

**MANUAL DEL USUARIO PARA VALIDACIÓN Y GESTIÓN DE
CERTIFICADOS DE HISTORIA LABORAL Y SALARIAL EN
LÍNEA A TRAVÉS DEL SISTEMA HUMANO®.**

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
INGRESO AL SISTEMA HUMANO WEB	5
1. GESTIÓN DEL CERTIFICADO EN LÍNEA DE HISTORIA LABORAL Y SALARIAL – PENSIÓN Y OTROS TRÁMITES.....	6
1.1. Gestión del Certificado Historia Laboral.....	7
1.2. Gestión del Certificado Historia Salarial.....	11
1.2.1. Aregar Concepto.....	13
1.2.2. Eliminar.....	15
1.2.3. Log de Auditoria.....	16
1.2.4. Gestionar.....	16
1.2.5. Aprobar.....	18
1.3. Reparto.....	21
1.4. Envío o Reporte de registros de historia laboral y salarial para validación de otra Entidad Territorial.....	22
1.5. Validación de registros que se han recibido de otra Entidad.....	31
1.5.1. Validación de novedades externas – Historia Laboral.....	33
1.5.2. Validación de novedades externas – Historia Salarial.....	36
1.6. Aprobación final.....	37
2. GESTIÓN VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE HISTORIAL LABORAL Y SALARIAL- CESANTÍAS.....	39
INGRESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN HUMANO WEB	39
2.1. Acceso Solicitud de Certificaciones.....	40
2.2. Gestión de la Historia Laboral y Salarial.....	42
CONTROL DE VERSIONES	47

PRESENTACIÓN

Este documento constituye el Manual del Usuario, diseñado para orientar a los funcionarios en la validación y gestión integral del proceso de certificación de historia laboral y salarial, implementado en el Sistema Humano®.

A lo largo del manual se presentan instrucciones detalladas y procedimientos paso a paso que facilitan el desarrollo eficiente de cada etapa de la solicitud, garantizando el cumplimiento de los requisitos técnicos, legales y normativos establecidos.

El contenido de este manual abarca la gestión completa de las solicitudes de certificación de historia laboral y salarial, por lo cual la Entidad responsable del proceso deberá aplicar rigurosamente cada una de las validaciones descritas, asegurar la trazabilidad 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.

De igual manera, conforme a lo establecido en los artículos 6º y 7º de la Ley 715 de 2001, corresponde a los departamentos certificados en educación:

“...administrar, ejerciendo las facultades señaladas en el artículo 153 de la Ley 115 de 1994, las instituciones educativas y el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con la presente Ley. Para ello, realizará concursos, efectuará los nombramientos del personal requerido, administrará los ascensos...”

Con base en lo anterior, es competencia exclusiva de la Entidad Territorial administrar la planta de personal del sector educativo en su jurisdicción, garantizando el uso adecuado de la herramienta tecnológica que soporta el proceso, así como la consistencia y calidad de los datos gestionados a través de esta. Por tal motivo, es fundamental que las entidades territoriales definan procedimientos que aseguren no solo la completitud, sino también la calidad de la información del personal adscrito.

A continuación, se detallan algunos aspectos a tener en cuenta por el funcionario de la Secretaría de Educación:

El docente, a través del Sistema Humano en Línea, podrá:

1. Solicitar y consultar en línea la certificación de su historia laboral y salarial.
2. Una vez cuente con la certificación aprobada, iniciar el proceso de solicitud de reconocimiento de prestaciones económicas.
 - Excepción: Trámite de sustitución pensional (docente pensionado).
3. Hacer seguimiento a la trazabilidad de la solicitud a través del Sistema Humano.

4. Reportar inconsistencias en su historia laboral y salarial ante la Secretaría de Educación y solicitar la corrección de la información.
5. Registrar en la caja de observaciones comentarios o información adicional que considere relevante para el trámite del certificado y que desea poner en conocimiento de la Secretaría de Educación.

En conclusión, este manual constituye una herramienta de consulta esencial para los funcionarios responsables del proceso y forma parte integral de los mecanismos de mejora continua y control de la gestión.

INGRESO AL SISTEMA HUMANO WEB

El funcionario de la Secretaría de Educación deberá iniciar sesión en el Sistema Humano Web, digitando la Entidad Territorial a la cual pertenece, su usuario y contraseña, a continuación, dar 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.

1. GESTIÓN DEL CERTIFICADO EN LÍNEA DE HISTORIA LABORAL Y SALARIAL – PENSIÓN Y OTROS TRÁMITES

El funcionario de la Secretaría de Educación será el encargado de verificar la información laboral y salarial del docente en el sistema Humano Web. La información laboral y salarial, es el insumo y la data con la cual el sistema realizará la liquidación de la prestación correspondiente, para los casos en los que así se requiera.

a. Al ingresar al Sistema Humano Web, encontrará a la izquierda de la pantalla el menú principal con los módulos y funcionalidades del Sistema; para iniciar con la gestión del certificado, debe ingresar al módulo de Planta y Personal/Gestionar Certificados/Certificados.

b. Una vez ingrese a la funcionalidad **Gestionar Certificados**, encontrará la ventana de filtro, desde la cual podrá consultar la totalidad de las solicitudes que le han sido asignadas y podrá realizar la consulta dando clic en Buscar o aplicando alguno de los filtros del formulario. Finalmente, haga clic en el botón **Buscar** para ejecutar la consulta.

c. Al aplicar el filtro, visualizará el estado de cada una de las solicitudes asignadas y de esta forma podrá tener un control de los tiempos para gestionar la

solicitud; para iniciar con el proceso de validación deberá dar clic en **Gestionar**.

	Cod. Empleado	Cod. Certificación	Empleado	Motivo Certificación	Fecha Solicitud	Fecha Respuesta	Estado SE	Estado Proceso	Certificador Laboral	Certificador Salarial
Gestionar	Recargar	51710...	217244	SILVA MUÑOZ	Pensión	19/03/2025	En Proceso	Certificación En Trámite (SE)	rosa.velasquez@sedboyaca.gov.co	rosa.velasquez@sedboyaca.gov

1.1. Gestión del Certificado Historia Laboral.

a. Una vez ingrese a la opción **Gestionar Certificado**, el certificador de la Entidad debe validar la información de las secciones: Datos de contacto, Situación laboral, Escalafón y Situaciones administrativas.

Datos Contacto

Nombres: NELLY JANETH
Apellidos: SILVA MUÑOZ
Tipo de Identificación: C.C.
Número de Identificación: 51710209
Fecha de Nacimiento: 04/12/1963
Teléfono de Contacto: 3188488974
Correo Electrónico: soporte@soporte.com.co

Situación Laboral

Regimen Cesantías: Cesantías Anuales
Regimen Pensiones: Pensiones
Cargo: Docente de aula
Nivel: Primaria
Establecimiento Educativo: OCCIDENTE/PAUNAVIEJA SANTA ROSA/RURAL/IESC QUIPAMA/PRIMARIA
Ciudad o Municipio: Ciudad de Bogotá
Departamento: Departamento Capital

Escalafón

Grado en el Escalafón: 2A
Fecha de Efectos Fiscales: 01/01/2017
Número de Acto Administrativo: 090-092
Fecha Acto Administrativo: 09/06/2017

Situaciones Administrativas

Entidad	Fecha Inicial	Fecha Fin	Retiro	Número Nombramiento	Fecha Nombramiento	Fecha Posesión	Número Posesión
CicloBogotá	20/02/2001	06/04/2001	NO	977	07/03/2001	20/02/2001	
CicloBogotá	06/04/2001	06/04/2001	SI	977	07/03/2001	20/02/2001	
CicloBogotá	17/05/2001	22/06/2001	NO	4047	05/06/2001	17/05/2001	
CicloBogotá	22/06/2001	22/06/2001	SI	4047	05/06/2001	17/05/2001	
CicloBogotá	16/07/2001	12/10/2001	NO	5446	22/08/2001	16/07/2001	
CicloBogotá	12/10/2001	12/10/2001	SI	5446	22/08/2001	16/07/2001	
CicloBogotá	16/10/2001	30/11/2001	NO	8653	29/11/2001	16/10/2001	

b. Posteriormente, deberá validar los datos de la historia laboral del docente en la pestaña **Novedades**.

Entidad	Novedad	Tipo AA	Número AA	Fecha AA	Fecha Ejecutoria	Estado	Gestion
BOYACA	Ing. y Reing.	Otro	2085	20/02/2003	20/02/2003	Pendiente	Ver Gestionar
BOYACA	Ing. y Reing.	Decreto	166	25/02/2004	05/03/2004	Pendiente	Ver Gestionar
BOYACA	Cambios de Sueldo				01/01/2006	Pendiente	Ver Gestionar
BOYACA	Cambios de Sueldo				01/01/2007	Pendiente	Ver Gestionar

c. En el caso en que el docente haya reportado inconsistencias en su historia laboral, podrá revisarlas dando clic en el botón **Inconsistencias**.

Entidad	Novedad	Tipo AA	Número AA	Fecha AA	Fecha Ejecutoria	Estado	Gestion
QUINDIO	Ing. y Reing.	Decreto	52	03/12/1993	01/11/1993	Inconsistencias	En términos Gestionar

d. Si, al revisar las inconsistencias, se identifica la necesidad de realizar ajustes en la información de las novedades de la historia laboral del docente, efectúe los cambios en el módulo de Planta y Personal/Vinculación o en Detalle de Vinculación, según corresponda. Posteriormente, regrese al módulo de Gestionar Certificados, consulte el certificado y haga clic en la opción **Recargar** ubicada en la grilla informativa, con el fin de que los cambios efectuados en la historia laboral se reflejen en el certificado del Sistema Humano.

Si la información que requiere ajustar no la puede corregir el funcionario que está gestionando el certificado, reporte las inconsistencias al área encargada de realizar estos ajustes; una vez se hayan revisado las observaciones del docente y hecho los ajustes correspondientes de acuerdo a lo solicitado, regrese al módulo de Gestionar Certificados, consulte el certificado y de clic en la opción **Recargar** que se encuentra en la grilla informativa, con el fin de que se actualicen en el certificado los cambios realizados a la historia laboral del Sistema Humano.

	Cod. Empleado	Cod. Certificación	Empleado	Motivo Certificación	Fecha Solicitud	Fecha Respuesta	Estado SE	Estado Proceso	Certificador Laboral	Certificador Salarial
Gestionar	Recargar	51710	217244	SILVA MUÑOZ	Pensión	19/03/2025	En Proceso	Certificación En Trámite (SE)	rosa.velasquez@sedboyaca.gov.co	rosa.velasquez@sedboyaca.gov.co

Aspectos a tener en cuenta:

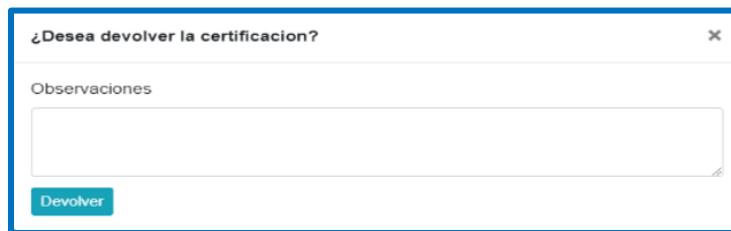
- En caso de evidenciar algún dato inconsistente y que requiera ajuste en la data de origen, se sugiere no realizar la aprobación del registro hasta tanto se lleve a cabo el ajuste correspondiente. Lo anterior, toda vez que, al realizar la recarga del Certificado, el Sistema solo validará registros con estado “**Pendiente**” y Certificaciones con estado “**Certificación en Trámite SE**”. Por tanto, es necesario que antes de realizar cualquier aprobación, la persona a cargo del proceso realice todas las validaciones y ajustes, con el fin de evitar reprocesos.
- e. Una vez recargado el certificado con los ajustes realizados en el Sistema, de clic nuevamente la opción **Gestionar**, para continuar validando el certificado.

	Cod. Empleado	Cod. Certificación	Empleado	Motivo Certificación	Fecha Solicitud	Fecha Respuesta	Estado SE	Estado Proceso	Certificador Laboral	Certificador Salarial
Gestionar	Recargar	51710:	217244	SILVA MUÑOZ	Pensión	19/03/2025	En Proceso	Certificación En Trámite (SE)	rosa.velasquez@sedboyaca.gov.co	rosa.velasquez@sedboyaca.gov.co

- f. Revisadas las inconsistencias reportadas por el docente y si la Entidad Territorial genera cobro por la validación y generación del certificado en línea, debe validar el soporte del recibo de pago por el costo de la certificación remitido por el docente; tendrá la opción en el Sistema de seleccionar si este soporte cumple o no cumple con los requerido por la entidad para continuar con la validación del certificado o devolver la solicitud.

- g. Teniendo en cuenta, el punto anterior, si el documento adjunto no cumple, se procederá a **Devolver** la solicitud, para que el docente corrija la información y envié nuevamente la solicitud.

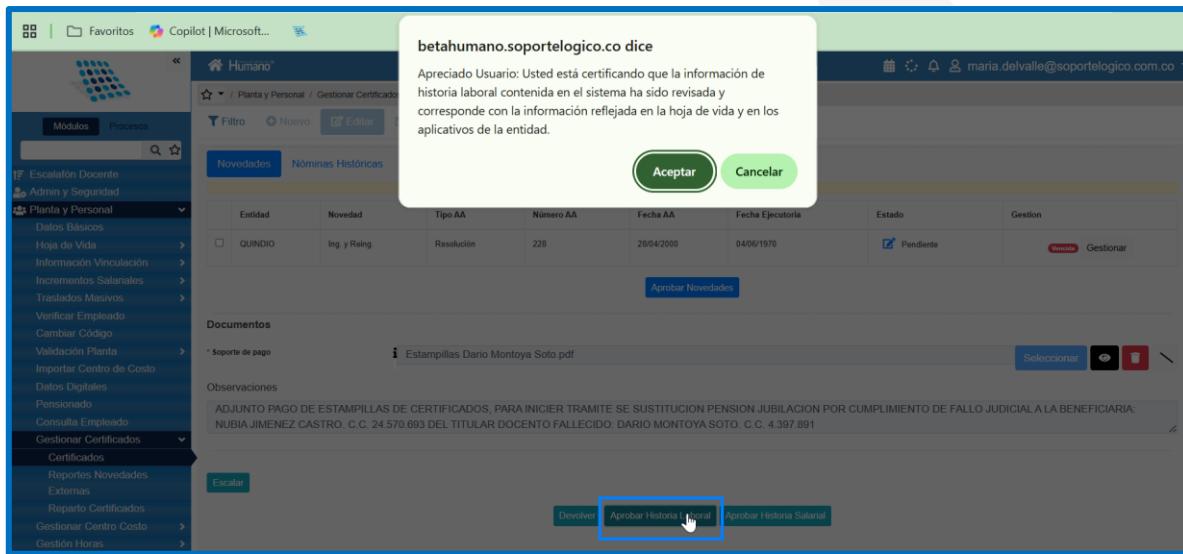
h. Al dar clic en el botón **Devolver** de la parte inferior de la ventana o del formulario, el sistema le mostrará una cajita de observaciones, en la cual el funcionario de la Secretaría de Educación podrá **registrar las observaciones relacionadas con la devolución** de la solicitud y dará clic en el botón **Devolver** que acompaña las observaciones.



i. Una vez devuelta la solicitud, el docente recibirá una notificación en el correo electrónico registrado en los datos básicos del Sistema Humano y en los datos de contacto del certificado, para que ingrese al aplicativo y valide los motivos de la devolución. El correo enviado al solicitante tendrá como asunto: **Humano: Solicitud de Trámite de Certificación Historia Laboral y Salarial Devuelta desde Secretaría**.

j. Para validar la información de la historia laboral, debe dar clic en la opción de **Novedades**, donde podrá seleccionar cada novedad que vaya a aprobar, marcando el **recuadro** ubicado a la izquierda de cada novedad. La aprobación se podrá realizar por cada novedad o seleccionando todas y dando clic en el botón **Aprobar Novedades**, con el fin de realizar un preaprobado o seleccionando el botón **Aprobado Historia Laboral**, el cual permitirá realizar una aprobación masiva.

Una vez ha validado el soporte de pago y habiendo revisado la información de la Historia Laboral, al hacerlo se desplegará un mensaje emergente confirmando la aprobación de la Historia Laboral.



Si al momento de validar la historia laboral, al docente dentro de sus datos básicos o información docente le hacen falta datos como: móvil, email y/o régimen de pensiones, respectivamente, el Sistema no le permitirá continuar con la aprobación hasta que se realice la completitud de esta.

Aspectos a tener en cuenta:

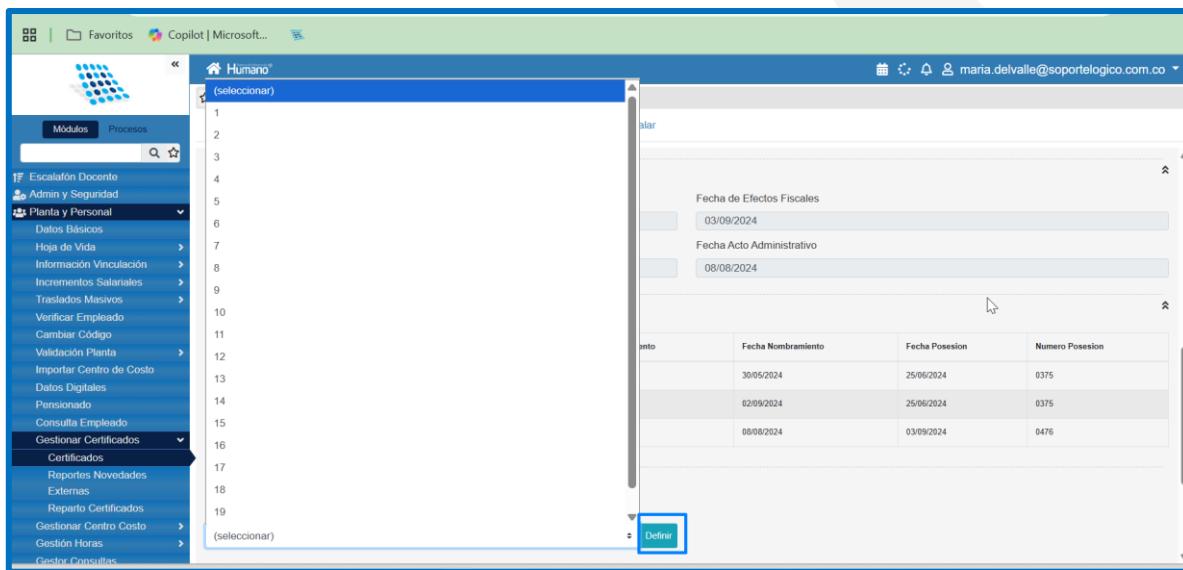
- Para docente activos, el Sistema no permitirá continuar con la aprobación hasta que se realice la completitud de Email, móvil y régimen de pensiones, en los casos donde falte la información y generará un mensaje indicando que el campo no puede estar vacío.
- Para docentes inactivos, el Sistema no permitirá continuar con la aprobación hasta que se realice la completitud del régimen de pensiones.
 - Los datos deberán ser actualizados por la Entidad territorial así:
 Email: En la funcionalidad de datos básicos.
Móvil: En la funcionalidad de datos básicos.
Régimen Pensiones: En la funcionalidad de información docente.

1.2. Gestión del Certificado Historia Salarial.

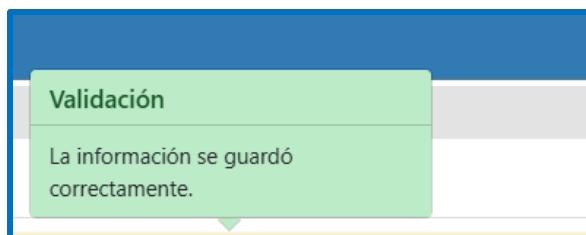
Para validar la información de la historia salarial, haga clic en la opción **Nóminas Históricas** y, en el campo “Cantidad de periodos a validar”, seleccione el número de periodos (entre 1 y 20 años).

Importante: si selecciona un número de años por error, podrá corregirlo siempre y cuando no haya dado clic en **Definir**. Después de hacerlo, la selección no podrá ser modificada ni eliminada.

Una vez escogidos los años a certificar, haga clic en **Definir** para que el sistema cargue la información salarial de acuerdo con la opción seleccionada.



Al dar clic en **Definir**, el sistema mostrará un mensaje indicando que la información se guardó correctamente y que puede proceder con la gestión del certificado.



Una vez generado el mensaje anterior, se debe ingresar nuevamente por la pestaña de **Nóminas Históricas** donde visualizará la información salarial para la validación correspondiente.

En la parte derecha del formulario, visualizará los botones **+** o **-**, los cuales permitirán comprimir o desplegar el periodo sobre el cual se realizará la validación.



A continuación, se mostrará un mensaje de alerta que le recordará que, si al validar los registros identifica que faltan datos que están soportados en el expediente del docente, estos podrán ser cargados manualmente en el sistema.

Novedades Nóminas Históricas

Cantidad de periodos a evaluar

10
+
-

Atención: "Si al validar la información encuentra que el aplicativo tiene registros faltantes de años anteriores, estos deberán ser cargados de forma manual en el sistema por cada una de las Secretaría de Educación donde laboró el docente"

1.2.1. Agregar Concepto.

El sistema brindará la opción de **Agregar Concepto**, bajo el criterio y responsabilidad del funcionario de la Secretaría de Educación. Si usted, como funcionario certificador, confirma en el expediente del docente que hace falta información salarial que debe ser incluida, podrá ingresarla a través de la herramienta de la siguiente manera:

Agregar Concepto

Todos
Filtrar

PERÍODO 2024				Gestionar 2024	Aprobar 2024	Eliminar 2024	▲
■	PERÍODO 2024	Gestionar	Aprobar	Eliminar	▲	▲	▲
■	JULIO	Gestionar Julio	Eliminar Julio	QUINDIO	DESDE: 02/07/2024	HASTA: 31/07/2024	▲
Concepto		Valor	Estado		Gestion		
<input type="checkbox"/> BONIF. MENSUAL DOCENTES 2000		28.413.00	<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente		Vencida Gestionar Eliminar		

Al dar clic en el botón **Agregar Concepto**, se desplegará un formulario que deberá ser diligenciado por el funcionario certificador. En este, se solicitará definir la fecha de inicio y fin del período a agregar, para lo cual deberá utilizar el ícono de calendario dispuesto para la selección.

i Agregar concepto

Fecha Desde:
Fecha Hasta:

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

Concepto:
Valor:

Cerrar
Guardar

Desde la lista desplegable, seleccione el concepto a agregar desde la lista desplegable, dando clic sobre la opción correspondiente.

Agregar concepto

Fecha Desde:

Concepto:

1056 CUOTA ALIMENTARIA BASICO (%)
 1081 CUOTA ALIMENTARIA SALMI (%)
 1081 EMBARGO SALARIO MINIMO PRIMA NAVIDAD
 1082 EMBARGO JUDICIAL CUITA FIJA 1 PRIMA NAV (\$)
 1082 EMBARGO JUDICIAL CUOTA FIJA 1 (\$)
 1083 CUOTA ALIMENTARIA (BASICO+VAC) (%)
 1083 CUOTA ALIMENTARIA (BASICO+VAC) PRIMA NAV (%)
 1083 CUOTA ALIMENTARIA (PRIMA SERV) (%)

Nota: Los conceptos que se adicionen deberán corresponder exclusivamente a los requeridos para la certificación salarial con fines prestacionales.

En el campo **Valor**, digite la cifra en números, sin puntos ni comas

Agregar concepto

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Concepto:

Valor:

Haga clic en **Guardar** y el concepto será agregado por el sistema a las filas de registros del año correspondiente. Posteriormente, deberá ser validado y aprobado.

PERIODO 2024				Gestionar 2024	Aprobar 2024	Eliminar 2024	▲
■	PERIODO	Gestionar	Eliminar	DESDE: 02/07/2024	HASTA: 31/07/2024		
	JULIO	<input type="button" value="Gestionar Julio"/>	<input type="button" value="Eliminar Julio"/>				
	QUINDIO						
	Concepto	Valor		Estado		Gestion	
	<input type="checkbox"/> BONIF. MENSUAL DOCENTES 2000	28.413.00		<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente		<input type="button" value="Vencida"/> <input type="button" value="Gestionar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	
	<input type="checkbox"/> DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS	29.00		<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente		<input type="button" value="Vencida"/> <input type="button" value="Gestionar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	
	<input type="checkbox"/> BASICO ACTUAL	3.150.000,00		<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente		<input type="button" value="En Terminos"/> <input type="button" value="Gestionar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	

1.2.2. Eliminar.

El sistema brindará la opción de **Eliminar** información, bajo el criterio y responsabilidad del funcionario de la Secretaría de Educación, cuando este haya confirmado y verificado que un registro no corresponde o se encuentra errado. Es importante tener en cuenta que solo podrán eliminarse los registros que **no hayan sido aprobados**, es decir, aquellos que aún se encuentren en estado **“Pendiente”**. Por este motivo, se recomienda que, antes de realizar cualquier aprobación, el certificador valide cuidadosamente toda la información registrada.

La eliminación podrá realizarse por registro, mes o año de la historia salarial, de la siguiente manera:

a. Eliminar por unidad de registro: Seleccione el registro o los registros individuales que considere errados y haga clic en el botón **Eliminar**. El sistema mostrará un mensaje de alerta en el que le preguntará si está seguro de realizar la eliminación. Una vez confirmada, se eliminarán únicamente los registros seleccionados, sin afectar los no seleccionados.



PERIODO 2024				Gestionar 2024	Aprobar 2024	Eliminar 2024	
JULIO		Gestionar Julio	Eliminar Julio	QUINDIO	DESDE: 02/07/2024	HASTA: 31/07/2024	
Concepto				Valor	Estado	Gestion	
<input checked="" type="checkbox"/> BONIF. MENSUAL DOCENTES 2000				28.413.00	<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente	<small>Ver</small> Gestionar Eliminar	
<input type="checkbox"/> DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS				29.00	<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente	<small>Ver</small> Gestionar Eliminar	
<input type="checkbox"/> BASICO ACTUAL				3.150.000.00	<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente	<small>En Memoria</small> Gestionar Eliminar	



b. Eliminar por Mes: Seleccione el registro o los registros del mes que considere errados y haga clic en el botón **Eliminar**. El sistema mostrará un mensaje de alerta en el que le preguntará si está seguro de eliminar ese período. Una vez confirmada la acción, se eliminarán únicamente los registros seleccionados, sin afectar los no seleccionados.



PERIODO 2024				Gestionar 2024	Aprobar 2024	Eliminar 2024	
JULIO		Gestionar Julio	Eliminar Julio	QUINDIO	DESDE: 02/07/2024	HASTA: 31/07/2024	
Concepto				Valor	Estado	Gestion	
<input checked="" type="checkbox"/> BONIF. MENSUAL DOCENTES 2000				28.413.00	<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente	<small>Ver</small> Gestionar Eliminar	
<input checked="" type="checkbox"/> DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS				29.00	<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente	<small>Ver</small> Gestionar Eliminar	
<input checked="" type="checkbox"/> BASICO ACTUAL				3.150.000.00	<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente	<small>En Memoria</small> Gestionar Eliminar	

betahumano.soportelogico.co dice

Esta seguro de eliminar este periodo

Aceptar

Cancelar

c. Eliminar por Año: Seleccione el registro del año que considere errado y haga clic en el botón **Eliminar**. El sistema mostrará un mensaje de alerta en el que le preguntará si está seguro de eliminar ese período. Una vez confirmada la acción, se eliminarán únicamente los registros seleccionados, sin afectar los no seleccionados.

PERIODO 2024				Gestionar 2024	Aprobar 2024	Eliminar 2024	
JULIO		Gestionar Julio	Eliminar Julio	QUINDIO	DESDE: 02/07/2024	HASTA: 31/07/2024	
Concepto		Valor		Estado		Gestion	
<input checked="" type="checkbox"/> BONIF. MENSUAL DOCENTES 2000		28.413.00		<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente		Ver	Gestionar Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/> DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS		29.00		<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente		Ver	Gestionar Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/> BASICO ACTUAL		3.150.000.00		<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente		En Memoria	Gestionar Eliminar

betahumano.soportelogico.co dice

Esta seguro de eliminar este periodo

Aceptar

Cancelar

1.2.3. Log de Auditoria

El sistema contará con un **Log de Auditoría**, herramienta que permite conservar el historial de los conceptos que han sido agregados o eliminados. Este log, ubicado en la parte inferior de la pantalla, muestra el concepto, la fecha, la hora, el usuario y la acción realizada sobre cada registro.

Historia salarial Log				
<input type="text"/> Buscar Mostrar resultados				

Al dar clic en el botón **Mostrar Resultados**, se desplegarán los campos que permitirán visualizar los movimientos realizados, los cuales se mantendrán como históricos.

Historia salarial Log				
<input type="text"/> Buscar Mostrar resultados				
CodHistoriaSal	Concepto	Fecha	Usuario	Acción
20130423300.0	Sueldo Basico	28/09/2025 8:21:26 p. m.	maria.delvalle@soportelogico.com.co	Eliminar
20130423299.0	Basico Actual	28/09/2025 8:22:34 p. m.	maria.delvalle@soportelogico.com.co	Eliminar
20130520521.0	BASICO ACTUAL	28/09/2025 8:22:59 p. m.	maria.delvalle@soportelogico.com.co	Agregado

1.2.4. Gestionar

El sistema brindará la opción de realizar la validación y gestión de la información, bajo el criterio y responsabilidad del funcionario de la Secretaría de Educación, por registro, mes, año o por la totalidad de la historia salarial, una vez se haya confrontado cada registro con el expediente del docente, de la siguiente manera:

a. Gestionar por registro: Seleccione el registro o los registros individuales y haga clic en el botón **Gestionar**. El sistema desplegará un formulario de validación en el que podrá aprobar los registros seleccionados sin afectar los no seleccionados. Esta opción permite adjuntar un documento soporte al registro o registros seleccionados.

PERIODO 2024				Gestionar 2024	Aprobar 2024	Eliminar 2024	
JULIO		Gestionar Julio	Eliminar Julio	QUINDIO	DESDE: 02/07/2024	HASTA: 31/07/2024	
Concepto				Valor	Estado	Gestion	
<input checked="" type="checkbox"/> BONIF. MENSUAL DOCENTES 2000				28,413.00	<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente	<input type="button" value="Vencida"/> <input type="button" value="Gestionar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	
<input type="checkbox"/> DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS				29.00	<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente	<input type="button" value="Vencida"/> <input type="button" value="Gestionar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	
<input type="checkbox"/> BASICO ACTUAL				3,150,000.00	<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente	<input type="button" value="En Términos"/> <input type="button" value="Gestionar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	

Gestionar Estado

Nuevo Estado

Aprobado

Observaciones

REGISTRO APROBADO Y VALIDADO

Motivo

Historia Salarial validada satisfactoriamente

Soporte

AA RECIBO DE PAGO PRUE

Guardar

Entidad

Motivo

Observaciones

Fecha

Documento

b. Gestionar por mes: Seleccione el mes a validar y haga clic en el botón **Gestionar Mes**. El sistema desplegará un formulario de validación en el que podrá aprobar los registros correspondientes al mes seleccionado. Esta opción permite adjuntar un documento soporte al registro o registros seleccionados.

PERIODO 2024				Gestionar 2024	Aprobar 2024	Eliminar 2024	
JULIO		Gestionar Julio	Eliminar Julio	QUINDIO	DESDE: 02/07/2024	HASTA: 31/07/2024	
Concepto				Valor	Estado	Gestion	
<input checked="" type="checkbox"/> BONIF. MENSUAL DOCENTES 2000				28,413.00	<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente	<input type="button" value="Vencida"/> <input type="button" value="Gestionar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS				29.00	<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente	<input type="button" value="Vencida"/> <input type="button" value="Gestionar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> BASICO ACTUAL				3,150,000.00	<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente	<input type="button" value="En Términos"/> <input type="button" value="Gestionar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	



c. **Gestionar año:** Seleccione el periodo (año) a validar y haga clic en el botón **Gestionar (Año)**. El sistema desplegará un formulario de validación en el que podrá aprobar los registros correspondientes al año seleccionado. Esta opción permite adjuntar un documento soporte al registro o registros seleccionados.




1.2.5. Aprobar.

El sistema brindará la opción de realizar la validación y aprobación de la información, bajo el criterio y responsabilidad del funcionario de la Secretaría de Educación, por registro, mes, año o por la totalidad de la historia salarial, una vez se haya confrontado cada registro con el expediente del docente, de la siguiente manera:

a. **Aprobar por registro:** Seleccionando el registro o los registros, podrá dar clic en el botón **Aprobar** y de esa manera aprobar los registros seleccionados sin afectar los registros no seleccionados.

PERIODO 2024				Gestionar 2024	Aprobar 2024	Eliminar 2024	⋮
JULIO		Gestionar Julio	Eliminar Julio	QUINDIO	DESDE: 02/07/2024	HASTA: 31/07/2024	
Concepto		Valor		Estado		Gestion	
<input checked="" type="checkbox"/> BONIF. MENSUAL DOCENTES 2000		28,413.00		<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente		Vencida Gestionar Eliminar	
<input type="checkbox"/> DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS		29.00		<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente		Vencida Gestionar Eliminar	
<input type="checkbox"/> BASICO ACTUAL		3,150,000.00		<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente		En Términos Gestionar Eliminar	

b. Aprobar por mes: Seleccionando el mes a validar, el certificador podrá dar clic en el botón **Aprobar** y de esa manera realizar la aprobación de todos los registros del mes seleccionado.

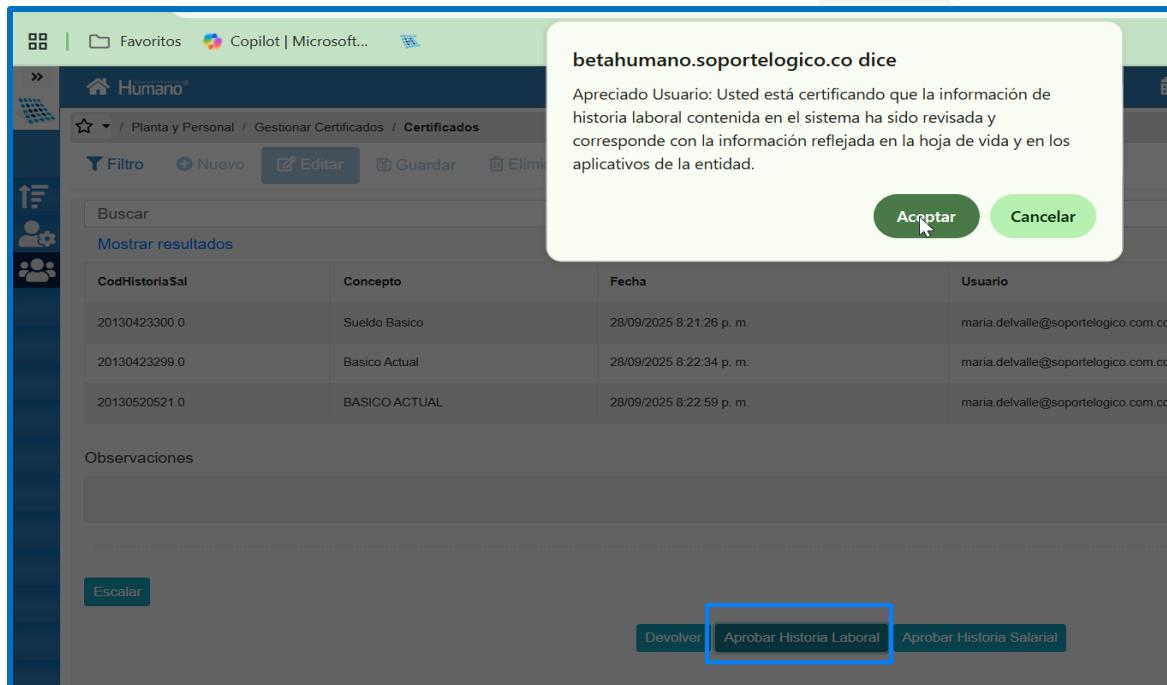
PERIODO 2024				Gestionar 2024	Aprobar 2024	Eliminar 2024	⋮
JULIO		Gestionar Julio	Eliminar Julio	QUINDIO	DESDE: 02/07/2024	HASTA: 31/07/2024	
Concepto		Valor		Estado		Gestion	
<input checked="" type="checkbox"/> BONIF. MENSUAL DOCENTES 2000		28,413.00		<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente		Vencida Gestionar Eliminar	
<input checked="" type="checkbox"/> DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS		29.00		<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente		Vencida Gestionar Eliminar	
<input checked="" type="checkbox"/> BASICO ACTUAL		3,150,000.00		<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente		En Términos Gestionar Eliminar	

c. Aprobar año: Seleccionando el año a validar, el certificador podrá dar clic en el botón **Aprobar** y de esa manera realizar la aprobación de todos los registros del año seleccionado.

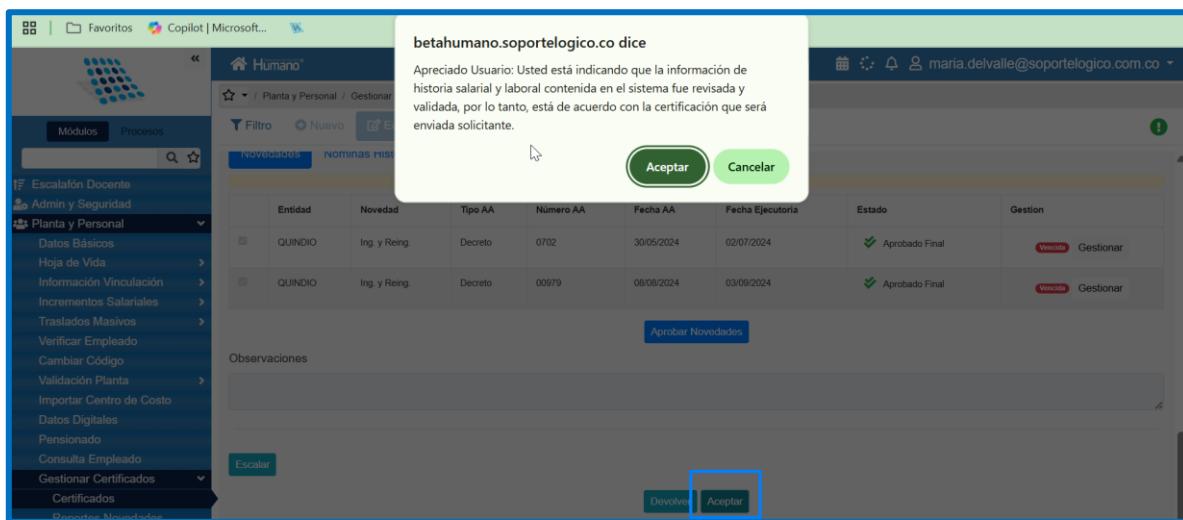
PERIODO 2024				Gestionar 2024	Aprobar 2024	Eliminar 2024	⋮
JULIO		Gestionar Julio	Eliminar Julio	QUINDIO	DESDE: 02/07/2024	HASTA: 31/07/2024	
Concepto		Valor		Estado		Gestion	
<input checked="" type="checkbox"/> BONIF. MENSUAL DOCENTES 2000		28,413.00		<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente		Vencida Gestionar Eliminar	
<input checked="" type="checkbox"/> DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS		29.00		<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente		Vencida Gestionar Eliminar	
<input checked="" type="checkbox"/> BASICO ACTUAL		3,150,000.00		<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente		En Términos Gestionar Eliminar	

d. Aprobación masiva: En los casos en que, bajo su responsabilidad, el certificador determine que la información es verídica, completa y apta para ser utilizada como insumo en el estudio de reconocimiento y liquidación de la prestación, podrá realizar la aprobación de forma masiva mediante el botón **Aprobación Historia Salarial**.

Al realizar esta acción, el sistema desplegará un mensaje emergente confirmando la aprobación de la Historia Salarial. Para continuar, deberá hacer clic en la opción **Aceptar**, tal como se muestra en la imagen.



Una vez aprobadas la Historia Laboral y la Historia Salarial, deberá realizar la aprobación final para que el certificado quede completamente gestionado y en estado Aprobado. Para ello, haga clic en la opción **Aceptar** ubicada al final del formulario.

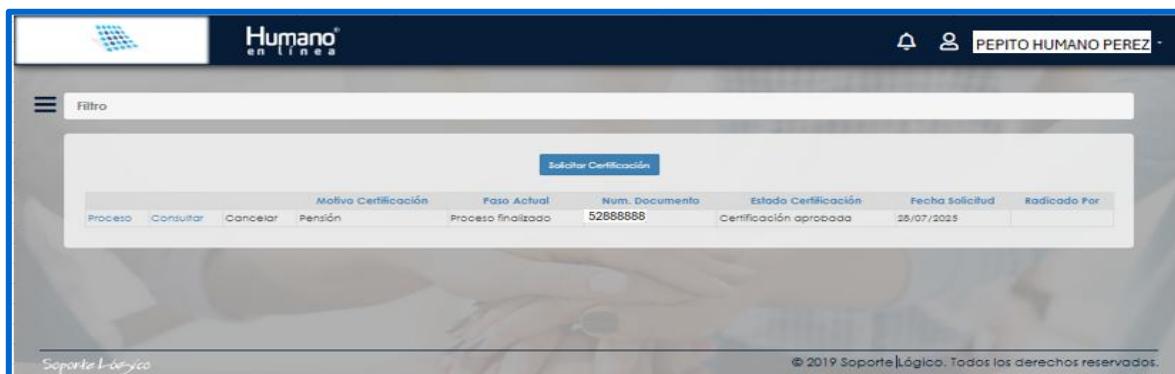


Aprobado el certificado en línea podrá consultar el estado de la certificación en la grilla del filtro, la cual aparecerá como **Certificación Aprobada**.

		Cod. Empleado	Cod. Certificación	Empleado	Motivo Certificación	Fecha Solicitud	Fecha Respuesta	Estado SE	Estado Proceso	Certificador Laboral	Certificador Salarial
Consultar	52888888	4564809	231879	PEPITO HUMANO PEREZ	Pensión	28/07/2025	28/07/2025	Finalizado	Certificación aprobada	CERTIFICADOR PRUEBA LABORAL	Certificador.Pruebas_

Al finalizar la validación del certificado en línea de la historia laboral y salarial, el sistema enviará un mensaje al correo electrónico del docente informando de la aprobación del certificado.

Adicionalmente, el estado de la solicitud realizada cambiará a estado **Certificación aprobada** en humano en línea, para conocimiento del docente.



1.3. Reparto.

El sistema estará parametrizado para realizar el reparto de las solicitudes de forma equitativa entre los usuarios certificadores creados en el Sistema Humano.

El usuario creado para ejercer el rol de Coordinador de Historial Laboral y Salarial de la Secretaría de Educación, tendrá la opción de realizar el reparto de las solicitudes de certificación a los usuarios registrados de forma manual, según la necesidad de la Secretaría por (incapacidad o vacaciones de un certificador, etc.).

a. Para hacer este reparto debe ingresar al módulo de **Planta y personal/Gestionar Certificados/Reparto Certificados**, en la opción de la ventana Filtro encontrará diferentes opciones de búsqueda de la información. Ejemplo en el campo Estado solicitud se desplegarán diferentes opciones de búsqueda.

b. Para reasignar manualmente el trámite de una solicitud a otro certificador, podrá seleccionar las solicitudes que requiera reasignar, registrando en las casillas el usuario del certificador al cual va a asignar el proceso de validación de la historia laboral o salarial; finalmente debe dar clic en la opción de **Asignar**.

Cod. Certificación	Cod. Empleado	Empleado	Estado	Certificador Laboral	Certificador Salarial
231884	41913628	OSORIO PRUEBA BETA AIDAA KARITO	Certificación En Trámite (SE)	CERTIFICADOR PRUEBA LABORAL	Certificador.Pruebas_1
231933	7533071	BEDOYA CASTAÑO JHON JAIRO	Certificación En Trámite (SE)	CERTIFICADOR PRUEBA LABORAL	Certificador.Pruebas_1
5050000001	7557822	VANEGAS BOVEA FABIO AUGUSTO	Certificación En Trámite (SE)	CERTIFICADOR PRUEBA LABORAL	Certificador.Pruebas_1
5050000003	7561112	CEBALLOS VALENCIA JAIRO HERNAN	Certificación En Trámite (SE)	CERTIFICADOR PRUEBA LABORAL	Certificador.Pruebas_1
5050000015	25019130	GIRALDO SIERRA MARIA AURELIA	Certificación En Trámite (SE)	CERTIFICADOR PRUEBA LABORAL	Certificador.Pruebas_1

1.4. Envío o Reporte de registros de historia laboral y salarial para validación de otra Entidad Territorial.

El Sistema Humano cuando ha detectado que el docente ha laborado en más entidades le mostrará un **Mensaje de alerta**, el cual le indica que debe validar los registros correspondientes.

En la información de las **Novedades** y de las **Nóminas Históricas**, el funcionario de la Secretaría de Educación identificará si dentro del certificado en línea de historia laboral y salarial se encuentran **novedades y factores que debe validar otra Secretaría de Educación** por tratarse de un Docente que ha laborado con

anterioridad en otra Secretaría de Educación.

A través del Sistema se podrá reportar la información a la Secretaría de Educación de las siguientes formas, para que se valide y se apruebe la información laboral y salarial, de acuerdo con la competencia de cada una de las entidades.

1.4.1. Envío de registros de Historia Laboral.

a. **Envío por registro:** El sistema humano le permitirá mediante el botón **Gestionar**, el envío a otra Secretaría de Educación de registros, de forma individual con el fin de solicitar la validación y aprobación de la información.

Para ello debe seleccionar cada una de las novedades en el espacio ubicado a la izquierda del campo **Entidad**.

	Entidad	Novedad	Tipo AA	Número AA	Fecha AA	Fecha Ejecutoria	Estado	Gestion
<input checked="" type="checkbox"/>	ARMENIA	Ing. y Reing.	Resolución	3214	30/09/2015	13/10/2015	Pendiente	En términos Gestionar
<input checked="" type="checkbox"/>	ARMENIA	Cambios de Sueldo	Decreto	120 122	26/01/2016	01/01/2016	Pendiente	En términos Gestionar
<input checked="" type="checkbox"/>	ARMENIA	Cambios de Sueldo	Decreto	980 981 982 983	09/06/2017	01/01/2017	Pendiente	En términos Gestionar

Al dar clic en el botón **Gestionar**, el sistema desplegará un formulario **Gestionar Estado** en el cual, en el campo **Nuevo Estado**, podrá seleccionar la opción **Solicitar Revisión Externa**.

El formulario incluye el campo **Motivo**, que al desplegarlo le permitirá seleccionar la opción **Se requiere validación de historia laboral**.

Gestionar Estado

Nuevo Estado	Motivo			
Solicitud Revisión Externa	Se requiere validación de Historia Laboral			
Observaciones				
ESCRIBA AQUI SUS OBSERVACIONES				
Soporte	PRUEBAS.pdf			
<input type="button" value="Seleccionar un archivo..."/>				
Guardar				
Entidad	Motivo	Observaciones	Fecha	Documento

Asimismo, el formulario cuenta con un campo de **Observaciones**, en el cual podrá registrar la información o comentarios que desee comunicar a la otra Secretaría de Educación y que considere relevantes para la validación de los registros a enviar.

Adicionalmente, dispone del campo **Soporte**, con espacio para adjuntar un documento que deba ser tenido en cuenta y resulte pertinente para dicha validación. Si se equivoca al cargar el documento, podrá hacer clic en el ícono de la papelera para eliminarlo y, posteriormente, volver a adjuntar el archivo correcto.

Gestionar Estado

Nuevo Estado	Motivo			
Solicitud Revisión Externa	Se requiere validación de Historia Laboral			
Observaciones				
ESCRIBA AQUI SUS OBSERVACIONES				
Soporte	PRUEBAS.pdf			
<input type="button" value="Seleccionar un archivo..."/>				
Guardar				
Entidad	Motivo	Observaciones	Fecha	Documento

Para finalizar, haga clic en **Guardar** y el registro será enviado de manera automática a la otra Entidad para su validación. Podrá confirmar el envío mediante el cambio de estado, representado por el ícono ubicado debajo del campo **Estado**, el cual pasará de **Pendiente** a **Solicitud Revisión Externa**.

Entidad	Novedad	Tipo AA	Número AA	Fecha AA	Fecha Ejecutoria	Estado	Gestion
BOYACA	Cambios de Sueldo	Decreto	2940	05/08/2010	06/07/2010	<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente	Vencida Gestionar
BOYACA	Cambios de Sueldo	Decreto	1055-1027	04/04/2011	01/01/2011	<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente	Vencida Gestionar
BOYACA	Prop Propiedad	Decreto	227	24/03/2011	06/05/2011	<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente	Vencida Gestionar
TUNJA	Ing. y Reing.	Decreto	0826 Y 0827	25/04/2012	16/02/2012	<input checked="" type="checkbox"/> Aprobado	Vencida Gestionar
TUNJA	Cambios de Sueldo	Decreto	1001 y 1002	21/05/2013	01/01/2013	<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud Revisión Externa	Vencida Gestionar

De igual forma, si desea confirmar el envío del registro a la otra Entidad, podrá ingresar mediante el botón **Gestionar**. Al dar clic en el botón **Gestionar**, el sistema desplegará un formulario que, en su parte inferior, contiene una sección con los siguientes campos, los cuales le permitirán visualizar la información del envío:

- **Entidad:** Emisora o entidad de origen del envío.
- **Motivo:** Se requiere la validación de los registros.
- **Observaciones:** Descripción de la información registrada en el campo de observaciones.
- **Fecha:** Día, mes y año en que fueron enviados los registros a validar.
- **Documento:** Indica si se ha cargado algún documento.

Gestionar Estado

Entidad	Motivo	Observaciones	Fecha	Documento
Boyaca	Se requiere validación de Historia Laboral	ESCRIBA AQUÍ SUS OBSERVACIONES	29/09/2025	

b. **Botón Escalar:** El Sistema Humano, mediante el botón **Escalar**, le permitirá enviar de forma rápida todos los registros que deban ser validados y aprobados por otra Secretaría de Educación.

Novedades Nómicas Históricas

Atención: El sistema detectó que el docente ha cotizado en dos o más secretarías. Por favor, valida estos registros.

Seleccionar
Escalar

Para ello, mediante el botón **Seleccionar**, el sistema le permitirá escoger la Entidad a la cual se enviarán los registros para su validación.

Novedades Nómicas Históricas

Atención: El sistema detectó que el docente ha cotizado en dos o más secretarías. Por favor, valida estos registros.

Entidad	Novedad	Tipo AA	Número AA	Fecha AA	Fecha Ejecutoria	Estado	Seleccionar	Escalar
							TUNJA	

Una vez definida la Entidad a la cual se van a escalar los registros, deberá dar clic en el botón **Escalar** para realizar el envío.

Novedades Nómicas Históricas

Atención: El sistema detectó que el docente ha cotizado en dos o más secretarías. Por favor, valida estos registros.

Entidad	Novedad	Tipo AA	Número AA	Fecha AA	Fecha Ejecutoria	Estado	Gestión	Escalar
							TUNJA	

El sistema desplegará una caja de observaciones para confirmar el envío, en la cual podrá registrar cualquier mensaje dirigido a la otra Entidad.

¿Desea Escalar las novedades laborales a la entidad seleccionada?

Observaciones

Escalar

Al dar clic en el botón **Escalar**, el sistema enviará automáticamente los registros a validar a la otra Entidad. Usted podrá confirmar el envío a través del cambio de estado, representado por el ícono ubicado debajo del campo **Estado**, el cual pasará de **Pendiente** a **Solicitud Revisión Externa**.

Entidad	Novedad	Tipo AA	Número AA	Fecha AA	Fecha Ejecutoria	Estado	Gestión
<input type="checkbox"/> BOYACA	Cambios de Sueldo	Decreto	2940	05/08/2010	06/07/2010	<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente	Vencida Gestionar
<input type="checkbox"/> BOYACA	Cambios de Sueldo	Decreto	1055-1027	04/04/2011	01/01/2011	<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente	Vencida Gestionar
<input type="checkbox"/> BOYACA	Prom Propiedad	Decreto	227	24/03/2011	06/05/2011	<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente	Vencida Gestionar
<input checked="" type="checkbox"/> TUNJA	Ing. y Reing.	Decreto	0826 Y 0827	25/04/2012	16/02/2012	<input checked="" type="checkbox"/> Aprobado	Vencida Gestionar
<input checked="" type="checkbox"/> TUNJA	Cambios de Sueldo	Decreto	1001 y 1002	21/05/2013	01/01/2013	<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud Revisión Externa	Vencida Gestionar

De igual forma, si desea confirmar el envío del registro a la otra Entidad, podrá ingresar mediante el botón **Gestionar**.

c. Botón Solicitar Aprobación Laboral: Seleccionadas las novedades de planta encontrará un botón al final del formulario para solicitar la aprobación de la historia laboral.

Si se desea hacer uso de esta opción, el usuario deberá validar en primera instancia la información laboral correspondiente a su Secretaría de Educación y, posteriormente, enviar la solicitud a la otra Entidad. Al dar clic en el botón **Solicitud de aprobación de historia laboral**, la información será enviada automáticamente a la bandeja del certificador de la Secretaría de Educación receptora.

Podrá confirmar el envío mediante el cambio de estado, representado por el ícono ubicado debajo del campo **Estado**, el cual pasará de **Pendiente** a **Solicitud Revisión Externa**. De igual forma, si desea confirmar el envío del registro a la otra Entidad, podrá ingresar mediante el botón **Gestionar**.

1.4.2. Envío Registros Historia Salarial.

Es importante tener en cuenta que, cuando el sistema detecte que el docente ha laborado en otra entidad, mostrará un Mensaje de **Atención** indicando al funcionario que debe proceder con la validación correspondiente.

Así mismo, el sistema contará con un segundo Mensaje de **Atención**, que alertará al funcionario cuando se detecte que el docente tiene tiempos registrados en dos o más Secretarías de Educación dentro de un mismo periodo o año, indicando la necesidad de realizar la validación de dichos registros.

Adicionalmente, en la parte derecha encontrará el botón **Filtro por Estado**. Al hacer clic en este, el sistema le permitirá validar los registros según el estado seleccionado, pudiendo escoger entre: Vencidos, Por vencer, En términos o Todos los estados.

Atención: Si al validar la información encuentra que el aplicativo tiene registros faltantes de años anteriores, estos deberán ser cargados de forma manual en el sistema.

Atención: El sistema detectó que el docente tiene Historia Laboral y Salarial en dos o más Secretarías de Educación. Por favor de click en el botón de Escalar que esta a su derecha para la validación y aprobación de los registros.

Atención: El sistema detectó que el docente tiene en dos o más Secretarías factores salariales en el mismo periodo. Por favor validar estos registros que coincidan con fecha de vinculación.

Todos Filtrar
 Todos Escalar
 En Términos Escalar
 Por Vencer Escalar
 Vencida Escalar

A través del Sistema, la información podrá ser reportada a la Secretaría de Educación de las siguientes formas, con el fin de que sea validada y aprobada conforme a la competencia de cada entidad.

a. **Envío por registro:** El sistema humano le permitirá mediante el botón Gestionar, el envío a otra Secretaría de Educación de registros, de forma individual con el fin de solicitar la validación y aprobación de la información.

Gestionar Estado

Nuevo Estado	Motivo
Solicitud Revisión Externa	Se requiere validación de Historia Salarial
Observaciones	
ESCRIBA AQUI SUS OBSERVACIONES	
Soporte	PRUEBAS.pdf
Guardar	
Entidad Motivo Observaciones Fecha Documento	

Usted podrá confirmar el envío a través del cambio de estado, representado por el ícono ubicado debajo del campo **Estado**, el cual pasará de **Pendiente** a **Solicitud Revisión Externa**.

PERIODO 2010		Gestionar 2010		Aprobar 2010		Eliminar 2010	
AGOSTO		Gestionar Agosto	Eliminar Agosto	CICLOBOGOTA		DESDE: 01/08/2010 HASTA: 30/08/2010	
Concepto		Valor		Estado		Gestion	
<input checked="" type="checkbox"/> DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS		30,00		<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud Revisión Externa		<input type="checkbox"/> Vencida	Gestionar
<input type="checkbox"/> BASICO ACTUAL		2.048.592,00		<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente		<input type="checkbox"/> Vencida	Gestionar
<input type="checkbox"/> SUELDO BÁSICO		3.102.687,00		<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente		<input type="checkbox"/> Vencida	Gestionar

De igual forma, si desea confirmar el envío del registro a la otra Entidad, podrá ingresar mediante el botón **Gestionar**.

Gestionar Estado

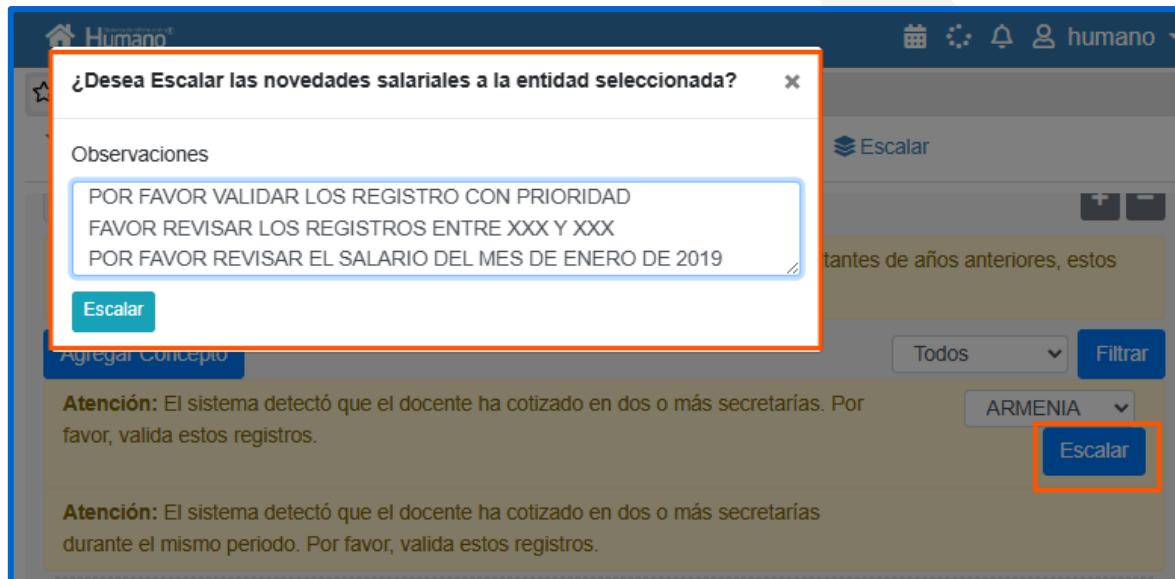
Entidad	Motivo	Observaciones	Fecha	Documento
CicloBogota	Se requiere validación de Historia Salarial	ESCRIBA AQUI SUS OBSERVACIONES	29/09/2025	

b. Botón Escalar: En la parte derecha de la ventana de información salarial, encontrará el botón de **Seleccionar**, el cual le mostrará las entidades en las cuales laboró el docente. Al dar clic en **Seleccionar** puede escoger o determinar, la entidad a la cual va a realizar el envío de los registros automáticamente.

Atención: Si al validar la información encuentra que el aplicativo tiene registros faltantes de años anteriores, estos deberán ser cargados de forma manual en el sistema

Agregar Concepto	Todos	Filtrar																																		
Atención: El sistema detectó que el docente tiene Historia Laboral y Salarial en dos o más Secretarías de Educación. Por favor de click en el botón de Escalar que esta a su derecha para la validación y aprobación de los registros.																																				
Atención: El sistema detectó que el docente tiene en dos o más Secretarías factores salariales en el mismo periodo. Por favor validar estos registros que coincidan con fecha de vinculación.																																				
<input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #005a99; background-color: #005a99; color: white; text-align: center; font-weight: bold; margin-right: 10px;" type="button" value="Seleccionar"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #005a99; background-color: #005a99; color: white; text-align: center; font-weight: bold;" type="button" value="Escalar"/>																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">PERIODO 2010</th> <th style="width: 25%;">Gestionar 2010</th> <th style="width: 25%;">Aprobar 2010</th> <th style="width: 25%;">Eliminar 2010</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">JULIO</td> <td style="background-color: #cccccc;"><input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #005a99; background-color: #005a99; color: white; text-align: center; font-weight: bold;" type="button" value="Gestionar Julio"/></td> <td style="background-color: #cccccc;"><input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #005a99; background-color: #005a99; color: white; text-align: center; font-weight: bold;" type="button" value="Eliminar Julio"/></td> <td style="background-color: #cccccc;">BOYACA</td> <td style="background-color: #cccccc;">DESDE: 06/07/2010</td> <td style="background-color: #cccccc;">HASTA: 31/07/2010</td> </tr> <tr> <td>Concepto</td> <td>Valor</td> <td>Estado</td> <td>Gestion</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS</td> <td>25,00</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Pendiente</td> <td><input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid #005a99; background-color: #005a99; color: white; text-align: center; font-weight: bold;" type="button" value="Vencida"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #005a99; background-color: #005a99; color: white; text-align: center; font-weight: bold;" type="button" value="Gestionar"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #005a99; background-color: #005a99; color: white; text-align: center; font-weight: bold;" type="button" value="Eliminar"/></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SUBSIDIO DE ALIMENTACION</td> <td>34.351,00</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Pendiente</td> <td><input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid #005a99; background-color: #005a99; color: white; text-align: center; font-weight: bold;" type="button" value="Vencida"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #005a99; background-color: #005a99; color: white; text-align: center; font-weight: bold;" type="button" value="Gestionar"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #005a99; background-color: #005a99; color: white; text-align: center; font-weight: bold;" type="button" value="Eliminar"/></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SUELDO BASICO</td> <td>1.020.007,00</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Pendiente</td> <td><input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid #005a99; background-color: #005a99; color: white; text-align: center; font-weight: bold;" type="button" value="Vencida"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #005a99; background-color: #005a99; color: white; text-align: center; font-weight: bold;" type="button" value="Gestionar"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #005a99; background-color: #005a99; color: white; text-align: center; font-weight: bold;" type="button" value="Eliminar"/></td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>			PERIODO 2010	Gestionar 2010	Aprobar 2010	Eliminar 2010	JULIO	<input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #005a99; background-color: #005a99; color: white; text-align: center; font-weight: bold;" type="button" value="Gestionar Julio"/>	<input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #005a99; background-color: #005a99; color: white; text-align: center; font-weight: bold;" type="button" value="Eliminar Julio"/>	BOYACA	DESDE: 06/07/2010	HASTA: 31/07/2010	Concepto	Valor	Estado	Gestion			<input type="checkbox"/> DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS	25,00	<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid #005a99; background-color: #005a99; color: white; text-align: center; font-weight: bold;" type="button" value="Vencida"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #005a99; background-color: #005a99; color: white; text-align: center; font-weight: bold;" type="button" value="Gestionar"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #005a99; background-color: #005a99; color: white; text-align: center; font-weight: bold;" type="button" value="Eliminar"/>			<input type="checkbox"/> SUBSIDIO DE ALIMENTACION	34.351,00	<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid #005a99; background-color: #005a99; color: white; text-align: center; font-weight: bold;" type="button" value="Vencida"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #005a99; background-color: #005a99; color: white; text-align: center; font-weight: bold;" type="button" value="Gestionar"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #005a99; background-color: #005a99; color: white; text-align: center; font-weight: bold;" type="button" value="Eliminar"/>			<input type="checkbox"/> SUELDO BASICO	1.020.007,00	<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid #005a99; background-color: #005a99; color: white; text-align: center; font-weight: bold;" type="button" value="Vencida"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #005a99; background-color: #005a99; color: white; text-align: center; font-weight: bold;" type="button" value="Gestionar"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #005a99; background-color: #005a99; color: white; text-align: center; font-weight: bold;" type="button" value="Eliminar"/>		
PERIODO 2010	Gestionar 2010	Aprobar 2010	Eliminar 2010																																	
JULIO	<input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #005a99; background-color: #005a99; color: white; text-align: center; font-weight: bold;" type="button" value="Gestionar Julio"/>	<input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #005a99; background-color: #005a99; color: white; text-align: center; font-weight: bold;" type="button" value="Eliminar Julio"/>	BOYACA	DESDE: 06/07/2010	HASTA: 31/07/2010																															
Concepto	Valor	Estado	Gestion																																	
<input type="checkbox"/> DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS	25,00	<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid #005a99; background-color: #005a99; color: white; text-align: center; font-weight: bold;" type="button" value="Vencida"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #005a99; background-color: #005a99; color: white; text-align: center; font-weight: bold;" type="button" value="Gestionar"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #005a99; background-color: #005a99; color: white; text-align: center; font-weight: bold;" type="button" value="Eliminar"/>																																	
<input type="checkbox"/> SUBSIDIO DE ALIMENTACION	34.351,00	<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid #005a99; background-color: #005a99; color: white; text-align: center; font-weight: bold;" type="button" value="Vencida"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #005a99; background-color: #005a99; color: white; text-align: center; font-weight: bold;" type="button" value="Gestionar"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #005a99; background-color: #005a99; color: white; text-align: center; font-weight: bold;" type="button" value="Eliminar"/>																																	
<input type="checkbox"/> SUELDO BASICO	1.020.007,00	<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid #005a99; background-color: #005a99; color: white; text-align: center; font-weight: bold;" type="button" value="Vencida"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #005a99; background-color: #005a99; color: white; text-align: center; font-weight: bold;" type="button" value="Gestionar"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #005a99; background-color: #005a99; color: white; text-align: center; font-weight: bold;" type="button" value="Eliminar"/>																																	

Una vez seleccionada la entidad, el sistema desplegará un campo de observaciones en el cual usted podrá registrar la información que considere necesario preguntar, agregar o informar a la otra Secretaría de Educación.



Inmediatamente, al dar clic en el botón **Escalar**, los registros serán enviados de forma automática a la otra entidad.

Usted podrá confirmar el envío a través del cambio de estado, representado por el ícono ubicado debajo del campo **Estado**, el cual pasará de **Pendiente** a **Solicitud Revisión Externa**.

PERIODO 2016		Gestionar 2016		Aprobar 2016		Eliminar 2016	
ENERO	Concepto	Gestionar Enero	Eliminar Enero	CICLOBOGOTA	DESDE: 01/01/2016	HASTA: 30/01/2016	
	Concepto			Valor	Estado	Gestion	
<input checked="" type="checkbox"/>	BONIFICACIÓN MENSUAL DOCENTES			9.452,00	Solicitud Revisión Externa	Vencida	Gestionar
<input checked="" type="checkbox"/>	DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS			30,00	Solicitud Revisión Externa	Vencida	Gestionar
<input checked="" type="checkbox"/>	BONIFICACIÓN DECRETO 1566/1278			32.491,00	Solicitud Revisión Externa	Vencida	Gestionar
<input checked="" type="checkbox"/>	PAGO SUELDO DE VACACIONES			213.828,00	Solicitud Revisión Externa	Vencida	Gestionar
<input checked="" type="checkbox"/>	SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN			31.519,00	Solicitud Revisión Externa	Vencida	Gestionar
<input checked="" type="checkbox"/>	BASICO ACTUAL			1.624.511,00	Solicitud Revisión Externa	Vencida	Gestionar
<input checked="" type="checkbox"/>	SUELDO BÁSICO			1.492.462,00	Solicitud Revisión Externa	Vencida	Gestionar

De igual forma, si desea confirmar el envío del registro a la otra Entidad, podrá ingresar mediante el botón **Gestionar**.

c. **Botón Solicitar Aprobación Salarial:** Una vez el funcionario certificador haya validado la información correspondiente a su Secretaría de Educación, podrá, al final de la ventana, dar clic en el botón **Solicitar Aprobación Salarial**, el cual le permitirá enviar los registros a la otra Secretaría de Educación.

Historia Laboral

Solicitudes

Historia Salarial

Solicitudes

Historia Laboral

Solicitudes

Historia Salarial

Solicitudes

Historia Laboral

Solicitudes

Historia Salarial

Solicitudes

Al dar clic en el botón de **Solicitar Aprobación Salarial**, la información viajará automáticamente a la bandeja del certificador de la otra Secretaría de Educación.

Usted podrá confirmar el envío a través del cambio de estado, representado por el ícono ubicado debajo del campo **Estado**, el cual pasará de **Pendiente** a **Solicitud Revisión Externa**.

MARZO		Gestionar Marzo	Eliminar Marzo	CICLOBOGOTA	DESDE: 01/03/2017	HASTA: 30/03/2017
Concepto	Valor	Estado		Gestion		
<input checked="" type="checkbox"/> BONIFICACIÓN MENSUAL DOCENTES	43.321,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud Revisión Externa	Vencida	Gestionar	
<input checked="" type="checkbox"/> DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS	30,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud Revisión Externa	Vencida	Gestionar	
<input checked="" type="checkbox"/> BONIFICACIÓN DECRETO 1566/1278	35.377,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud Revisión Externa	Vencida	Gestionar	
<input checked="" type="checkbox"/> SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	71.512,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud Revisión Externa	Vencida	Gestionar	
<input checked="" type="checkbox"/> BASICO ACTUAL	1.768.850,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud Revisión Externa	Vencida	Gestionar	
<input checked="" type="checkbox"/> SUELDO BÁSICO	2.186.015,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud Revisión Externa	Vencida	Gestionar	

De igual forma, si desea confirmar el envío del registro a la otra Entidad, podrá ingresar mediante el botón **Gestionar**.

Historia Laboral

Solicitudes

Historia Salarial

Solicitudes

Historia Laboral

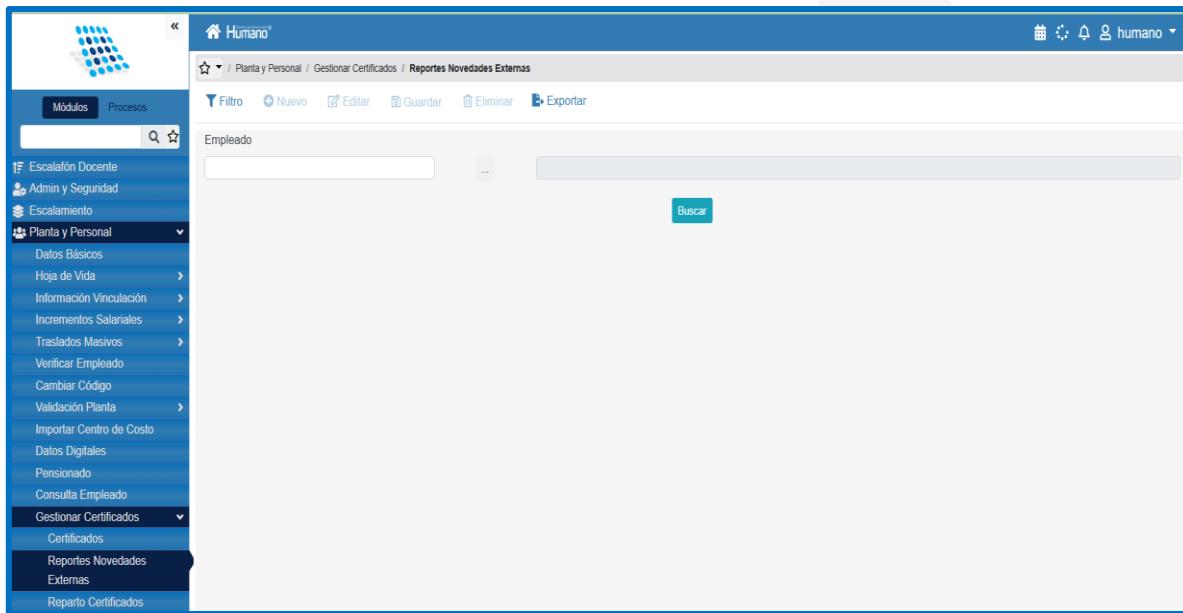
Solicitudes

Historia Salarial

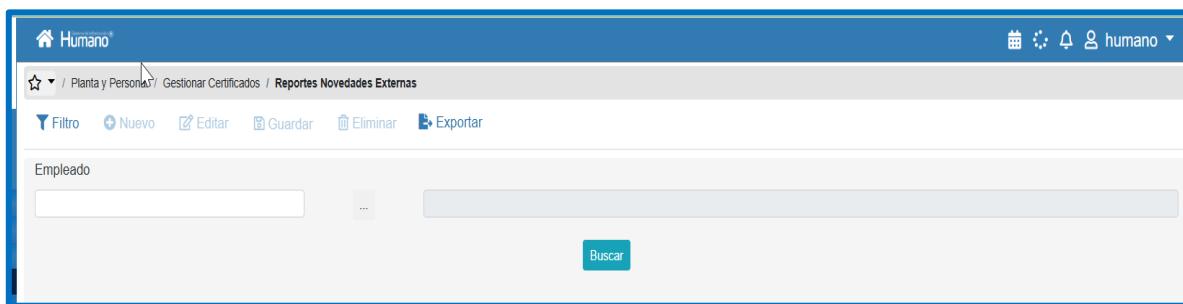
Solicitudes

1.5. Validación de registros que se han recibido de otra Entidad.

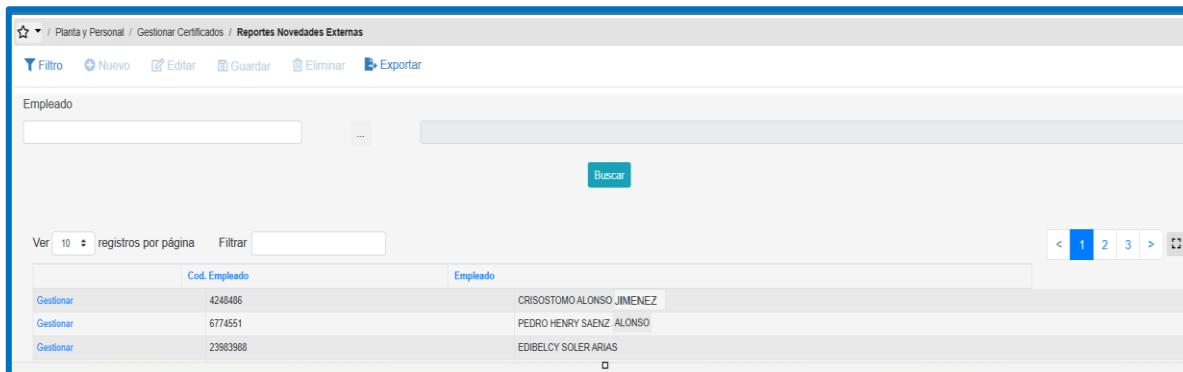
Para que el usuario certificador de la otra Secretaría de Educación valide la información reportada por una Secretaría, debe ingresar al Sistema Humano siguiendo la ruta: **Planta y Personal > Gestionar Certificados > Reportes Novedades Externas**.



Al registrar el campo **Empleado** y dar clic en Buscar, el sistema le permitirá ingresar el número de cédula del docente que desea validar.



Al dar clic en **Buscar** sin aplicar filtro por Empleado, el sistema mostrará los registros que le fueron enviados por la Secretaría de Educación de origen para su validación.



Cod. Empleado	Empleado
Gestolar 4248486	CRISOSTOMO ALONSO JIMENEZ
Gestolar 6774651	PEDRO HENRY SAENZ ALONSO
Gestolar 23983988	EDIBELCY SOLER ARIAS

1.5.1. Validación de novedades externas – Historia Laboral.

Una vez identificado el empleado a validar, al dar clic en el botón **Gestionar** del registro correspondiente, se observará que el campo **Estado** de cada novedad de la historia laboral está señalado con un ícono rojo y la observación **Solicitud Revisión Externa**, indicando que las novedades deben ser gestionadas y aprobadas.

Novedades Nominas Históricas								
	Entidad	Novedad	Tipo AA	Número AA	Fecha AA	Fecha Ejecutoria	Estado	Gestion
<input checked="" type="checkbox"/>	TUNJA	Ing. y Reing.	Decreto	0826 Y 0827	25/04/2012	16/02/2012	Aprobado	Gestionar
<input type="checkbox"/>	TUNJA	Cambios de Sueldo	Decreto	1001 y 1002	21/05/2013	01/01/2013	Solicitud Revisión Externa	Gestionar
<input type="checkbox"/>	TUNJA	Cambios de Sueldo	Decreto	171 y 172	07/02/2014	01/01/2014	Solicitud Revisión Externa	Gestionar
<input type="checkbox"/>	TUNJA	Cambios de Sueldo	Decreto	1092 Y 1116	26/05/2015	01/01/2015	Solicitud Revisión Externa	Gestionar
<input type="checkbox"/>	TUNJA	Ascensos y/o Reubicación	Resolución	00043	07/01/2015	07/01/2015	Solicitud Revisión Externa	Gestionar
<input type="checkbox"/>	TUNJA	Cambios de Sueldo	Decreto	120-121-122	26/01/2016	01/01/2016	Solicitud Revisión Externa	Gestionar

a. **Aprobación por medio del botón Gestionar:** Podrá realizar la validación y aprobación ingresando mediante el botón **Gestionar**, el cual desplegará un formulario que deberá ser diligenciado.

Escalamiento								
Planta y Personal								
Datos Básicos								
Hoja de Vida								
Información Vinculación								
Incrementos Salariales								
Traslados Masivos								
Verificar Empleado								
Cambiar Código								
Validación Planta								
Importar Centro de Costo								
Datos Digitales								
Pensionado								
Consulta Empleado								
Gestionar Certificados								
Certificados								
Reportes Novedades Externas								
Reporte Certificados								
Novedades Nominas Históricas								
	Entidad	Novedad	Tipo AA	Número AA	Fecha AA	Fecha Ejecutoria	Estado	Gestion
<input checked="" type="checkbox"/>	TUNJA	Ing. y Reing.	Decreto	0826 Y 0827	25/04/2012	16/02/2012	Aprobado	Gestionar
<input type="checkbox"/>	TUNJA	Cambios de Sueldo	Decreto	1001 y 1002	21/05/2013	01/01/2013	Solicitud Revisión Externa	Gestionar
<input type="checkbox"/>	TUNJA	Cambios de Sueldo	Decreto	171 y 172	07/02/2014	01/01/2014	Solicitud Revisión Externa	Gestionar
<input type="checkbox"/>	TUNJA	Cambios de Sueldo	Decreto	1092 Y 1116	26/05/2015	01/01/2015	Solicitud Revisión Externa	Gestionar
<input type="checkbox"/>	TUNJA	Ascensos y/o Reubicación	Resolución	00043	07/01/2015	07/01/2015	Solicitud Revisión Externa	Gestionar
<input type="checkbox"/>	TUNJA	Cambios de Sueldo	Decreto	120-121-122	26/01/2016	01/01/2016	Solicitud Revisión Externa	Gestionar
<input type="checkbox"/>	TUNJA	Cambios de Sueldo	Resolución	980-981-982-983	09/06/2017	01/01/2017	Solicitud Revisión Externa	Gestionar

El formulario desplegará los campos **Nuevo Estado, Motivo, Observaciones y Soporte**, que le permitirán realizar la aprobación del registro. Además, contará con una sección inferior donde podrá validar cualquier mensaje enviado por la Secretaría de Educación de origen.

Gestionar Estado

Nuevo Estado	Motivo													
Aprobado	Historia Laboral validada satisfactoriamente													
Observaciones														
APROBADO														
Soporte	<input type="button" value="Seleccione un archivo..."/>													
Guardar														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Entidad</th> <th>Motivo</th> <th>Observaciones</th> <th>Fecha</th> <th>Documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Boyaca</td> <td>Se requiere validación de Historia Laboral</td> <td>SE REQUIERE VALIDACIÓN EXTERNA POR PARTE DE LA ENTIDAD</td> <td>29/09/2025</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Entidad	Motivo	Observaciones	Fecha	Documento	Boyaca	Se requiere validación de Historia Laboral	SE REQUIERE VALIDACIÓN EXTERNA POR PARTE DE LA ENTIDAD	29/09/2025	
Entidad	Motivo	Observaciones	Fecha	Documento										
Boyaca	Se requiere validación de Historia Laboral	SE REQUIERE VALIDACIÓN EXTERNA POR PARTE DE LA ENTIDAD	29/09/2025											

Una vez diligenciados los campos, podrá dar clic en **Guardar** y el registro será registrado en el sistema, generando el mensaje: **“Se actualizó la información satisfactoriamente”**.

Usted podrá verificar que el registro fue aprobado y enviado cuando el ícono cambie de **Solicitud Revisión Externa** a **Aprobado**.

Novedades **Nóminas Históricas**

Entidad	Novedad	Tipo AA	Número AA	Fecha AA	Fecha Ejecutoria	Estado	Gestion
<input checked="" type="checkbox"/> TUNJA	Ing. y Reing.	Decreto	0826 Y 0827	25/04/2012	16/02/2012	Aprobado	Gestionar
<input checked="" type="checkbox"/> TUNJA	Cambios de Sueldo	Decreto	1001 y 1002	21/05/2013	01/01/2013	Aprobado	Gestionar

Al ingresar mediante el botón **Gestionar**, podrá validar la fecha de respuesta de los registros que le fueron enviados y que ahora se encuentran aprobados.

Gestionar Estado

Entidad	Motivo	Observaciones	Fecha	Documento			
Tunja	Historia Laboral validada satisfactoriamente	APROBADO	29/09/2025				
Boyaca	Se requiere validación de Historia Laboral	SE REQUIERE VALIDACIÓN EXTERNA POR PARTE DE LA ENTIDAD	29/09/2025				
Boyaca	Se requiere validación de Historia Laboral	SSDSD	12/08/2025				
TUNJA	Ing. y Reing.	Decreto	0826 Y 0827	25/04/2012	16/02/2012	Aprobado	Gestionar
TUNJA	Cambios de Sueldo	Decreto	1001 y 1002	21/05/2013	01/01/2013	Aprobado	Gestionar

b. **Aprobación por medio del botón Aprobar Novedades:** la información de las novedades de la historia laboral reportada para validación externa podrá ser validada y aprobada por el funcionario certificador. Para ello, marque cada novedad en el espacio ubicado a la izquierda del campo **Entidad** y, posteriormente, haga clic en el botón **Aprobar Novedades** que se encuentra al final del formulario.

Entidad	Tipo de Cambio	Resolución	Fecha de Resolución	Fecha de Efecto	Estado	Opciones	
TUNJA	Cambios de Sueldo	316-317-319-322	19/02/2018	01/01/2018	<input type="checkbox"/> Solicitud Revisión Externa	Verde Gestionar	
TUNJA	Cambio Estructura	Resolución	316-317-319-322	19/02/2018	01/08/2018	<input type="checkbox"/> Solicitud Revisión Externa	Verde Gestionar
<input checked="" type="checkbox"/> TUNJA	Cambios de Sueldo	Decreto	1016.1017.1018	06/06/2019	01/01/2019	<input type="checkbox"/> Solicitud Revisión Externa	Verde Gestionar
<input checked="" type="checkbox"/> TUNJA	Cambios de Sueldo	Decreto	317-319-298	27/02/2020	01/01/2020	<input type="checkbox"/> Solicitud Revisión Externa	Verde Gestionar
<input checked="" type="checkbox"/> TUNJA	Cambios de Sueldo	Decreto	674-675	22/08/2021	01/01/2021	<input type="checkbox"/> Solicitud Revisión Externa	Verde Gestionar
<input checked="" type="checkbox"/> TUNJA	Cambio salarial Posgrado	Resolución	746	02/12/2021	12/11/2021	<input type="checkbox"/> Solicitud Revisión Externa	Verde Gestionar
<input checked="" type="checkbox"/> TUNJA	Cambios de Sueldo	Decreto	0449	29/03/2022	01/01/2022	<input type="checkbox"/> Solicitud Revisión Externa	Verde Gestionar
<input checked="" type="checkbox"/> TUNJA	Cambios de Sueldo	Decreto	0887	02/06/2023	01/01/2023	<input type="checkbox"/> Solicitud Revisión Externa	Verde Gestionar
<input checked="" type="checkbox"/> TUNJA	Cambios de Sueldo	Decreto	284	05/03/2024	01/01/2024	<input type="checkbox"/> Solicitud Revisión Externa	Verde Gestionar
<input checked="" type="checkbox"/> TUNJA	Ascensos y/o Reubicación	Resolución	0806	17/10/2024	26/09/2024	Verde Aprobado	Verde Gestionar

Usted podrá confirmar el envío a través del cambio de estado, representado por el ícono ubicado debajo del campo **Estado**, el cual pasará de **Solicitud Revisión Externa** a **Aprobado**.

Entidad	Tipo de Cambio	Resolución	Fecha de Resolución	Fecha de Efecto	Estado	Opciones	
TUNJA	Cambios de Sueldo	Resolución	316-317-319-322	19/02/2018	01/01/2018	<input type="checkbox"/> Solicitud Revisión Externa	Verde Gestionar
TUNJA	Cambio Estructura	Resolución	316-317-319-322	19/02/2018	01/08/2018	<input type="checkbox"/> Solicitud Revisión Externa	Verde Gestionar
<input checked="" type="checkbox"/> TUNJA	Cambios de Sueldo	Decreto	1016.1017.1018	06/06/2019	01/01/2019	Verde Aprobado	Verde Gestionar
<input checked="" type="checkbox"/> TUNJA	Cambios de Sueldo	Decreto	317-319-298	27/02/2020	01/01/2020	Verde Aprobado	Verde Gestionar
<input checked="" type="checkbox"/> TUNJA	Cambios de Sueldo	Decreto	674-675	22/08/2021	01/01/2021	Verde Aprobado	Verde Gestionar
<input checked="" type="checkbox"/> TUNJA	Cambio salarial Posgrado	Resolución	746	02/12/2021	12/11/2021	Verde Aprobado	Verde Gestionar
<input checked="" type="checkbox"/> TUNJA	Cambios de Sueldo	Decreto	0449	29/03/2022	01/01/2022	Verde Aprobado	Verde Gestionar
<input checked="" type="checkbox"/> TUNJA	Cambios de Sueldo	Decreto	0887	02/06/2023	01/01/2023	Verde Aprobado	Verde Gestionar
<input checked="" type="checkbox"/> TUNJA	Cambios de Sueldo	Decreto	284	05/03/2024	01/01/2024	Verde Aprobado	Verde Gestionar
<input checked="" type="checkbox"/> TUNJA	Ascensos y/o Reubicación	Resolución	0806	17/10/2024	26/09/2024	Verde Aprobado	Verde Gestionar

De igual forma, si desea confirmar el envío del registro a la otra Entidad, podrá ingresar mediante el botón **Gestionar**.

Gestionar Estado

Entidad	Motivo	Observaciones	Fecha	Documento
Tunja	Historia Laboral validada satisfactoriamente	Aprobado automático	29/09/2025	
Boyaca	Se requiere validación de Historia Laboral	SSDSD	12/08/2025	

1.5.2. Validación de novedades externas – Historia Salarial.

Una vez identificado el empleado a validar, al dar clic en el botón **Gestionar/Nóminas Históricas**, se observará que el campo **Estado** de cada novedad de la historia salarial está señalado con un ícono rojo y la observación **Solicitud Revisión Externa**, indicando que los registros deben ser gestionados y aprobados.

PERIODO 2012		Gestionar 2012		Aprobar 2012		Eliminar 2012	
FEBRERO		Gestionar Febrero	Eliminar Febrero	TUNJA	DESDE: 16/02/2012	HASTA: 29/02/2012	
CONCEPTO		Valor	Estado	Gestion			
DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS		15.00	<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud Revisión Externa				
MARZO		Gestionar Marzo	Eliminar Marzo	TUNJA	DESDE: 01/03/2012	HASTA: 31/03/2012	
CONCEPTO		Valor	Estado	Gestion			
DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS		30.00	<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud Revisión Externa				
SUELDO BASICO		1.441.220.00	<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud Revisión Externa				

Al igual que en un trámite habitual realizado desde su Secretaría, usted podrá hacer uso de los botones de herramienta necesarios para la validación de los registros.

Estas funcionalidades, descritas en el apartado **Gestión del Certificado Historia Salarial** del presente manual, incluyen:

- **Agregar concepto.**
- **Filtrar por estado de los registros.**
- **Ampliar o contraer registros** para agilizar la consulta.
- **Aprobar registros** mediante el botón blanco.
- **Aprobar registros** mediante el botón verde.
- **Eliminar registros** mediante el botón rojo.
- **Log de auditoría**, que permite hacer seguimiento a los registros agregados o eliminados.

Usted podrá confirmar el envío a través del cambio de estado, representado por el ícono ubicado debajo del campo **Estado**, el cual pasará de **Solicitud Revisión Externa a Aprobado**.

PERIODO 2012				Gestionar 2012	Aprobar 2012	Eliminar 2012	▲
FEBRERO		Gestionar Febrero	Eliminar Febrero	TUNJA	DESDE: 16/02/2012	HASTA: 29/02/2012	
Concepto	Valor			Estado	Gestion		
DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS	15,00			Aprobado	Vencida		Gestionar

De igual forma, si desea confirmar el envío del registro a la otra Entidad, podrá ingresar mediante el botón **Gestionar**.

Gestionar Estado		X		
Entidad	Motivo	Observaciones	Fecha	Documento
Tunja	Historia Salarial validada satisfactoriamente	APROBADO	29/09/2025	
Boyaca	Se requiere validación de Historia Salarial	SDSDS	12/08/2025	

1.6. Aprobación final.

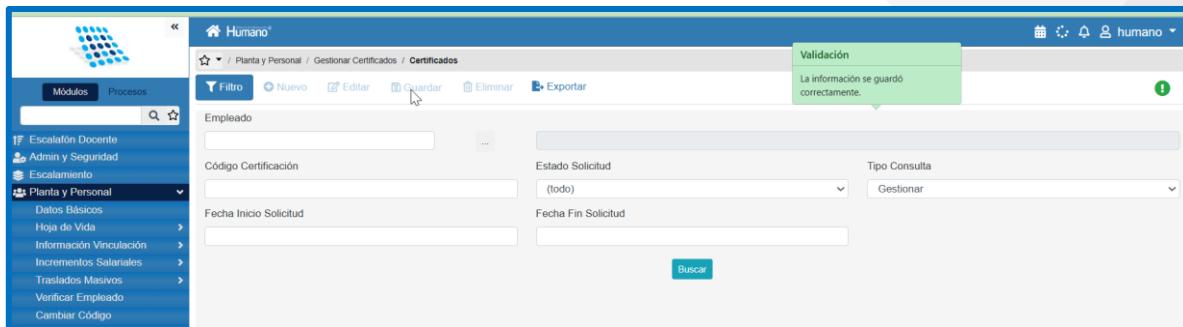
Una vez realizada la validación y aprobación por parte de la Entidad Externa, la Entidad Emisora recibirá dichas validaciones efectuadas por otras Secretarías. En este punto, el usuario certificador habrá completado la información que debía revisar para el certificado y, como siguiente paso, deberá proceder con la **aprobación final de la historia laboral y salarial** del certificado en línea, dando clic en los botones **Aprobar Historia Laboral** y **Aprobar Historia Salarial**.

<input type="button" value="Devolver"/> <input type="button" value="Aprobar Historia Laboral"/> <input type="button" value="Aprobar Historia Salarial"/>

Una vez realizada la aprobación de la información laboral y salarial, y con el fin de finalizar la gestión de la certificación en línea, deberá dar clic en el botón **Aceptar**, ubicado al final del formulario, con lo cual se aprobará el certificado en línea.

<input type="button" value="Devolver"/> <input style="background-color: #0070C0; color: white; cursor: pointer;" type="button" value="Aceptar"/>

Al aprobar el Certificado en Línea, el sistema mostrará un mensaje de confirmación indicando que la información ha sido guardada correctamente.



Para consultar el estado del Certificado en Línea, deberá ingresar a la ruta **Planta y Personal / Gestionar Certificados / Certificados**. En la ventana de filtros, podrá realizar la búsqueda por el código de empleado del docente, el código de certificación u otras opciones disponibles. Posteriormente, en la grilla de resultados, podrá visualizar el estado del certificado como **Certificación Aprobada**.

		Cod. Empleado	Cod. Certificación	Empleado	Motivo Certificación	Fecha Solicitud	Fecha Respuesta	Estado SE	Estado Proceso
Consultar	Recargar	23437362	217315	JIMENEZ MEDINA LIGIA	Pensión	29/09/2025	29/09/2025	Finalizado	Certificación aprobada

Generada la aprobación del Certificado de Historia Laboral y Salarial por la Secretaría de Educación, el Sistema enviará al docente automáticamente un mensaje, a través de correo electrónico al correo registrado en el Sistema Humano, con el asunto: **Humano: Certificado de Historia Laboral y Salarial Disponible**.

2. GESTIÓN VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE HISTORIAL LABORAL Y SALARIAL-CESANTÍAS

Para dar inicio al proceso de gestión validación y aprobación de historia laboral y salarial, el funcionario designado por la Secretaría de Educación tendrá la responsabilidad de revisar y confirmar la información del docente que se encuentra registrada en el sistema Humano Web. Este proceso de verificación es fundamental, ya que esta información constituye en el insumo principal que utilizará el sistema para llevar a cabo la liquidación correspondiente de la prestación y se basará en datos verificables del docente, garantizando así la precisión y gestión correcta.

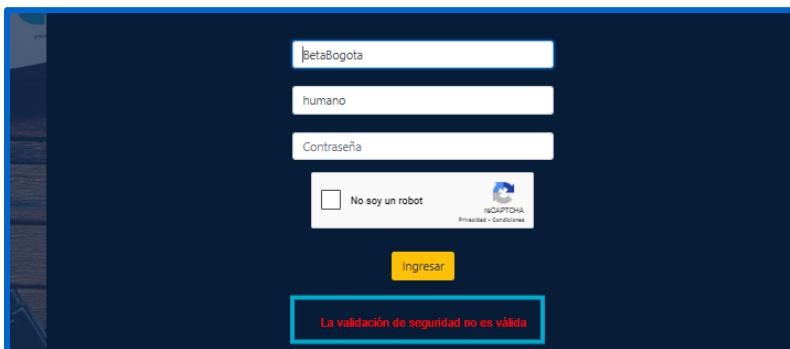
INGRESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN HUMANO WEB

El funcionario de la Secretaría de Educación deberá acceder al Sistema **Humano Web** iniciando sesión con sus credenciales. Para ello, primero deberá seleccionar la **entidad** territorial a la que pertenece, ingresar su nombre de **usuario** y la **contraseña** correspondiente. Una vez completado este paso.

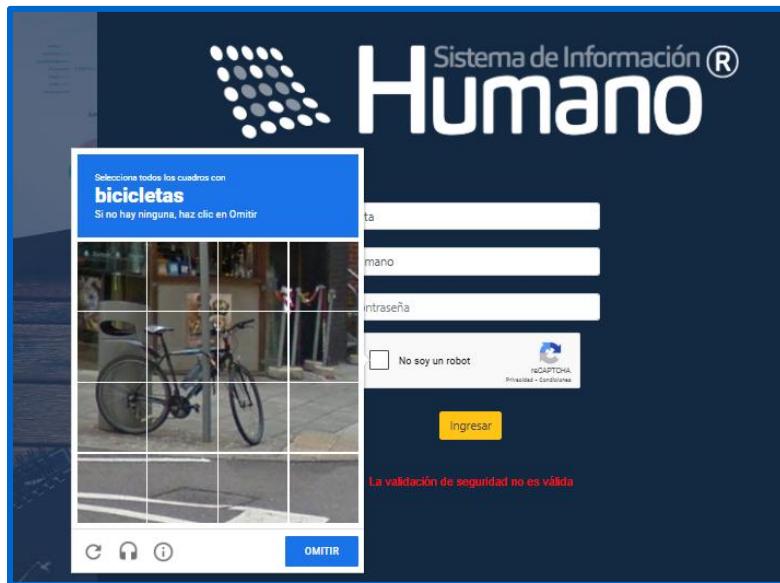
El formulario de inicio de sesión se visualiza la casilla para la validación del **“CAPTCHA”**, una vez diligenciados los datos correspondientes, deberá hacer clic en el botón **“Ingresar”** para proceder con el acceso al sistema.



Si el usuario intenta acceder al sistema haciendo clic en el botón **“Ingresar”** sin haber seleccionado previamente la casilla de validación, el sistema generará un mensaje indicando que la validación de seguridad no ha sido completada correctamente.

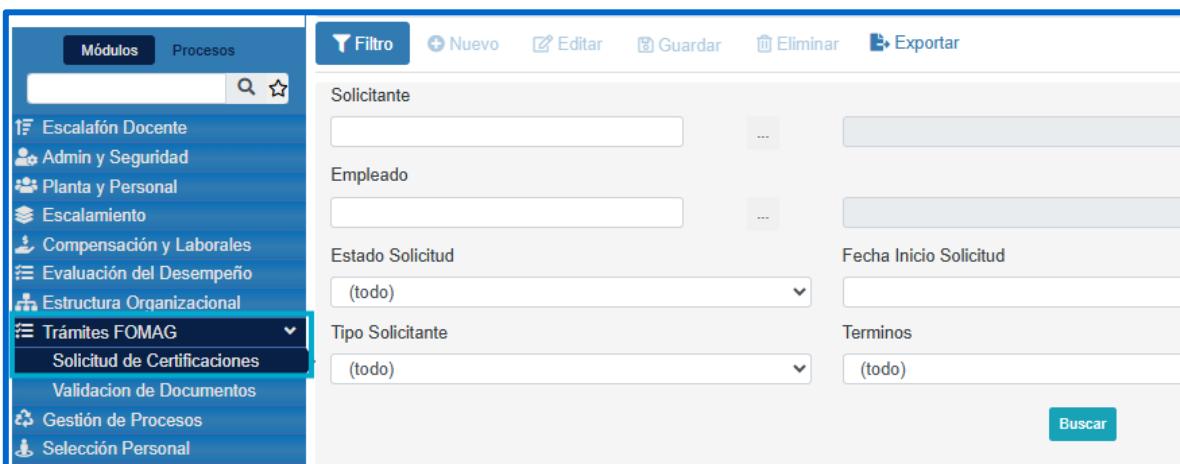


Una vez que el usuario selecciona la casilla de validación, el sistema permitirá el acceso sin restricciones. Sin embargo, si se detecta que el CAPTCHA ha sido seleccionado más de una vez o que se está intentando acceder al sistema sin completar correctamente la validación, el sistema implementará un proceso de verificación adicional para acceder al aplicativo.

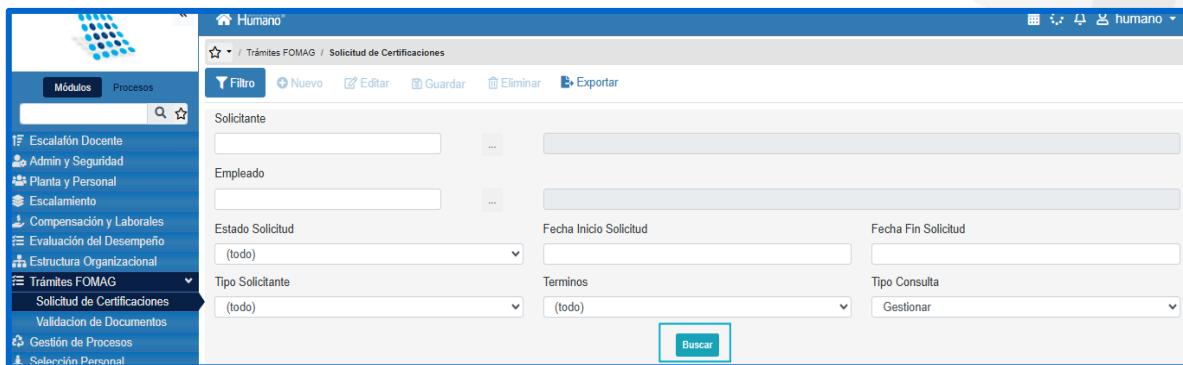


2.1. Acceso Solicitud de Certificaciones.

- a. Al acceder al Sistema Humano Web, en el lado izquierdo de la pantalla se encontrará con el **menú principal**, que incluye los diferentes módulos y funcionalidades del sistema. Para comenzar con la gestión del certificado en línea, deberá ingresar al módulo "**Trámites FOMAG**", luego hacer clic en la opción "**Solicitud de Certificaciones**"



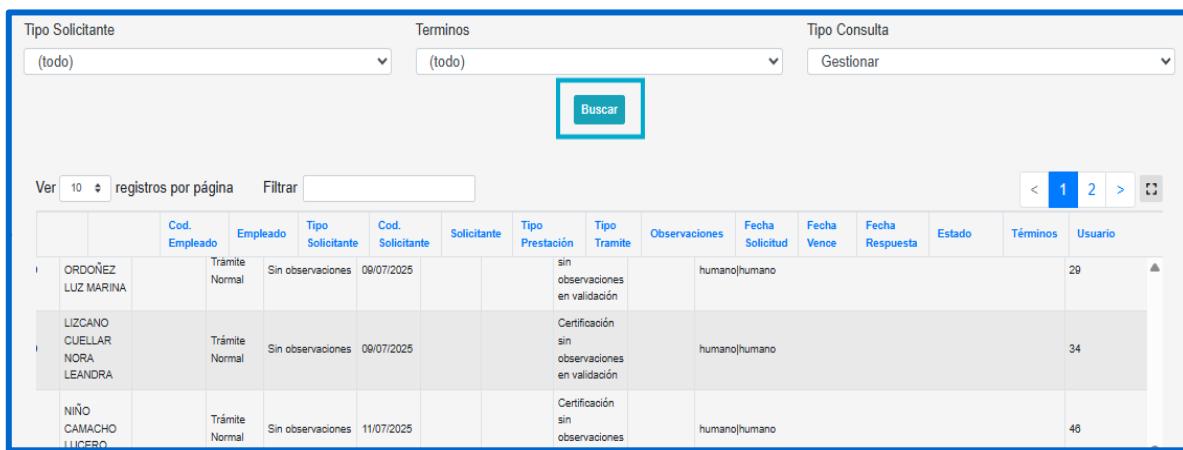
b. Una vez dentro del módulo "**Solicitud de Certificaciones**", se desplegará la ventana de filtro, donde podrá consultar todas las solicitudes que le han sido asignadas. Para realizar la búsqueda, simplemente deberá hacer clic en el botón "**Buscar**"



c. Podrá realizar la búsqueda de solicitudes de certificados de historia laboral y salarial diligenciando uno o varios de los campos disponibles en la ventana de filtro. Las opciones disponibles para la búsqueda incluyen:

- número de cédula del empleado
- número de cédula del solicitante
- estado de la solicitud
- fecha de inicio
- fecha de finalización de la solicitud
- tipo solicitante
- tipo consulta

Para iniciar la búsqueda, deberá hacer clic en el botón "**Buscar**". El Sistema permite visualizar todas las solicitudes



d. El sistema permite filtrar por el campo **Empleado** para visualizar la solicitud en trámite. Asimismo, muestra el estado de cada una de las solicitudes asignadas, lo que facilita llevar un control de los tiempos de gestión.

Módulos Procesos

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Solicitante:

Empleado: RODAS GOMEZ ANGELICA MARIA

Estado Solicitud: Fecha Inicio Solicitud: Fecha Fin Solicitud:

Tipo Solicitud: Términos: Tipo Consulta: Gestión:

Buscar

Ver 10 registros por página Filtrar

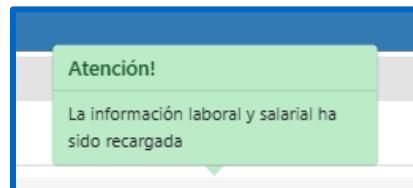
	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitud	Cod. Solicitud	Solicitante	Tipo Prestación	Tipo Trámite	Observaciones	Fecha Solicitud	Fecha Vence	Fecha Respuesta	Estado	Términos	Usuario	Cod. Cer
Gestionar	Recargar	41960220	RODAS GOMEZ ANGELICA MARIA	Affiliado	41960220	RODAS GOMEZ ANGELICA MARIA	Trámite Normal	Sin observaciones	18/07/2025				Certificación sin observaciones en validación	humano humano	79

2.2. Gestión de la Historia Laboral y Salarial.

- a. Una vez aplicado el filtro, en la grilla visualizará la información básica de la prestación y dos opciones al inicio: **Gestionar** y **Recargar**.

Gestionar	Recargar	18410132	RODRIGUEZ JULIO CESAR	Affiliado	18410132	RODRIGUEZ JULIO CESAR		Trámite Normal	Sin observaciones	27/06/2025			Certificación sin observaciones en validación		humano humano
Gestionar	Recargar	41900122	ESTRADA DE TIQUE GLORIA AMPARO	Affiliado	41900122	ESTRADA DE TIQUE GLORIA AMPARO		Trámite Normal	Sin observaciones	03/07/2025			Certificación sin observaciones en validación		humano humano

- b. Al dar clic en **Recargar**, se mostrará una ventana emergente con el siguiente mensaje **¿Está seguro de querer recargar la historia laboral y salarial del docente?** Al dar clic en **Aceptar** se mostrará un mensaje indicando: **¡Atención! La información laboral y salarial ha sido recargada**



c. Para iniciar con el proceso de validación deberá dar clic en **Gestionar**.

Ver 10 registros por página Filtrar															
	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Prestación	Tipo Trámite	Observaciones	Fecha Solicitud	Fecha Vence	Fecha Respuesta	Estado	Términos	Usuario	Cod. Cet
Gestionar	Recargar	41960220	RODAS GOMEZ ANGELICA MARIA	Afiliado	41960220	RODAS GOMEZ ANGELICA MARIA	Trámite Normal	Sin observaciones	18/07/2025			Certificación sin observaciones en validación		humano/humano	79

d. Una vez ingrese a **Gestionar** la solicitud, valide la información registrada en las diferentes secciones del formulario, como los datos de contacto, situación laboral y escalafón.

Datos Contacto

Nombres	ROBINSON	Apellidos	URREA OSORIO
Tipo de Identificación	C.C.	Número de Identificación	1094903407
Teléfono de Contacto	3168937227	Correo Electrónico	soporte@soporte.com.co

Situación Laboral

Regimen Cesantías FOMAG	Anualizado	Regimen Pensiones	Regimen Vigencia 812
Cargo	Docente de aula	Nivel	Secundaria
Establecimiento Educativo	CALARCA/INSTITUCION EDUCATIVA SEGUNDO HENAO/Sede Principal Segundo Henao/Humanidades y Lengua Castellana		
Ciudad o Municipio	Calarca (Qui)	Departamento	QUINDIO

Escalafón

Grado en el Escalafón	2A	Fecha de Efectos Fiscales	10/02/2025
-----------------------	----	---------------------------	------------

e. A continuación, verifique los datos de la historia laboral del docente en la pestaña de **Novedades**.

Datos Contacto

Nombres	ANGELICA MARIA	Apellidos	RODAS GOMEZ
Tipo de Identificación	C.C.	Número de Identificación	41960220
Teléfono de Contacto	3113348332	Correo Electrónico	brigitte.hernandez@soportelogico.com.co

Situación Laboral

Regimen Cesantías FOMAG	Anualizado	Regimen Pensiones	Regimen Vigencia 812
Cargo	Docente de aula	Nivel	Secundaria
Establecimiento Educativo	SALIENTO/INSTITUCION EDUCATIVA LICEO QUINDIO/Sede Principal Liceo Quindio/Ciencias Naturales y Educación Ambiental		
Ciudad o Municipio	Salento (Qui)	Departamento	QUINDIO

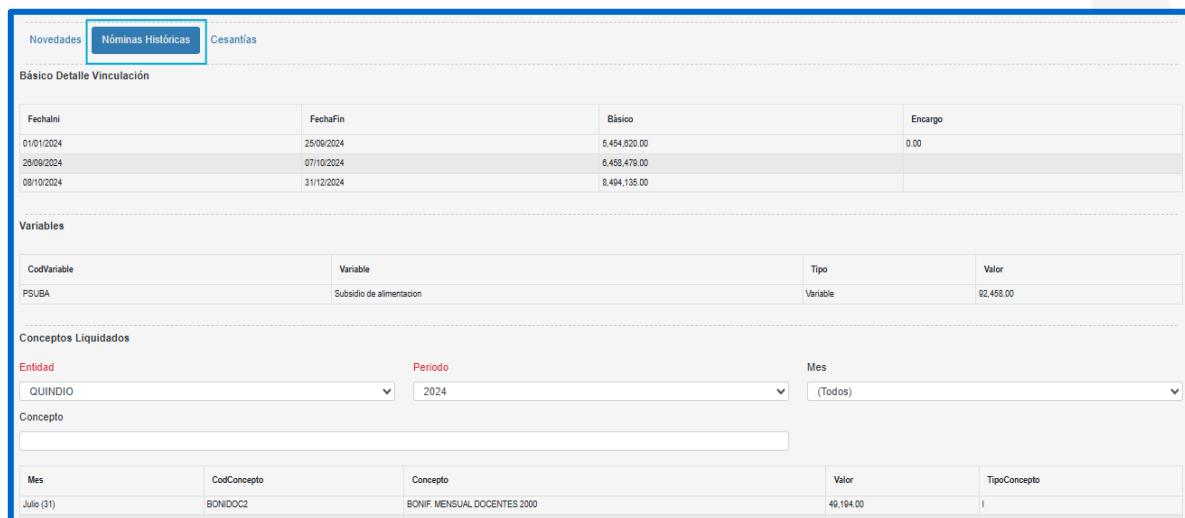
Escalafón

Grado en el Escalafón	380	Fecha de Efectos Fiscales	08/10/2024
Número de Acto Administrativo	8148	Fecha Acto Administrativo	28/10/2024

Novedades

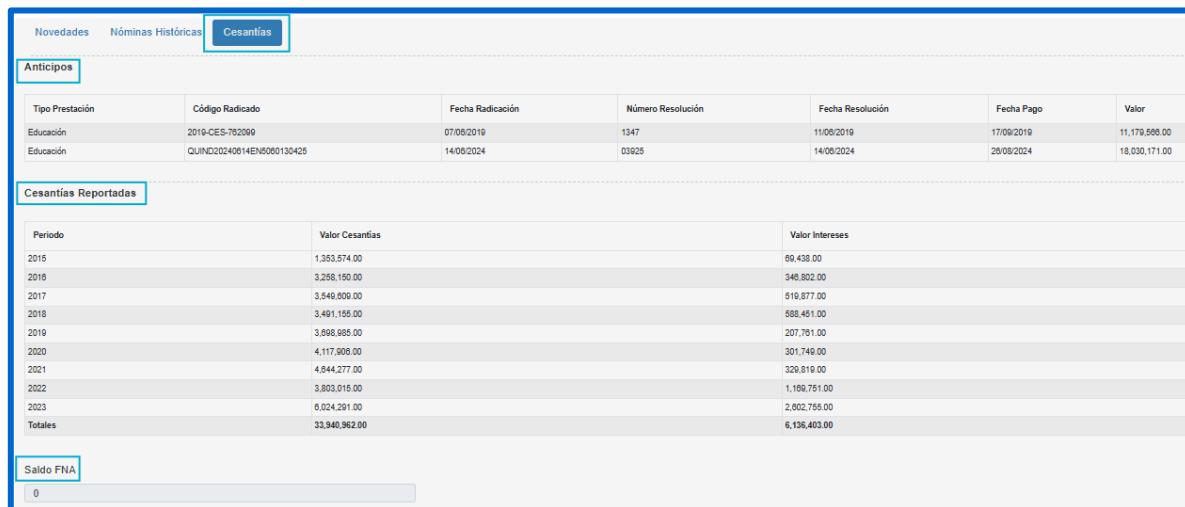
Entidad	Novedad	Tipo AA	Número AA	Fecha AA	Posición	Desde	Hasta
QUINDIO	Ing y Relig	Decreto	000327	10/02/2015	02/07/2015	06/07/2015	31/12/2015
QUINDIO	Cambios de Buedo	Decreto	120-122	26/01/2016	02/07/2015	01/01/2016	22/02/2016
QUINDIO	Cambio Tipo Nombramiento	Decreto	000325	15/03/2016	02/07/2015	23/03/2016	31/12/2016

f. En la siguiente pestaña se deberán validar "**Nóminas Históricas**", donde se podrá consultar toda la información relacionada con la historia salarial del docente. En esta sección, se visualizarán los detalles de la trayectoria salarial. Es importante revisar cada dato con precisión, ya que esta información es crucial para la validación y gestión correspondiente. Al acceder a esta pestaña, se podrá verificar que todos los registros sean correctos y estén alineados con la normativa vigente.



The screenshot shows the 'Nóminas Históricas' (Historical Salaries) tab selected in a software interface. The interface includes tabs for 'Novedades', 'Nóminas Históricas' (highlighted in blue), and 'Cesantías'. The main content area is titled 'Básico Detalle Vinculación' (Basic Detail of Employment). It displays a table with salary data from 01/01/2024 to 08/10/2024, showing 'Básico' (Basic) and 'Encargo' (Overtime) amounts. Below this, a 'Variables' section shows a table for 'PSUBA' (Subsidio de alimentación) with a value of 92,458.00. The 'Conceptos Liquidados' (Liquidated Concepts) section includes dropdowns for 'Entidad' (Quindío), 'Periodo' (2024), and 'Mes' (Todos). A table lists a single concept: 'BONIF. MENSUAL DOCENTES 2000' with a value of 49,194.00.

g. En la pestaña, titulada "**Cesantías**", se encuentran los reportes históricos de cesantías de los docentes (no aplica para docentes con régimen retroactivo). En esta sección se podrá visualizar el valor reportado de las cesantías año a año, así el detalle los anticipos realizados. Adicionalmente, se mostrará el concepto FNA, correspondiente al valor reportado por el Fondo Nacional de Ahorro (aplicable solo para algunos docentes). Esta información es fundamental para verificar el correcto registro y pago de las cesantías.



The screenshot shows the 'Cesantías' (Leave) tab selected in the software interface. The interface includes tabs for 'Novedades', 'Nóminas Históricas', and 'Cesantías' (highlighted in blue). The main content area includes sections for 'Anticipos' (Anticipations) and 'Cesantías Reportadas' (Reported Leaves). The 'Anticipos' section shows a table of payments for 'Educación' with various dates and amounts. The 'Cesantías Reportadas' section shows a table of leave amounts from 2015 to 2023, along with interest values. The 'Saldo FNA' (FNA Balance) section shows a balance of 0.

h. Si el docente ha reportado inconsistencias en su historial laboral y salarial, podrá revisarlas en la sección "**Inconsistencias**", ubicada al final del formulario. En esta sección, se podrá verificar el soporte **adjunto** por el solicitante, así como las **observaciones** registradas. Además, los funcionarios de la entidad podrán agregar sus **observaciones** pertinentes.

Inconsistencias	
Entidad	Descripción
Quindío	Reporte de cesantías incorrecto

Observaciones Docente
Observaciones Entidad

i. Si, al revisar las **inconsistencias**, se requiere ajustar la información en el historial laboral del docente, realice los cambios desde los módulos correspondientes. Luego, regrese al módulo de "**Tramites Fomag/Solicitud Certificaciones**", consulte el certificado y haga clic en la opción "**Recargar**", que se encuentra en la grilla informativa, para actualizar los cambios realizados en el certificado de acuerdo con la nueva información de la historia laboral en el Sistema Humano.

Si el funcionario que gestiona el certificado no puede corregir la información necesaria, deberá reportar las inconsistencias al área encargada de realizar dichos ajustes. Una vez revisadas las observaciones del docente y realizados los cambios solicitados, regrese al módulo de "**Tramites Fomag/Solicitud Certificaciones**", consulte nuevamente el certificado y haga clic en "**Recargar**" para reflejar las actualizaciones en el certificado.

Gestión	Recargar	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Prestación	Tipo Trámite	Observaciones	Fecha Solicitud	Fecha Vence	Fecha Respuesta	Estado	Términos	Usuario	Cor. Cer
	41960220	RODAS GOMEZ ANGELICA MARIA	Afiliado	41960220	RODAS GOMEZ ANGELICA MARIA		Trámite Normal	Con observaciones	18/07/2025				Certificación con observaciones en validación		humano humano 80	

j. Una vez que el certificado haya sido actualizado con los ajustes realizados en el sistema, haga clic nuevamente en la opción "**Gestionar**" para continuar con la validación del certificado.

Gestión	Recargar	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Prestación	Tipo Trámite	Observaciones	Fecha Solicitud	Fecha Vence	Fecha Respuesta	Estado	Términos	Usuario	Cor. Cer
	41960220	RODAS GOMEZ ANGELICA MARIA	Afiliado	41960220	RODAS GOMEZ ANGELICA MARIA		Trámite Normal	Con observaciones	18/07/2025				Certificación con observaciones en validación		humano humano 80	

2.3. Aprobación de la Historia Laboral y Salarial.

Una vez que se haya revisado tanto el historial laboral como el salarial y se haya confirmado que toda la información es correcta, el siguiente paso es proceder con la aprobación de los datos.

Novedades Nómicas Históricas Cesantías

Entidad	Novedad	Tipo AA	Número AA	Fecha AA	Posesión	Desde	Hasta
QUINDIO	Ing. y Reing.	Decreto	1125	01/12/2023	04/01/2024	09/01/2024	15/12/2024
QUINDIO	Prom Propiedad	Decreto	00464	20/01/2025	04/01/2024	16/12/2024	31/01/2025
QUINDIO	Licencia No Remunerada	Decreto	00464	20/01/2025	04/01/2024	01/02/2025	09/02/2025
QUINDIO	Continuidad	Decreto	00464	20/01/2025	04/01/2024	10/02/2025	

Respuesta

Valido y apruebo la historia Reportar inconsistencias

Aprueba información del comprobante laboral Aprueba información del comprobante salarial

Otros Documentos Aceptar

Para ello, será necesario marcar los campos **Aprueba información del comprobante laboral, Aprueba información del comprobante salarial**. Este paso es fundamental para garantizar que los registros fueron validados y no se presenten inconsistencias. Finalmente, para completar el proceso de aprobación, haga clic en la opción "**Aceptar**", lo que confirmará la validación de la información y permitirá que se continúe con los siguientes pasos del proceso.

Aprueba información del comprobante laboral Aprueba información del comprobante salarial

Otros Documentos Aceptar

Finalizado el proceso de aprobación se podrá identificar una ventana emergente que confirma que la solicitud fue aprobada y el proceso finalizó de manera correcta.

Trámites FOMAG / Solicitud de Certificaciones

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Validación									
La información se guardó correctamente.									

Desde la grilla de información general se debe validar que el estado de la certificación es actualizado, a **Certificación aprobada**, el solicitante podrá dar inicio de su prestación.

	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Prestación	Tipo Trámite	Observaciones	Fecha Solicitud	Fecha Vence	Fecha Respuesta	Estado	Términos	Usuario
Consultar Recargar	41960220	RODAS GOMEZ ANGELICA MARIA	Afiliado	41960220	RODAS GOMEZ ANGELICA MARIA		Trámite Normal	Con observaciones	18/07/2025			Certificación aprobada		humano/humano

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Razón de la actualización
1.0	15/11/2022	Soporte Lógico S.A.S	Soporte Lógico S.A.S	
2.0	19/07/2023	Soporte Lógico S.A.S	Soporte Lógico S.A.S	Actualización por ajustes y mejoras del proceso.
3.0	13/12/2024	Soporte Lógico S.A.S	Soporte Lógico S.A.S	Actualización por ajustes y mejoras del proceso y/o imágenes.
4.0	18/07/2025	Soporte Lógico S.A.S	Soporte Lógico S.A.S	Actualización por mejoras en el proceso de gestión - imágenes.
5.0	30/09/2025	Soporte Lógico S.A.S	Fredy Yesid Jiménez Montaña Director para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Actualización por mejoras en el proceso de gestión - imágenes.