	Iniciado		

El sistema direccionará a una nueva pestaña, en la cual se podrá descargar el acto administrativo seleccionando el ícono **Visualizar**

Actos Generados		Paso	Estado	Nombre Archivo	Recursos Interpuestos
Proceso Acto	Indemnización Accidente de Trabajo	En validación de sustanciador	Iniciado	AA Aux Indemnizacion Accidente Trabajo.pdf	

Una vez descargado y validado el Proyecto del Acto Administrativo, deberá seleccionar el estado correspondiente:

- "**Devuelto**", en caso de requerir correcciones en el documento, o
- "**Aprobado**", para continuar con el proceso.

Humano*

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Tipo Auxilio Indemnización Accidente de Trabajo	Empleado
CodPeticion 25647277	Petición AA Aux Indemnizacion Accidente Trabajo.pdf
Estado (seleccionar)	Asignar a (seleccionar)
Observaciones	

0 de 2000

Para dar continuidad al proceso del acto administrativo, se debe ingresar con el usuario correspondiente y realizar la revisión pertinente, validando el documento y actualizando los campos **Estado** y **Asignar a**. Una vez completado este proceso, se debe hacer clic en la opción **Guardar y Asignar a FOMAG**.

Filtro Nuevo Editar Guardar y asignar a FOMAG Eliminar Exportar

Tipo Auxilio Indemnización Accidente de Trabajo	Empleado			
CodPeticion 25647277	Petición AA Aux Indemnizacion Accidente Trabajo.pdf			
Estado (seleccionar)	Asignar a (seleccionar)			
Observaciones				
Proceso Acto				
Paso En validación de sustanciador En validación Proyecto SE	Estado Aceptado Iniciado	Usuario Asignado humano	Fecha 10/08/2025	Observaciones

En este punto del proceso, el proyecto de acto administrativo, junto con el expediente, es enviado a **FOMAG** para su revisión. El paso del **Proceso Acto** corresponderá a **En Validación FOMAG** y el **Estado** a **Esperando Respuesta del FOMAG**.

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Tipo Auxilio Indemnización Accidente de Trabajo	Empleado			
CodPeticion 25647277	Petición AA Aux Indemnizacion Accidente Trabajo.pdf			
Proceso Acto				
Paso En validación de sustanciador En validación Proyecto SE En validación de FOMAG	Estado Aceptado Aceptado Esperando respuesta del FOMAG	Usuario Asignado humano humano	Fecha 10/08/2025 10/08/2025	Observaciones

En caso de que FOMAG devuelva la solicitud en el estado **Proceso Acto**, la prestación cambiará al estado **En Validación solicitud devuelta FOMAG**, estado en el cual estará habilitado el botón **Gestionar**, para realizar las validaciones desde sustanciación.

					Estado	Proceso Acto	Fecha estado	Término	Cod. empleado	Empleado	Cod. solicitante	Tipo solicitante	Solicitante
Gestionar	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	En Validación Solicitud devuelta FOMAG	En validación de FOMAG	12/08/2025	En Términos	93340562	EDER ALIPIO CERVERA FORERO	93340562	Afiiliado	EDER ALIPIO CERVERA FORERO

Si la devolución por parte de FOMAG obedece a inconsistencias en los documentos, estos deberán ser remitidos nuevamente al solicitante para su corrección. Para este fin, únicamente estarán habilitados los botones “**Devolver**” o “**Rechazar**”.

Documentos													
Documento de Identidad	i	Prueba.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	Obs	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleccionar							
Original del certificado médico de invalidez	i	Prueba.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	Obs	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleccionar							
Original del dictamen médico de invalidez e	i	Prueba.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	Obs	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleccionar							
Original o copia autenticada legible del regi	i	Prueba.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	Obs	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleccionar							
Certificación bancaria	i	Prueba.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	Obs	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleccionar							
certificado expedido por la entidad médica	i	Prueba.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	Obs	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleccionar							

Otros Documentos													
Tipo Documento	Documento			(seleccionar)	Documento	Seleccionar...	Guardar						
Escalar													
Aprobar Devolver Rechazar													

Tener presente que el proyecto de acto Administrativo que se envió junto con la prestación, a revisión de **FOMAG**, quedará en estado **Devuelto**. Por lo tanto, al realizar nuevamente la sustanciación se deberá generar un nuevo proyecto de Acto Administrativo.

Actos Generados				
	Paso	Estado	Nombre Archivo	
Proceso Acto	En validación de FOMAG	Devuelto	AA Aux Indemnizacion Enfermedad Profesional.pdf	Recursos Interpuestos

Nota: Las observaciones realizadas por FOMAG como resultado del estudio del expediente podrán ser consultadas por la entidad en los siguientes formularios:

Liquidación: Al ingresar por Prestaciones Económicas / Auxilios / Gestionar Auxilios / Filtrar por Empleado / Buscar / Liquidación y dar clic en **Observación Prestación**.

The screenshot shows a blue header bar with the FOMAG logo and the word 'Húmano'. Below it is a toolbar with buttons for 'Nuevo', 'Editar', 'Guardar', 'Eliminar', 'Exportar', and 'Observaciones Prestación' (which is highlighted with a green box). The main area displays search fields for 'Docente' (with value '46369569') and 'Nombres y Apellidos' (with value 'AGUILAR RODRIGUEZ MARTHA').

The modal window has a title 'Observaciones'. It contains a large text area with the following content:

humano (09/08/2025)
CC 72152592
Se realiza el estudio de la solicitud, se evidencia que la documentación se encuentra completa y conforme a derecho, cumpliendo los requisitos para adquirir el status de pensionada, liquidada así:

Asignación básica: \$ 4.192.363
Bonificación mensual: \$ 103.415
Bonificación pedagógica: \$ 35.692
Horas extras: \$ 613.581
IBL: \$ 4.945.051
Valor a reconocer: \$ 3.708.788

Que los tiempos tenidos en cuenta en la presente liquidación son:

ENTIDAD FECHA INC FECHA FIN DIAS SEMANAS
FOMAG 10/06/1994 17/12/2022 10.268 1467

Por lo anterior, se procede a dar visto bueno a la liquidación.

Documentos: Al ingresar por Prestaciones Económicas / Auxilios / Gestionar Auxilios Pensión / Filtrar por Empleado / Buscar y dar clic en **Consultar**.

The screenshot shows a table titled 'Documentos' with three rows:

Documento de Identidad	i	PRUEBA.pdf
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i	
Original o copia autenticada legible del regist...	i	PRUEBA.pdf

To the right of the table is a vertical stack of three small icons, each with a 'Delete' symbol. The top icon is highlighted with a green box.

Proceso Acto: Al ingresar por Prestaciones Económicas / Auxilios / Gestionar Auxilios / Filtrar por Empleado / Buscar y dar clic en **Proceso Acto/Proceso Acto**.

Paso	Estado	Usuario Asignado	Fecha	Observaciones
En validación de sustanciador	Aceptado	humano	09/08/2025	
En validación de coordinador	Aceptado	humano	09/08/2025	
En validación de FOMAG	Aceptado por FOMAG	humano	09/08/2025	Se realiza el estudio de la solicitud, se evidencia que la documentación se encuentra completa y conforme a derecho, cumpliendo los requisitos para adquirir el status de pensionada. Liquidada así: Asignación básica: \$ 4.192.363 Bonificación mensual: \$ 103.415 Bonificación pedagógica: \$ 35.692 Horas extras: \$ 613.581 IBL: \$ 4.945.051 Valor a recondober: \$ 3.708.788 Que los tiempos tenidos en cuenta en la presente liquidación son: ENTIDAD FECHA INC FECHA FIN DIAS SEMANAS FOMAG 10/08/1994 17/12/2022 10.268 1467 Por lo anterior, se procede a dar visto bueno a la liquidación.
En proceso de firma digital	Iniciado	humano		

- Una vez la solicitud ha sido aprobada por Fomag, el campo Proceso Acto cambia a “**En proceso firma digital**” y la Secretaría podrá dar inicio al proceso de firmas.

					Estado	Proceso Acto	Fecha estado	Término	Cod. empleado	Empleado	O
Consultar	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	Proceso acto administrativo	En proceso de firma digital	09/08/2025				

Para ello, deberá ingresar con los usuarios correspondientes, siguiendo la ruta: **Prestaciones Económicas → Auxilios → Gestionar Auxilios**. Luego, deberá filtrar por el número de cédula en el campo **Empleado**, hacer clic en **Buscar** y el sistema mostrará la grilla de información general. A continuación, se debe seleccionar la opción **Proceso Acto** para dar continuidad al proceso puesto que el acto administrativo es enviado nuevamente al sustanciador, quien debe validar el proceso del documento y realizar los ajustes correspondientes en los campos **Estado** y **Asignar a**. Posteriormente, debe hacer clic en **Guardar e iniciar proceso de firmas**.

Humano*

Filtro Nuevo Editar Guardar e iniciar proceso de firmas Eliminar Exportar

Tipo Auxilio	Empleado			
Indemnización Accidente de Trabajo				
CodPeticion	Peticion			
25647277	AA Aux Indemnizacion Accidente Trabajo.pdf			
Estado	Asignar a			
(seleccionar)	(seleccionar)			
Observaciones				
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>0 de 2000</p>				
Proceso Acto				
Paso	Estado	Usuario Asignado	Fecha	Observaciones
En validación de sustanciador	Aceptado	humano	10/08/2025	
En validación Proyecto SE	Aceptado	humano	10/08/2025	
En validación de FOMAG	Aceptado por FOMAG	humano	10/08/2025	CC 72152592 Se realiza el estudio de la solicitud, se evidencia que la documentación se encuentra completa y conforme a derecho, cumpliendo los requisitos para adquirir el status de pensionada, liquidada así: Asignación básica: \$ 4.192.383 Bonificación mensual: \$ 103.415 Bonificación pedagógica: \$ 35.862 Horas extras: \$ 813.581 IBL: \$ 4.945.051 Valor a reconocer: \$ 3.708.788 Que los tiempos tenidos en cuenta en la presente liquidación son: ENTIDAD FECHA INC FECHA FIN DIAS SEMANAS FOMAG 10/08/1994 17/12/2022 10.288 1467 Por lo anterior, se procede a dar visto bueno a la liquidación.
En proceso de firma digital	Iniciado	humano		

Si el proceso se realiza de manera correcta, el sistema mostrará un mensaje de confirmación.

Humano*

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Validación			
La información se guardó correctamente.			
Tipos Auxilio Empleado			
Indemnización Accidente de Trabajo			
Actos Generados			
Paso	Estado	Nombre Archivo	
Proceso Acto	Proceso acto finalizado	Iniciado	AA Aux Indemnizacion Accidente Trabajo.pdf
			Recursos Interpuestos

A continuación, se debe ingresar al campo **Proceso Acto** para validar que se haya generado el código de la petición y que el paso del flujo del Proceso Acto y el estado correspondan a **Proceso acto finalizado** e **Iniciado**, respectivamente.

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Tipo Auxilio		Empleado		
Indemnización Accidente de Trabajo				
CodPeticion	Peticion	AA Aux Indemnizacion Accidente Trabajo.pdf		
25647277		P		
Proceso Acto				
Paso	Estado	Usuario Asignado	Fecha	Observaciones
En validación de sustanciación	Aceptado	humano	10/08/2025	
En validación de Proyecto SE	Aceptado	humano	10/08/2025	
En validación de FOMAG	Aceptado por FOMAG	humano	10/08/2025	CC 72152592 Se realiza el estudio de la solicitud, se evidencia que la documentación se encuentra completa y conforme a derecho, cumpliendo los requisitos para adquirir el status de pensionada, liquidada así: Asignación básica: \$ 4.192.383 Bonificación mensual: \$ 103.415 Bonificación pedagógica: \$ 35.692 Horas extras: \$ 613.581 IBL: \$ 4.045.051 Valor a reconocer: \$ 3.708.788 Que los tiempos tenidos en cuenta en la presente liquidación son: ENTIDAD FECHA INC FECHA FIN DIAS SEMANAS FOMAG 10/08/1994 17/12/2022 10.288 1457 Por lo anterior, se procede a dar visto bueno a la liquidación.
En proceso de firma digital	En proceso de firmas	humano	10/08/2025	
Proceso acto finalizado	Iniciado	humano		

En la grilla de sustanciación, es posible visualizar el estado y avance del proceso de gestión del acto administrativo.

					Estado	Proceso Acto	Fecha estado	Término
Consultar	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	Proceso acto administrativo	Proceso acto finalizado	09/08/2025	

La Secretaría de Educación podrá visualizar el flujo completo de la gestión de la prestación mediante la opción **Proceso**.

					Estado	Proceso Acto	Fecha estado	Término
Consultar	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	Proceso acto administrativo	Proceso acto finalizado	09/08/2025	

Humanos

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud iniciada Solicitud iniciada 09/08/2025 Solicitud iniciada 		<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Validación de documentos Validación de documentos 09/08/2025 Validación de documentos por SE 		<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud iniciada Solicitud iniciada 09/08/2025 Validación Documental devuelta al solicitante 		Información General <table border="1"> <tr> <td>Tipo Prestación</td> <td>Auxilios</td> </tr> <tr> <td>Subtipo Prestación</td> <td>Indemnización Accidente de Trabajo</td> </tr> <tr> <td>Tipo Trámite</td> <td>Trámite Normal</td> </tr> <tr> <td>Estado Prestación</td> <td>Proceso acto administrativo</td> </tr> <tr> <td>Número Radicado</td> <td>BOYAC20250811ATN5050008178</td> </tr> </table>		Tipo Prestación	Auxilios	Subtipo Prestación	Indemnización Accidente de Trabajo	Tipo Trámite	Trámite Normal	Estado Prestación	Proceso acto administrativo	Número Radicado	BOYAC20250811ATN5050008178
Tipo Prestación	Auxilios																
Subtipo Prestación	Indemnización Accidente de Trabajo																
Tipo Trámite	Trámite Normal																
Estado Prestación	Proceso acto administrativo																
Número Radicado	BOYAC20250811ATN5050008178																

FIRMA DIGITAL

1. Es necesario ingresar con el usuario responsable de iniciar el proceso de firmas mediante la revisión del acto administrativo, siguiendo la ruta: **Firma Digital** → **Gestionar Pasos Proceso**, y realizar la búsqueda en el campo **Petición**, utilizando el código correspondiente.

The screenshot shows a search form for managing process steps. It includes fields for 'Empleado' (Employee), 'Petición' (Request) with a green box around it, 'Fecha Inicial' (Initial Date) and 'Fecha Final' (Final Date), a checkbox for 'Buscar en históricos' (Search in history), and a 'Buscar' (Search) button with a green box around it.

Una vez se habilite en la grilla la información del acto administrativo a revisar, la persona a cargo de esta actividad deberá descargar el acto administrativo mediante el botón **Ver** y validar que cumpla con los requisitos establecidos.

The screenshot displays a table with columns: 'Procesar' (checkbox), 'Código Petición' (25647277), 'Solicitante' (humano), 'Petición' (AA Aux Indemnizacion Accidente Trabajo (5050008178,humano,humano,humano)), 'Empleado' (empty), 'Revisión' (radio buttons for 'Aprobada' and 'Rechazada' with 'Aprobada' selected), 'Corregido' (checkbox), 'Firmar' (checkbox), and 'Observación' (empty). A green box highlights the 'Ver' button in the 'Solicitante' column and another green box highlights the 'Aprobada' radio button in the 'Revisión' column.

2. Una vez validado el acto y confirmado que cumple con todos los requisitos, se debe marcar el recuadro **Procesar** y **Aprobada**, y luego seleccionar **Aceptar**. De esta forma, la petición será enviada para la firma del Secretario.

The screenshot shows the same table as before, but with a checked 'Procesar' checkbox in the first column. The 'Revisión' column shows radio buttons for 'Aprobada' and 'Rechazada' with 'Aprobada' selected. At the bottom of the table, there is a 'Clave' (Key) input field and a 'Aceptar' (Accept) button with a green box around it.

3. Una vez aprobado el acto administrativo y con el fin de dar continuidad al proceso de firma, se debe ingresar con el usuario asignado, siguiendo la ruta: **Firma Digital → Gestionar Pasos Proceso**. Luego, buscar la solicitud ingresando el código de la petición en el campo **Petición**. Cuando se habilite en la grilla la información de la prestación a firmar, la persona a cargo de esta actividad deberá descargar el acto administrativo mediante el botón **Ver** y validar que cumpla con los requisitos establecidos.

Procesar <input type="checkbox"/>	Código Petición	Solicitante	Petición	Empleado	Revisión	Corregido <input type="checkbox"/>	Firmar <input type="checkbox"/>	Observación
<input type="checkbox"/>	25647277	Ver	humano AA Aux Indemnizacion Accidente Trabajo (5050008178,humano,humano,humano)		<input type="radio"/> Aprobada <input type="radio"/> Rechazada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4. Tras validar el acto y confirmar que cumple con todos los requisitos, se deben marcar los recuadros **Procesar** y **Firmas**, ingresar la clave asignada por **Certicamara** en el campo **Clave** y, finalmente, dar clic en **Aceptar** para generar la firma del acto administrativo.

Procesar <input type="checkbox"/>	Código Petición	Solicitante	Petición	Empleado	Revisión	Corregido <input type="checkbox"/>	Firmar <input type="checkbox"/>	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	25647277	Ver	humano AA Aux Indemnizacion Accidente Trabajo (5050008178,humano,humano,humano)		<input type="radio"/> Aprobada <input type="radio"/> Rechazada	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
1								
Clave			*****	Aceptar				

5. El acto administrativo regresa al proceso de sustanciación. Para continuar, se debe ingresar por la ruta: **Prestaciones Económicas → Auxilios → Gestionar Auxilios**, filtrar por el número de cédula en el campo **Empleado** y hacer clic en **Buscar**. En este punto, y antes de dar continuidad al trámite, es importante que el funcionario responsable descargue el acto administrativo y verifique que el documento cuente con las firmas correspondientes.

Firmas	
<input type="checkbox"/> Validar todas	
Rev. 1: Firmado por DIEGO ARM	
RESOLUCIÓN No. ENT120230222JT1580 DEL 22/02/2023	
"POR LA CUAL SE RECONOCE Y ORDENA EL PAGO DE UN PENSIÓN JUBILACIÓN LEY 91 A	

<p>Firmado digitalmente: Fecha: 09/08/2025 Hora: 06:07:18 PM</p> <p>Elaboró: humano Aprobó: humano Revisó: RevisorJuridicoPE</p> <p style="text-align: right;">Página 4 de 4</p>

Una vez se valide que el acto administrativo está debidamente firmado, el funcionario de la Secretaría de Educación debe seleccionar la opción **Proceso Acto**, actualizar los campos **Estado** y **Asignar a**, y, con estos campos diligenciados, hacer clic en **Guardar y Continuar**.

The screenshot shows a software interface for managing administrative processes. At the top, there are buttons for 'Filtro' (Filter), 'Nuevo' (New), 'Editar' (Edit), 'Guardar y continuar' (Save and Continue) which is highlighted in green, 'Eliminar' (Delete), and 'Exportar' (Export). Below these are fields for 'Tipo Auxilio' (Assistance Type) set to 'Empleado' (Employee), 'Indemnización Accidente de Trabajo' (Accident Compensation), and 'CodPeticion' (Request ID) set to '25647277'. A file attachment 'AAAux Indemnizacion Accidente Trabajo.pdf' is shown next to the petition number. The 'Estado' (Status) and 'Asignar a' (Assign to) dropdown menus are highlighted with a green border. The status dropdown has '(seleccionar)' (Select) and the assignee dropdown also has '(seleccionar)' (Select). There is a large text area for 'Observaciones' (Observations) at the bottom.

A continuación, se debe verificar la grilla de información general de la solicitud y confirmar la actualización del estado de la prestación. El sistema debe mostrar el estado **Acto Administrativo Notificado**, lo cual indica que el acto administrativo ha sido enviado al solicitante para su validación.

The screenshot shows a table with columns: Consultar, Liquidación, Respuesta, Proceso Acto, Proceso, Estado, Proceso Acto, Fecha estado, Término, and Cod. empleado. The 'Estado' column contains the value 'Acto Administrativo Notificado'. The 'Proceso Acto' column contains the value 'Proceso acto finalizado (Citado para Notificación Personal del AA)'. The 'Fecha estado' column contains the value '10/08/2025'. The 'Cod. empleado' column is empty.

					Estado	Proceso Acto	Fecha estado	Término	Cod. empleado
Consultar	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	Acto Administrativo Notificado	Proceso acto finalizado (Citado para Notificación Personal del AA)	10/08/2025		

Nota:

1. En este punto, el sistema enviará un correo electrónico al docente notificando el resultado del trámite y adjuntando el acto administrativo debidamente firmado.
2. Durante todo el proceso de gestión del acto administrativo —desde su generación hasta la notificación— el estado de la prestación se mantendrá como **Proceso Acto Administrativo**.
3. Solo cuando la prestación pase al estado **Acto Administrativo Notificado**, el docente y/o solicitante podrá visualizar el acto administrativo a través de Humano en Línea.

NOTIFICACIÓN AL SOLICITANTE.

Al enviar el documento del acto administrativo al solicitante para su notificación, el Sistema Humano registra el estado **Citación notificación personal AA** y almacena la **fecha de envío** del 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	

La Secretaría de Educación deberá realizar seguimiento al proceso de notificación, para lo cual podrá visualizar en la grilla el estado correspondiente en el campo **Proceso Acto**. Allí se reflejará el paso del flujo del acto administrativo, el cual debe encontrarse en **Proceso Finalizado**, y a continuación, se mostrará el estado de la notificación en ese mismo campo.

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

Los estados de la notificación que se visualizarán en la grilla, tanto en el campo **Proceso Acto** como al ingresar a la opción **Proceso Acto**, 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 administrativo al solicitante, el sistema contará un plazo de **cinco (5) días**. Si transcurrido este tiempo el solicitante **no se ha notificado**, el sistema cambiará automáticamente el estado a **AA por Aviso**, lo que permitirá generar la plantilla del aviso, dando clic en el botón **Generar plantilla Edicto**.

The screenshot shows a form titled 'Notificación Acto Administrativo'. It includes fields for 'Estado Citación Notificación Personal AA' (set to 'AA por Aviso'), 'Fecha Creación' (04/02/2024 11:40:15 a. m.), 'Fecha Notificación' (04/08/2024 1:18:26 a. m.), 'Fecha Aceptación Términos' (empty), 'Número Plantilla' (empty), 'Plantilla' (empty), and 'Estado' (empty). A green box highlights the 'Estado Citación Notificación Personal AA' field.

Al generar la plantilla por aviso, el sistema diligenciará automáticamente los campos **Número de plantilla**, **Plantilla** y **Estado**. Asimismo, se habilitará el ícono del **ojo**, que permite descargar la plantilla. Esta debe ser **validada y firmada físicamente** por la persona responsable en la Secretaría.

The screenshot shows the same form as above, but now the 'Número Plantilla' field contains the value '18952393' and the 'Plantilla' field contains the path 'Reporte en construcción.pdf'. The 'Estado' field still shows 'T' and the eye icon is visible.

Una vez firmado el documento en físico, este deberá ser cargado en el sistema desde el campo correspondiente ubicado en la parte inferior. Para ello, se debe dar clic en el botón **Seleccionar** y buscar el archivo en su equipo. Una vez adjunto el documento, se deben diligenciar los siguientes campos:

- **Fecha de fijación de edicto:** corresponde a la fecha en que se envía el documento al solicitante.

- **Fecha de desfijación de edicto:** corresponde a la fecha que el sistema tomará como referencia para dar por notificado al solicitante, en caso de que no haya entrado a notificarse ni haya interpuesto recurso.

Notificación Acto Administrativo

Estado Citación Notificación Personal AA AA. por Aviso	Fecha Creación 17/08/2023 3:04:44 p. m.	Fecha Notificación 22/09/2023 10:18:03 a. m.	Fecha Aceptación Términos
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		
Guardar			
Plantilla de aviso.docx		Seleccionar	

Al cargar el documento y diligenciar los campos de las fechas, se debe dar clic en **Guardar**. El sistema enviará automáticamente el documento al solicitante a través de Humano en Línea y actualizará el estado **Citación Notificación Personal AA** a **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 Términos
Número Plantilla 18952393	Plantilla Reporte en construcción.pdf	Estado T	
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 el solicitante no se ha notificado, actualizará el estado **Citación Notificación Personal AA a AA. Aprobado por Aviso**. En los casos en que la prestación haya sido aprobada, esta será enviada para pago; en caso contrario, el proceso se cerrará con estado **Finalizado**, al no reconocerse la solicitud.

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 Términos
--	---	---	---------------------------

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

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

RECURSOS DE REPOSICIÓN

Cuando el docente interpone un recurso de reposición, la solicitud regresa a la Secretaría de Educación con el estado **Recurso de Reposición**, y el flujo a seguir corresponde al mismo procedimiento descrito para un trámite por primera vez.

1. Para revisar el motivo del recurso, se debe ingresar a la opción **Proceso Acto** y dar clic en **Recursos Interpuestos**. A continuación, se descarga el documento soporte enviado por el docente, beneficiario o solicitante.

Actos Generados					
	Paso	Estado	Nombre Archivo		
Proceso Acto	Proceso acto finalizado	Aceptado	AA Aux Indemnización Accidente Trabajo.pdf	Recursos Interpuestos	

Recursos Interpuestos		
Observaciones	Archivo	
No estoy de acuerdo con la decisión porque si cumple requisitos	PRUEBA.pdf	

2. Se continúa con el proceso de estudio del recurso utilizando las siguientes funcionalidades:

- **Gestionar:** Permite documentos y adicionar otros documentos al expediente.
- **Liquidación:** Permite calcular nuevamente la liquidación de la prestación.
- **Respuesta:** Se ingresa para registrar el resultado del recurso; en esta opción deben diligenciarse los campos correspondientes al recurso interpuesto.

Resultado

(seleccionar)

(seleccionar)

Recurso - Confirma AA Aprobado
 Recurso - Confirma AA Aprobado y Aclara
 Recurso - Confirma AA Aprobado y Adiciona
 Recurso - Confirma AA Aprobado y Modifica
 Recurso - Confirma AA Negado
 Recurso - Confirma AA Negado y Aclara
 Recurso - Confirma AA Negado y Adiciona
 Recurso - Confirma AA Negado y Modifica
 Recurso - Modifica AA Aprobado
 Recurso - Modifica AA Negado
 Aprobado
 Rechazado
 Desistido
 Aclaratoria
 Revocatoria

Tipo Recurso	Fecha Recurso	Número Recurso
(seleccionar)		
Motivo Recurso		
0 de 4000		

En la siguiente tabla se relacionan los posibles resultados de los recursos, el título correspondiente del acto administrativo, la redacción sugerida para el artículo 1 de la parte resolutiva..

Resultado SED	Titulo AA	Palabra Art. 1
Recurso - Confirma AA Aprobado	"Aprueba..."	"Confirmar..."
Recurso - Confirma AA Aprobado y Aclara	"Aprueba..."	"Aclara..."
Recurso - Confirma AA Aprobado y Adiciona	"Aprueba..."	"Adiciona..."
Recurso - Confirma AA Aprobado y Modifica	"Aprueba..."	"Modifica..."
Recurso - Confirma AA Negado	"Niega..."	"Confirmar..."
Recurso - Confirma AA Negado y Aclara	"Niega..."	"Aclara..."
Recurso - Confirma AA Negado y Adiciona	"Niega..."	"Adiciona..."
Recurso - Confirma AA Negado y Modifica	"Niega..."	"Modifica..."
Recurso - Modifica AA Aprobado	"Niega..."	"Revocar..."
Recurso - Modifica AA Negado	"Aprueba..."	"Revocar para reconocer..."

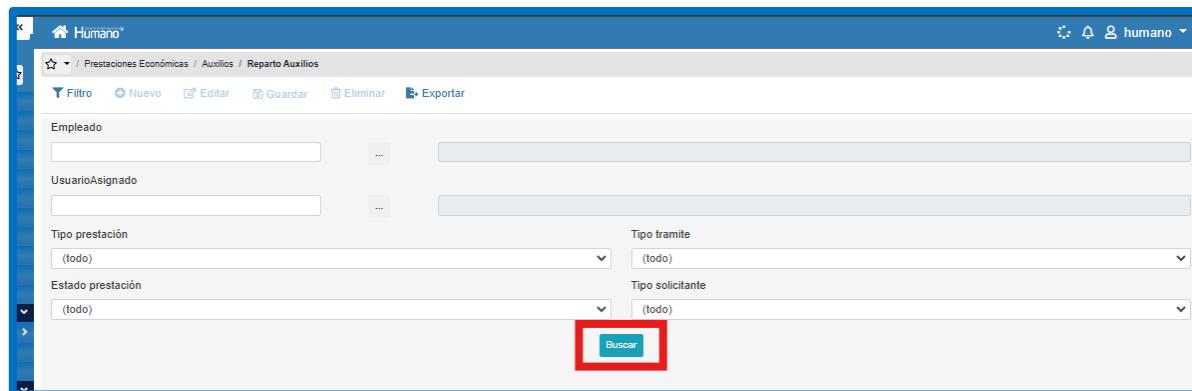
Nota: El flujo del proceso de estudio del recurso sigue la misma dinámica que las solicitudes tramitadas por primera vez.

REPARTO MANUAL.

El sistema Humano Web tiene la funcionalidad para realizar el reparto manual de las prestaciones asignadas a los sustanciadores de las solicitudes, Ingresando por el módulo de Prestaciones Económicas/Auxilios/Reparto.



Al ingresar al reparto manual, encontrará el filtro, donde podrá filtrar por entidad territorial, empleado, usuario al cual quiere consultar las prestaciones asignadas, tipo de prestación, tipo de trámite, estado prestación y tipo solicitante, al ingresar la información en el filtro dará clic en **Buscar**



The screenshot shows a web-based application interface for 'Reparto Auxilios'. At the top, there's a breadcrumb navigation: 'Prestaciones Económicas / Auxilios / Reparto Auxilios'. Below it is a toolbar with buttons for 'Nuevo', 'Editar', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Exportar'. The main area contains several filter fields: 'Empleado' (with a dropdown arrow), 'UsuarioAsignado' (with a dropdown arrow), 'Tipo prestación' (dropdown with '(todo)'), 'Estado prestación' (dropdown with '(todo)'), 'Tipo trámite' (dropdown with '(todo)'), and 'Tipo solicitante' (dropdown with '(todo)'). At the bottom center of these filters is a blue 'Buscar' button, which is highlighted with a red rectangular box.

El sistema le traerá todas las prestaciones asignadas de acuerdo con el filtro que realizo, y el usuario al cual le fue asignada la solicitud con una marca donde le indica si este usuario está **activo** o **inactivo** en Humano Web.

Ver	10	registros por página	Filtrar		<	1	2	3	4	5	...	8	>	Colocar
Cod. Prestacion	Usuario Asignado	Cod. empleado	Empleado	Cod. solicitante	Solicitante	Tipo prestacion	Tipo trámite	Estado						
<input type="checkbox"/>	SustanciadorAux.pruebas_3 Activo	7683581	JOSE LEONARDO LEON TRUJILLO	54321	NN NN NN NN	Auxilio Funerario	Trámite Normal	Sustanciación SED (Radicado)						
<input type="checkbox"/>	SustanciadorAux.pruebas_2 Activo	18492179	JORGE MARIO SIERRA CORTES	123455	juan jose parra mejia	Seguro por Muerte	Trámite Normal	Proceso acto devuelto revisor SED						
<input type="checkbox"/>	SustanciadorAux.pruebas_3 Activo	27078817	LEONOR SUAREZ CIFUENTES	6543210	prueba camilo	Auxilio Funerario	Trámite Normal	En liquidación por SED						
<input type="checkbox"/>	humano Activo	9727597	JHON JAIRO GUTIERREZ ZULUAGA	9727597	JHON JAIRO GUTIERREZ ZULUAGA	Indemnización Accidente de Trabajo	Trámite Normal	Validación de documentos por SED						
LIBORIO FRANKLIN MENA RODRIGUEZ														

Para hacer la asignación manual de las solicitudes que tiene en la grilla de acuerdo al filtro que realizo, debe de seleccionar en la parte izquierda las solicitudes y en la parte inferior, buscar el usuario al cual le va a asignar las solicitudes seleccionadas y dar clic en **Asignar**.

Tener en cuenta que el usuario al que le van a realizar la asignación deberá tener los mismos roles para validar las solicitudes que le van hacer asignadas.

Ver	10	registros por página	Filtrar		<	1	2	3	4	5	...	8	>	Colocar
Cod. Prestacion	Usuario Asignado	Cod. empleado	Empleado	Cod. solicitante	Solicitante	Tipo prestacion	Tipo trámite	Estado						
<input checked="" type="checkbox"/>	SustanciadorAux.pruebas_3 Activo	7683581	JOSE LEONARDO LEON TRUJILLO	54321	NN NN NN NN	Auxilio Funerario	Trámite Normal	Sustanciación SED (Radicado)						
<input type="checkbox"/>	SustanciadorAux.pruebas_2 Activo	18492179	JORGE MARIO SIERRA CORTES	123455	juan jose parra mejia	Seguro por Muerte	Trámite Normal	Proceso acto devuelto revisor SED						
<input checked="" type="checkbox"/>	SustanciadorAux.pruebas_3 Activo	27078817	LEONOR SUAREZ CIFUENTES	6543210	prueba camilo	Auxilio Funerario	Trámite Normal	En liquidación por SED						
<input type="checkbox"/>	humano Activo	9727597	JHON JAIRO GUTIERREZ ZULUAGA	9727597	JHON JAIRO GUTIERREZ ZULUAGA	Indemnización Accidente de Trabajo	Trámite Normal	Validación de documentos por SED						
<input type="checkbox"/>	SustanciadorAux.pruebas_3 Activo	11788499	LIBORIO FRANKLIN MENA RODRIGUEZ	54321	NN NN NN NN	Seguro por Muerte	Trámite Normal	Sustanciación SED (Radicado)						
<input type="checkbox"/>	SustanciadorAux.pruebas_3 Activo	18420048	ALEJANDRO ESTEBAN GALLO VILLEGRAS	18420048	ALEJANDRO ESTEBAN GALLO VILLEGRAS	Indemnización Accidente de Trabajo	Trámite Normal	En liquidación por SED						
<input type="checkbox"/>	SustanciadorAux.pruebas_3 Activo	30327663	MARIA TRINIDAD AMAYA LOPEZ	6543210	prueba camilo	Auxilio Funerario	Trámite Normal	En liquidación por SED						
<input type="checkbox"/>	humano Activo	9728990	HERNAN DAVID GIRALDO DUQUE	9728990	HERNAN DAVID GIRALDO DUQUE	Indemnización Accidente de Trabajo	Trámite Normal	Validación de documentos por SED						
<input type="checkbox"/>	humano Activo	7561112	JAIRO HERNAN CEBALLOS VALENCIA	7561112	JAIRO HERNAN CEBALLOS VALENCIA	Indemnización Accidente de Trabajo	Trámite Normal	Validación de documentos por SED						
<input type="checkbox"/>	SustanciadorAux.pruebas_3 Activo	8842048	MARIA LUDWIVA MONTOYA ROCHE	8842048	MARIA LUDWIVA MONTOYA ROCHE	Auxilio Funerario	Trámite Normal	Sustanciación SED (Radicado)						
Nuevo Usuario														
SustanciadorAux.pruebas_1														
Asignar														

Al dar clic en **Asignar** el sistema realizará la asignación al usuario que seleccionaron, el cual podrán filtrar y revisar la asignación realizada.

Ejemplo: A continuación, se presenta el ejemplo de dos prestaciones que están asignadas al usuario SustanciadorAux.pruebas_3, el cual está inactivo y se realiza la asignación al usuario SustanciadorAux.pruebas_1.

Ver	10 + registros por página	Filtrar								
	Cod. Prestación	Usuario Asignado	Cod. empleado	Empleado	Cod. solicitante	Solicitante	Tipo prestación	Tipo trámite	Estado	
<input checked="" type="checkbox"/>	2270	SustanciadorAux.pruebas_3 Inactivo	7593581	JOSE LEONARDO LEON TRUJILLO	54321	NN NN NN NN	Auxilio Funerario	Trámite Normal	Sustanciación SED (Radicado)	
<input type="checkbox"/>	1866	SustanciadorAux.pruebas_2 Activo	18492179	JORGE MARIO SIERRA CORTES	123455	juan jose parra mejia	Seguro por Muerte	Trámite Normal	Proceso acto devuelto revisor SED	
<input checked="" type="checkbox"/>	1862979	SustanciadorAux.pruebas_3 Inactivo	27078817	LEONOR SUAREZ CIFUENTES	6543210	prueba camilo	Auxilio Funerario	Trámite Normal	En liquidación por SED	
<input type="checkbox"/>	1862989	humano Activo	9727597	JHON JAIRO GUTIERREZ ZULUAGA	9727597	JHON JAIRO GUTIERREZ ZULUAGA	Indemnización Accidente de Trabajo	Trámite Normal	Validación de documentos por SED	
<input type="checkbox"/>	2278	SustanciadorAux.pruebas_3 Inactivo	11785499	LIBORIO FRANKLIN MENA RODRIGUEZ	54321	NN NN NN NN	Seguro por Muerte	Trámite Normal	Sustanciación SED (Radicado)	
<input type="checkbox"/>	2066	SustanciadorAux.pruebas_3 Inactivo	18420048	ALEJANDRO ESTEBAN GALLO VILLEGRAS	18420048	ALEJANDRO ESTEBAN GALLO VILLEGRAS	Indemnización Accidente de Trabajo	Trámite Normal	En liquidación por SED	
<input type="checkbox"/>	1862997	SustanciadorAux.pruebas_3 Inactivo	30327883	MARIA TRINIDAD AMAYA LOPEZ	6543210	prueba camilo	Auxilio Funerario	Trámite Normal	En liquidación por SED	
<input type="checkbox"/>	1883007	humano Activo	9728990	HERNAN DAVID GIRALDO DUQUE	9728990	HERNAN DAVID GIRALDO DUQUE	Indemnización Accidente de Trabajo	Trámite Normal	Validación de documentos por SED	
<input type="checkbox"/>	1863023	humano Activo	7561112	JAIRO HERNAN CEBALLOS VALENCIA	7561112	JAIRO HERNAN CEBALLOS VALENCIA	Indemnización Accidente de Trabajo	Trámite Normal	Validación de documentos por SED	
<input type="checkbox"/>	1883026	SustanciadorAux.pruebas_3 Inactivo	24565787	MARIA LUDVIMA MONTOYA RODRIGUEZ	6543210	prueba camilo	Auxilio Funerario	Trámite Normal	En liquidación por SED	

Posterior a la asignación:

Ver	10 + registros por página	Filtrar								
	Cod. Prestación	Usuario Asignado	Cod. empleado	Empleado	Cod. solicitante	Solicitante	Tipo prestación	Tipo trámite	Estado	
<input type="checkbox"/>	2270	SustanciadorAux.pruebas_1 Activo	7593581	JOSE LEONARDO LEON TRUJILLO	54321	NN NN NN NN	Auxilio Funerario	Trámite Normal	Sustanciación SED (Radicado)	
<input type="checkbox"/>	1866	SustanciadorAux.pruebas_2 Activo	18492179	JORGE MARIO SIERRA CORTES	123455	juan jose parra mejia	Seguro por Muerte	Trámite Normal	Proceso acto devuelto revisor SED	
<input type="checkbox"/>	1862979	SustanciadorAux.pruebas_1 Activo	27078817	LEONOR SUAREZ CIFUENTES	6543210	prueba camilo	Auxilio Funerario	Trámite Normal	En liquidación por SED	
<input type="checkbox"/>	1862989	humano Activo	9727597	JHON JAIRO GUTIERREZ ZULUAGA	9727597	JHON JAIRO GUTIERREZ ZULUAGA	Indemnización Accidente de Trabajo	Trámite Normal	Validación de documentos por SED	
<input type="checkbox"/>	2278	SustanciadorAux.pruebas_3 Inactivo	11785499	LIBORIO FRANKLIN MENA RODRIGUEZ	54321	NN NN NN NN	Seguro por Muerte	Trámite Normal	Sustanciación SED (Radicado)	
<input type="checkbox"/>	2066	SustanciadorAux.pruebas_3 Inactivo	18420048	ALEJANDRO ESTEBAN GALLO VILLEGRAS	18420048	ALEJANDRO ESTEBAN GALLO VILLEGRAS	Indemnización Accidente de Trabajo	Trámite Normal	En liquidación por SED	
<input type="checkbox"/>	1862997	SustanciadorAux.pruebas_3 Inactivo	30327883	MARIA TRINIDAD AMAYA LOPEZ	6543210	prueba camilo	Auxilio Funerario	Trámite Normal	En liquidación por SED	
<input type="checkbox"/>	1883007	humano Activo	9728990	HERNAN DAVID GIRALDO DUQUE	9728990	HERNAN DAVID GIRALDO DUQUE	Indemnización Accidente de Trabajo	Trámite Normal	Validación de documentos por SED	
<input type="checkbox"/>	1863023	humano Activo	7561112	JAIRO HERNAN CEBALLOS VALENCIA	7561112	JAIRO HERNAN CEBALLOS VALENCIA	Indemnización Accidente de Trabajo	Trámite Normal	Validación de documentos por SED	
<input type="checkbox"/>	1883026	SustanciadorAux.pruebas_3 Inactivo	24565787	MARIA LUDVIMA MONTOYA RODRIGUEZ	6543210	prueba camilo	Auxilio Funerario	Trámite Normal	En liquidación por SED	

ESTADO DE LAS PRESTACIONES.

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

ESTADOPRESTACION	DESCRIPCION
Solicitud iniciada	Estado que se genera cuando la solicitud ha sido iniciada en el Sistema Humano en Línea por parte del Docente y/o solicitante
Validación de documentos por SE	Estado que se genera cuando 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 y/o solicitante, en caso de ser necesario el proceso debe ser devuelto al docente para subsanación.
Sustanciación SE (Radicado)	Estado que se genera cuando la documentación enviada por el docente y/o solicitante cumple con los requisitos normativos y ha sido verificada por la Secretaría, por tal motivo se genera número y fecha de radicado y se continua con el estudio de la prestación.
En liquidación por SE	Estado que se genera cuando la solicitud está en trámite de liquidación por parte de la Secretaría de Educación.
En Validación liquidación FOMAG	Estado que se genera cuando la solicitud está en trámite de liquidación por parte de Fomag. Este estado ya no se genera en los trámites nuevos generados desde esta versión.
Proceso acto administrativo	Estado que se genera cuando la solicitud está en trámite de generación del Proceso de acto administrativo ya sea por parte de la Secretaría de Educación o del Fomag, dependiendo del Proceso paso en el que se encuentre la prestación.
Validación Documental devuelta al solicitante	Estado que se genera cuando la documentación enviada por el docente ha sido revisada por la Secretaría y este debe subsanar uno o más documentos para continuar con la radicación de su solicitud.
Devuelta al solicitante por SE	Estado que se genera al momento en que la Secretaría realiza la devolución de la prestación al solicitante.
Solicitud desistida	Estado que se genera en el momento en el cual el docente desiste de su solicitud de prestación. El docente y/o solicitante podrá desistir de la prestación en cualquier momento antes de que se genere el proceso de acto administrativo, una vez este proceso de inicio, no podrá desistir.
Solicitud Finalizada	Estado que se genera cuando finaliza la gestión de un trámite que fue negado.
Desistimiento tácito automático	Estado que se genera al momento que se devuelve a la prestación al solicitante y después de 30 días no se recibe contestación de los ajustes solicitados.
En respuesta de la prestación por SE	Estado que se generara al momento de aprobar la liquidación o rechazar la solicitud, y la SE debe ingresar a dar la respuesta.

ESTADO PRESTACION	DESCRIPCION
Acto Administrativo Notificado	Estado que se genera en el momento en el cual la Entidad Territorial una vez firmado el Acto administrativo, realiza el envío de este al docente para su respectiva gestión a través de humano en línea.
Acto administrativo aprobado	Estado que se genera al momento que el solicitante ingresa a Humano en Línea y renuncia a términos.
Proceso acto devuelto revisor SE	Estado que se genera al momento que la secretaría devuelve el AA a la sustanciación.
Validación Solicitud devuelta FOMAG	Estado que se genera al momento que el Fomag devuelve la solicitud a la sustanciación de la SE. Este paso anteriormente figuraba como Proceso acto Devuelto FOMAG .
Recurso de reposición	Estado que se genera al momento en que el solicitante interpone recurso en Humano en Línea
Rechazada por SE	Estado que se genera al momento en que el sustanciador rechaza la prestación y se procede a dar respuesta

TÉRMINOS DE RESPUESTA DE LAS PRESTACIONES.

Termino de Respuesta	Descripción
En Términos	La prestación se encuentra en términos para ser revisada
Por Vencer	La prestación que esta pronto a vencer.
Vencida	La prestación se encuentra vencida con relación a los tiempos de respuesta

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.

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Razón de la actualización
1.0	18/01/2023	Soporte Lógico S.A.S.	Soporte Lógico S.A.S.	
2.0	06/03/2023	Soporte Lógico S.A.S.	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso.
3.0	07/11/2023	Soporte Lógico S.A.S.	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso.
4.0	26/04/2024	Soporte Lógico S.A.S.	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso.
5.0	15/05/2024	Soporte Lógico S.A.S.	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso.
6.0	13/12/2024	Soporte Lógico S.A.S.	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y mejoras en el proceso y/o en las imágenes
7.0	01/07/2025	Soporte Lógico S.A.S.	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y mejoras en el proceso y/o en las imágenes
8.0	30/09/2025	Soporte Lógico S.A.S.	Fredy Yesid Jiménez Montaña Director para la Automatización de la Gestión Aseguramiento de la información-FOMAG.	Actualización por ajustes y mejoras en el proceso y/o en las imágenes