

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

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

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
INGRESO SISTEMA HUMANO.....	4
VALIDACIÓN DOCUMENTAL	5
SUSTANCIACION.....	16
LIQUIDACION Y ESTUDIO DE LA PRESTACION	26
RESPUESTA	37
PROCESO DEL ACTO ADMINISTRATIVO	39
NOTIFICACION AL SOLICITANTE	47
RECURSOS DE REPOSICIÓN	50
REPARTO MANUAL.	52
ESTADOS DE LAS PRESTACIONES	55
DEFINICIONES CRITERIOS VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS	57
TÉRMINOS DE RESPUESTA DE LAS PRESTACIONES	58
CONTROL DE VERSIONES	59

PRESENTACIÓN

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

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

- Pensión por Jubilación Ley 91 – Ajuste
- Pensión por Jubilación Ley 91 – Reliquidación
- Pensión por Invalidez Ley 91 – Ajuste
- Pensión por Aportes Ley 91 – Ajuste
- Pensión por Aportes Ley 91 – Reliquidación

Para los trámites que no se encuentran dentro del listado anteriormente mencionado, este manual contempla la orientación correspondiente únicamente hasta la etapa de Sustanciación (Radicado), a partir de la cual se deberá seguir el procedimiento general establecido por Fiduprevisora.

A partir de esta versión, la validación de la liquidación, de la documentación, así como del proyecto de acto administrativo de la prestación, se realizará en el momento en que la Secretaría de Educación remita dicho proyecto, lo que permitirá un estudio más ágil y oportuno por todas las partes.

Es importante precisar que, en aquellos casos en los que la prestación se encuentre en estado "Validación Liquidación FOMAG", la Fiduprevisora podrá efectuar el estudio correspondiente. En caso de aprobación, el trámite continuará con el flujo habitual; no obstante, si se presenta una devolución, el proceso avanzará conforme al nuevo flujo definido.

La correcta aplicación de este manual requiere que las entidades realicen todas las validaciones correspondientes, asimilen el conocimiento funcional del sistema y garanticen la adecuada implementación del proceso, contribuyendo así a la eficiencia, trazabilidad y transparencia del trámite.

INGRESO SISTEMA HUMANO

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



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




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

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

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

VALIDACIÓN DOCUMENTAL

1. Para iniciar el proceso de validación de documentos de Otros Trámites, el usuario de la Secretaría de Educación encargado del proceso de validación documental debe ingresar al módulo **Prestaciones Económicas > Otros Trámites**.

	Prestaciones Económicas	▼
	Cesantías	➤
	Embargos FOMAG	
	Novedades FOMAG	
	Auxilios	➤
	Otros Trámites	▼
	Gestionar Otros Trámites	
	Pensión	➤

- 2.** Podrá realizar la búsqueda de las solicitudes asociadas a Otros Trámites (como fallos, ajustes de cesantías, ajustes de auxilios, ajustes pensionales, reliquidaciones o sanciones por mora). Para ello, diligencie los datos en los campos del filtro —por ejemplo, el número de empleado (cédula del docente)— y luego haga clic en el botón **Buscar**. También podrá hacer clic directamente en dicho botón sin aplicar filtros, lo que desplegará todas las solicitudes que han sido asignadas al funcionario que realiza la consulta.

Solicitante

Empleado

Tipo Prestación

(seleccionar)

Subtipo Prestación

Tipo Trámite

Fecha Radicación

Número Radicación

Tipo Consulta

Gestionar

Estados

(seleccionar)

Buscar

Ver 10 registros por página

Filtrar

Cod. Prestación	Estado	Proceso	Termino	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Prestación	Subtipo Prestación	Tipo Trámite	Fecha Radicación	Fecha Radicación	Nombre
1004153	Validación de documentos por SE	Proceso Acto	Termino	41544745	BEDONIA HERRERA LINA PATRICIA	Aliado	41544745	BEDONIA HERRERA LINA PATRICIA	Pensión	Pensión De Invalidéz Ley 100	Requisición	11/03/2024	11/03/2024	EN
1004181	En liquidación por SE	Proceso Acto	Termino	7340198	MURILLO OSPINA DIEGO	Aliado	7340198	MURILLO OSPINA DIEGO	Pensión	Pensión De Invalidéz Ley 100	Requisición	12/03/2024	12/03/2024	EN

- 3.** Podrá visualizar el estado de cada una de las solicitudes asignadas, lo cual le permitirá realizar un seguimiento y control efectivo de los tiempos establecidos para la gestión de cada trámite. Adicionalmente, el sistema cuenta con una

semaforización que actúa como guía visual para identificar de manera rápida las solicitudes que se encuentran próximas a vencer, facilitando así la priorización en su atención.

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

4. Para dar inicio al proceso de validación de documentos, la solicitud debe encontrarse en el estado **“Validación de documentos por SE”**. Desde la bandeja de solicitudes, el funcionario encargado deberá ubicar la solicitud correspondiente y dar clic en el botón **Validar Documentos**, a fin de acceder a la funcionalidad que permite revisar los documentos aportados por el solicitante.

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

5. Valide el formulario diligenciado por el solicitante, revisando cuidadosamente la información registrada en cada una de las secciones: Datos del Docente, Datos del Solicitante, Datos del Usuario Externo, Información del Fallo (si aplica), Información de la Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación, Información de la Solicitud Actual e Información Bancaria. **Es importante tener en cuenta que en esta etapa todos los campos son de carácter informativo y no pueden ser modificados por el funcionario.**

- Visualizará una sección con los **datos de contacto del docente**, tales como dirección, número telefónico y correo electrónico, los cuales deben ser verificados para asegurar la correcta comunicación durante el proceso. **Esta información también es de carácter informativo y no editable.**

Datos Contacto		
Docente		Nombres y Apellidos
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Tipo Prestación	Sub Tipo Prestación	Tipo Tramite Pension
<input type="text" value="Pensión"/>	<input type="text" value="Pensión De Invalidez Ley 100"/>	<input type="text" value="Reliquidación"/>
Tipo Documento	Número Documento	Teléfono
<input type="text" value="C.C."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ciudad Residencia	Dirección Residencia	
<input type="text" value="Armenia (Qui)"/>	<input type="text" value="URB ETAPA 01 CASA 04"/>	
Fecha Nacimiento	Edad	Email
<input type="text" value="12/11/1979"/>	<input type="text" value="44"/>	<input type="text" value="soporte@soportelogico.com.co"/>
Dependencia	Nivel Contratación	
<input type="text" value="INSTITUCION EDUCATIVA JHON F KENNEDY"/>	<input type="text" value="Propiedad"/>	
Nuevo Correo Personal		Confirmar Nuevo Correo
<input type="text"/>		<input type="text"/>

- Visualizará una sección con los **datos de la prestación** principal que origino la generación de una nueva solicitud a través del módulo de Otros Trámites (fallos, ajuste de cesantías, ajuste de auxilios, ajuste pensional, reliquidación, sanción por mora). Esta información permite identificar el trámite original que da lugar a la nueva gestión.

Radicaciones Previas		
Radicado: ENT120230722PIT1863140 / Acto: ENT1PENRES2023-0000203		
Número Radicado	Fecha Radicado	
<input type="text" value="ENT120230722PIT1863140"/>	<input type="text" value="22/07/2023"/>	
Número Acto	Fecha Acto	Fecha Notificación
<input type="text" value="ENT1PENRES2023-0000203"/>	<input type="text" value="10/10/2023"/>	<input type="text" value="10/10/2023"/>
Pensión reconocida		
<input type="text"/>		
Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación		
Fecha Status	Fecha Efectividad	Fecha Prescripción
<input type="text" value="07/01/2021"/>	<input type="text" value="08/01/2021"/>	<input type="text"/>
Valor Mesada a Status	Valor Mesada a Efectividad	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

En caso de que se trate de una **solicitud de invalidez**, se visualizarán adicionalmente los campos correspondientes al **Porcentaje de Pérdida de Capacidad Laboral**, **Fecha del Dictamen** y **Fecha de Estructuración**, los cuales están asociados a la resolución que dio origen al trámite gestionado en el módulo de Otros Trámites.

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

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

Prestacion Actual		
Fecha Status	Fecha Efectividad	Fecha Prescripción
16/04/2019	10/03/2021	10/03/2021
Motivo		
Agregar factores salariales		
Descripción		
Inclusión factores		

En caso de que la solicitud corresponda a una **pensión por invalidez**, se habilitarán adicionalmente los campos **Porcentaje de Pérdida de Capacidad Laboral**, **Fecha del Dictamen** y **Fecha de Estructuración**, los cuales estarán asociados a la solicitud actual registrada en el módulo.

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

- Visualizará una sección con la información correspondiente a la **Historia de Fondos Públicos y Privados** registrada por el solicitante, aplicable para aquellas solicitudes que requieran la **adición de tiempos de servicio**.

Historia Fondos Privados y Públicos					
Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos					
Caja o Fondo	Desde	Hasta	Semanas Cotizadas	Salario	
COLPENSIONES	02/02/1992	04/02/1994	103,29		
Total Semanas Cotizadas					103,29

- Visualizará una sección con la **información financiera** registrada por el solicitante, la cual incluye los datos bancarios requeridos para el trámite.

Información Financiera

Banco

Banco Caja Social BCSC

Tipo Cuenta

Ahorros

Número Cuenta

0123456789

- Para los casos en los que el tipo de trámite corresponda a un **fallo**, se visualizará una sección con la información relacionada con dicho fallo, conforme a lo registrado por el solicitante.

Demandante

Tipo de Documento

C.C.

Número Documento

Primer Nombre

JOHN

Segundo Nombre

Primer Apellido

DOE

Segundo Apellido

Fallo

Tipo Fallo

Ordinario Contencioso Administrativo

Juzgado

12345

Número Proceso

54321

Fecha Cumplimiento

31/05/2023

Fecha Ejecutoria

03/11/2023

Fecha Mandamiento

04/11/2023

Instancia

Instancia

(seleccionar)

Fecha Instancia

☐ Aplica Valor Costas

☐ No requiere liquidación

- En aquellas solicitudes en las que la gestión sea realizada por un usuario externo (apoderado, beneficiario, familiar, entre otros), se visualizará una sección con la información correspondiente al representante legal registrado. En caso de que no se requiera representante legal, dicha sección permanecerá sin diligenciar.

Representante Legal o Apoderado

☐ Es Apoderado

Primer Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Tipo de Documento

(seleccionar) ▼

Número Cédula

Número Tarjeta Profesional

Parentesco

(seleccionar) ▼

Email

Telefono

Movil

- En aquellas solicitudes en las que la prestación esté dirigida a un beneficiario, se visualizará una sección con los datos del beneficiario asociado a la resolución objeto de ajuste (si aplica), así como la información de los beneficiarios correspondientes a la prestación actual que se está tramitando a través del módulo de Otros Trámites.

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

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

6. En la sección de **Documentos**, el funcionario de la Secretaría de Educación deberá realizar la validación de los archivos anexados por el solicitante, verificando que cumplan con los criterios establecidos para su aceptación.

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

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

- Al hacer clic en el botón **Criterios**, podrá evaluar cada uno de los documentos anexados, aplicando los parámetros de validación definidos, como se muestra a continuación:

ValidacionDocumentos

Legibilidad ☐ Si ☐ No


Corresponda ☐ Si ☐ No

Número de documentos ☐ Si ☐ No

Vigencia documento ☐ Si ☐ No



Nota: Los criterios de validación documental estarán habilitados únicamente para aquellos campos en los que el docente o solicitante haya adjuntado efectivamente un archivo.

- Se deben verificar los cuatro criterios establecidos: **Legibilidad**, **Correspondencia**, **Número de documentos** y **Vigencia del documento**.

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

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

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

- Según haya sido la revisión de los criterios **SI** o **NO**, se habilitará un  aprobando el documento, o una señalando  que el documento presenta inconsistencias.
- El usuario podrá añadir las observaciones que considere pertinentes o visualizar las observaciones previamente registradas por el solicitante para un documento específico, haciendo clic en el botón **Obs**.

Observaciones

Documentos no cumple

Agregar

- El funcionario de la Secretaría tendrá la opción de adjuntar documentos adicionales que considere pertinentes para la solicitud, tales como embargos, desembargos, actos administrativos, entre otros. Para ello, deberá seleccionar el tipo de documento a cargar, adjuntar el archivo correspondiente y hacer clic en el botón **Guardar**, con el fin de que el documento quede registrado correctamente en el sistema.

Otros Documentos

Tipo Documento

(seleccionar) v

Documento

Seleccionar...

Guardar

- En caso de que alguno de los documentos no cumpla con los criterios de validación establecidos, el funcionario deberá diligenciar de manera obligatoria el campo **Observación**, especificando con claridad el motivo de la devolución, a fin de que el solicitante realice los ajustes correspondientes.

Observación

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

Nota: Es importante señalar que, si el documento no cumple con lo requerido, las observaciones serán enviadas al docente a través del Sistema Humano en Línea. El docente deberá realizar las correcciones necesarias en la documentación y volver a surtir el trámite conforme a lo indicado.

- Si todos los documentos han sido aprobados conforme a los criterios de validación establecidos, el sistema habilitará el botón **Aceptar**, a través del cual el funcionario podrá dar continuidad al trámite, permitiendo que la solicitud avance a la siguiente etapa del proceso.

Aceptar

Enviar Observaciones

En caso de que alguno de los documentos no cumpla con los criterios de aceptación o presente inconsistencias, el sistema habilitará la opción **Enviar Observaciones**, mediante la cual el funcionario podrá devolver la solicitud al solicitante. Esta acción deberá estar debidamente soportada con las observaciones correspondientes, indicando los ajustes requeridos para continuar con el trámite.

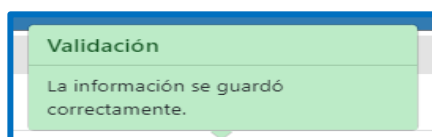
Aceptar

Enviar Observaciones

Nota: En caso de que los documentos cumplan con todos los criterios establecidos, pero se identifique la necesidad de devolver el trámite al solicitante por otros motivos, el sistema activará simultáneamente los botones **Enviar Observaciones** y **Aceptar**. En esta situación, el funcionario deberá dar clic en **Enviar Observaciones**

y registrar, de manera clara y completa, el motivo de la devolución en el campo de observaciones correspondiente a la prestación.

- Al generar la devolución al solicitante, el sistema mostrará un mensaje de confirmación indicando que la información fue guardada correctamente. A partir de ese momento, el docente deberá ingresar a Humano en Línea para subsanar los soportes que no cumplen con los criterios establecidos.



- Una vez el solicitante cargue nuevamente los soportes a través de Humano en Línea, el validador podrá revisar los documentos aplicando el mismo proceso inicial de evaluación. Cuando todos los documentos cumplan con los criterios establecidos, se habilitará la opción **Aceptar** para dar continuidad al trámite.

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

Otros Documentos

Tipo Documento

(seleccionar)

Documento

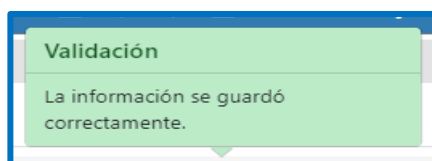
Seleccionar...

Guardar

Aceptar

Enviar Observaciones

- Al finalizar la validación de la documentación y seleccionar el botón **Aceptar**, el sistema mostrará un mensaje emergente confirmando que el proceso se ha realizado correctamente.



- Si la documentación cumple con los criterios establecidos, la solicitud será radicada y el docente podrá visualizar en el sistema Humano en Línea el número de radicado correspondiente.

Proceso Prestación

✓ Inicio Solicitud

Por favor ingrese los datos de la solicitud

11/03/2024

Solicitud Iniciada

✓ Validacion de Documentos

Se estan validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud

11/03/2024

Validación de documentos por SE

● Prestacion en Estudio

La Secretaria de Educacion se encuentra realizando el estudio de su prestacion

16/03/2024

Sustanciación SE (Radicado)

🔒 En Liquidación

En Liquidación

Información General

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

SUSTANCIACION

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

Tenga en cuenta que a partir de este paso se gestionaran solamente las siguientes solicitudes:

- Pensión por Jubilación Ley 91 – Ajuste
- Pensión por Jubilación Ley 91 – Reliquidación
- Pensión por Invalidez Ley 91 – Ajuste
- Pensión por Aportes Ley 91 – Ajuste
- Pensión por Aportes Ley 91 – Reliquidación

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

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

2. Podrá realizar la búsqueda de las solicitudes correspondientes al módulo de Otros Trámites (fallos, ajuste de cesantías, ajuste de auxilios, ajuste pensional, reliquidación, sanción por mora). Para ello, diligencie los datos del filtro, por ejemplo, el número de empleado (cédula del docente), y luego haga clic en el botón **Buscar**. También podrá dar clic directamente en el botón **Buscar** sin ingresar ningún dato, y el sistema desplegará todas las solicitudes que han sido asignadas a este funcionario.

The screenshot displays the 'Gestionar Otros Trámites' interface. It includes search filters for 'Solicitante', 'Empleado', 'Tipo Prestación', 'Subtipo Prestación', 'Tipo Trámite', 'Fecha Radicación', 'Número Radicación', 'Tipo Consulta', and 'Estados'. A 'Buscar' button is highlighted with a green box. Below the filters is a table with columns for various fields including 'Ver', 'registros por página', 'Filtrar', and a grid of data. The table contains three rows of data, each representing a request with details like employee name, type of pension, and dates.

Ver	registros por página	Filtrar	Cod. Prestación	Estado	Proceso	Término	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Prestación	Subtipo Prestación	Tipo Trámite	Fecha Radicación	Fecha Radicado	Nombre
Ver	10		1864153	En liquidación por SE	Proceso	Notificación Personal Electrónica del AA	41944745	BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA	Afiliado	41944745	BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA	Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Reliquidación	11/03/2024		
Ver	10		1864161	En liquidación por SE	Proceso	Notificación Personal Electrónica del AA	7540168	MURILLO OSPINA DIEGO	Afiliado	7540168	MURILLO OSPINA DIEGO	Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Reliquidación	12/03/2024	12/03/2024	EN

3. Podrá visualizar el estado de cada una de las solicitudes asignadas, lo que le permitirá llevar un control adecuado de los tiempos para su gestión. La semaforización funcionará como una guía visual que facilita la identificación oportuna de las prestaciones próximas a vencer.

							Cod. Prestación	Estado	Proceso Acto	Término	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Prestación	Subtipo Prestación	Tipo Tramite	Fecha Solicitud	Fecha Radicado	Numero Radicado
Editar documentos	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuentas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864153	Validación de documentos por SE		En proceso			Afiliado			Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Reliquidación	11/03/2024		
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuentas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864161	En liquidación por SE		En proceso			Afiliado			Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Reliquidación	12/03/2024	12/03/2024	ENT120240312R1864161
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuentas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864168	En liquidación por SE		En proceso			Afiliado			Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Reliquidación	13/03/2024	13/03/2024	ENT120240313R1864168
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuentas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864174	En liquidación por SE		En proceso			Afiliado			Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Reliquidación	14/03/2024	14/03/2024	ENT120240314R1864174
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuentas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864172	Proceso acto administrativo	En validación de sustanciador	En proceso			Afiliado			Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Reliquidación	14/03/2024	14/03/2024	ENT120240314R1864172

4. Para iniciar con el proceso de Sustanciación, la solicitud debe encontrarse en estado **“Sustanciación SE (Radicado)”**. Desde la bandeja de solicitudes, el funcionario deberá dar clic en el botón **Gestionar** para continuar con el trámite.

							Cod. Prestación	Estado	Proceso Acto	Término	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Prestación	Subtipo Prestación	Tipo Tramite	Fec Sol
Gestionar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuentas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864153	Sustanciación SE (Radicado)		En proceso		BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA	Afiliado			Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Reliquidación	11

5. Valide el formulario del solicitante y revise la información registrada en cada una de las secciones: Datos del docente, Datos del solicitante, Datos del usuario externo, Información del fallo (si aplica), Información de la resolución objeto de ajuste y/o reliquidación, Información de la solicitud actual e Información bancaria. **Tenga en cuenta que, en esta etapa, algunos campos del formulario pueden ser editables para el sustanciador, con el fin de complementar o ajustar la información registrada en la solicitud**

- Se visualizará una sección con los **datos de contacto del docente**, la cual permitirá verificar la información registrada por el solicitante para efectos de comunicación o notificación, en caso de ser necesario.

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

- Se visualizará una sección con los **datos de la prestación previamente reconocida**, a partir de la cual el solicitante solicita la generación de una nueva solicitud a través del módulo de **Otros Trámites** (fallos, ajuste de cesantías, ajuste de auxilios, ajuste pensional, reliquidación o sanción por mora).

Radikaciones Previas		
Radicado: ENT120240209JT1863900 / Acto: ENT1PENRES2024-0000008		
Número Radicado	Fecha Radicado	
ENT120240209JT1863900	09/02/2024	
Número Acto	Fecha Acto	Fecha Notificación
ENT1PENRES2024-0000008	09/02/2024	09/02/2024
Pensión reconocida		
[Redacted]		

- Se visualizará una sección con los campos: Fecha de Status, Fecha de Efectividad, Fecha de Prescripción, Valor de la Mesada a Status y Valor de la Mesada a Efectividad correspondientes a la Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación. Adicionalmente, encontrará los campos Fecha de Status, Fecha de Efectividad y Fecha de Prescripción asociados a la prestación actual. Es importante tener en cuenta que estos campos son editables en este estado de **la solicitud**, y únicamente el **usuario con rol de sustanciador** cuenta con los permisos para realizar modificaciones.

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

Para los casos en que la solicitud corresponda a una **pensión por invalidez** serán **editables** **adicionalmente** los campos: **Porcentaje de Pérdida de Capacidad Laboral**, **Fecha del Dictamen** y **Fecha de Estructuración**, tanto de la **Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación**, como de la **solicitud de la Prestación Actual**.

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

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

Podrá visualizarse un campo donde encontrará el motivo por el cual se radica la prestación, el cual fue seleccionado por el docente/solicitante en el formulario de solicitud. Este campo **será editable** solamente en el momento en el que la prestación se encuentre en gestión del sustanciador.

Prestacion Actual		
Fecha Status	Fecha Efectividad	Fecha Prescripción
10/20/2020	10/21/2020	
Motivo		
Incluir o quitar tiempos de servicios incorrectos		
Descripción		

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

Deberá diligenciar únicamente los campos requeridos, es decir, no será necesario completar ni editar la totalidad del formulario, sino únicamente aquellos campos que, según la solicitud, presenten faltantes de información o inconsistencias en los datos históricos. La información debe ser registrada conforme a lo solicitado en cada campo.

Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación

Fecha Status

Valor Mesada a Status

Prestacion Actual
Fecha Status

Motivo

Descripción

Fecha Efectividad

Noviembre 2023

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

Hoy

Fecha Prescripción

Fecha Prescripción

Una vez diligenciados los campos necesarios, deberá dar clic en el botón **Editar**. El sistema mostrará un mensaje de confirmación indicando que la información ha sido guardada correctamente. Posteriormente, podrá continuar con el desarrollo de las demás etapas del proceso de sustanciación.

Editar

Aprobar

Devolver

Negar

Validación

La información se guardó correctamente.

- Visualizará una sección con la información de la Historia de Fondos Privados y Públicos ingresada por el solicitante, en aquellos casos donde la solicitud requiera la adición de tiempos. Asimismo, el usuario con rol de sustanciador tendrá la opción de adicionar otros tiempos, en caso de que durante el estudio de la prestación se identifique que no fueron incluidos inicialmente.

Historia Fondos Privados y Públicos					
<div>Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos</div>					
Caja o Fondo	Desde	Hasta	Semanas Cotizadas	Salario	
COLPENSIONES	02/02/1992	04/02/1994	103,29		
Total Semanas Cotizadas					103,29

Adicionar Historia Fondo

Fondo

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR BOGOTÁ

Desde

04/02/2020

Hasta

08/01/2021

Semanas

Guardar

- Visualizará una sección con los datos correspondientes a la información financiera registrada por el solicitante.

Información Financiera

Banco

Banco Caja Social BCSC

Tipo Cuenta

Ahorros

Número Cuenta

0123456789

- En la sección de documentos, el funcionario de la Secretaría de Educación deberá validar los documentos anexados por el solicitante.

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



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

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

Sustanciación

Legibilidad ☐ Si ☐ No

Corresponda ☐ Si ☐ No

Número de documentos ☐ Si ☐ No


Vigencia documento ☐ Si ☐ No

Corresponde al solicitante ☐ Si ☐ No

Acreditación documento ☐ Si ☐ No



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

- Se deberán verificar los seis criterios establecidos: Legibilidad, Correspondencia, Número de documentos, Vigencia del documento, Correspondencia con el solicitante y Acreditación del documento.

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

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

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

- Según haya sido la revisión de los criterios **SI** o **NO**, se habilitará un  aprobando el documento, o una  señalando que el documento presenta inconsistencias.
- El usuario podrá añadir las observaciones que considere pertinentes o consultar las observaciones registradas por los demás participantes del proceso, en relación con un documento específico, haciendo clic en el botón "**Obs**", disponible únicamente para aquellos documentos efectivamente anexados por el solicitante.

Observaciones



Agregar

humano (30/03/2024)
Documento no cumple

humano (30/03/2024)
Documento inconsistente

- El funcionario de la Secretaría tendrá la opción de adjuntar documentos adicionales que considere pertinentes para la solicitud, tales como embargos, desembargos, actos administrativos u otros. Asimismo, podrá visualizar cualquier otro documento que haya sido cargado previamente durante la validación documental.

Deberá seleccionar el tipo de documento que desea cargar, elegir el archivo correspondiente y hacer clic en el botón "**Guardar**" para que el documento se almacene correctamente en la solicitud.

Otros Documentos	
Tipo Documento	Documento
(seleccionar)	Seleccionar...
Tipo Documento	Nombre
Otros	Documento de Pruebas.pdf
	 

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

Observación

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

Nota: Es importante señalar que, si alguno de los documentos no cumple con los requisitos establecidos, las observaciones serán enviadas al docente a través del sistema Humano en Línea. El docente deberá corregir la documentación conforme a lo indicado y volver a iniciar el trámite.

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

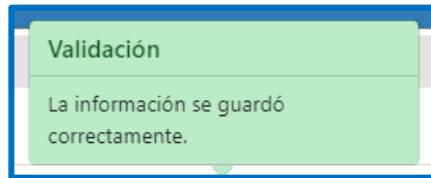
Editar
Aprobar
Devolver
Negar

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

Editar
Aprobar
Devolver
Negar

Nota: Si los documentos cumplen con todos los criterios, pero se considera necesario devolver el trámite al solicitante, el sistema habilitará las opciones de **Devolver**, **Negar** y el botón **Aprobar**. El funcionario deberá seleccionar la opción correspondiente y registrar el motivo de la devolución o negación en el campo de Observaciones de la prestación.

- Al generar la devolución al solicitante, el sistema mostrará un mensaje confirmando que la información se guardó correctamente. Posteriormente, el docente deberá ingresar a Humano en Línea para subsanar los documentos que no cumplen con los criterios establecidos.



- Una vez el solicitante cargue nuevamente los soportes desde Humano en Línea y/o subsane la observación realizada por el funcionario de la Secretaría, el sustanciador podrá evaluar los documentos aplicando el mismo proceso de validación inicial. Cuando todos los documentos cumplan con los criterios establecidos, se habilitará la opción **Aceptar**.

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

Otros Documentos

Tipo Documento Documento

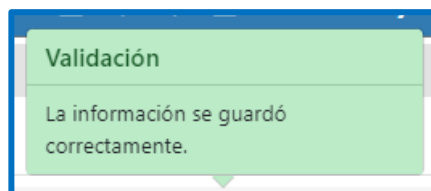
(seleccionar) Seleccionar... Guardar

Tipo Documento Nombre

Escalar

Editar Aprobar Devolver Negar

- Al finalizar la verificación de la documentación y dar clic en el botón **Aprobar**, surgirá un **mensaje emergente** indicando que el proceso se realizó correctamente. La prestación cambiará al estado **"En liquidación por SE"**.



LIQUIDACION Y ESTUDIO DE LA PRESTACION

El funcionario de la Secretaría de Educación, con el rol de liquidador, será el encargado de realizar el estudio de la prestación conforme a la solicitud iniciada por el docente en el sistema Humano en Línea.

Debe tener en cuenta que la guía presentada a continuación aplica únicamente para las solicitudes correspondientes a los siguientes trámites:

- Pensión por Jubilación Ley 91 – Ajuste
- Pensión por Jubilación Ley 91 – Reliquidación
- Pensión por Invalidez Ley 91 – Ajuste
- Pensión por Aportes Ley 91 – Ajuste
- Pensión por Aportes Ley 91 – Reliquidación

1. Ingrese al sistema Humano Web, al módulo **Prestaciones Económicas/ Otros Trámites /Gestionar Otros Trámites** ubicado en el menú principal del sistema (lado izquierdo de la pantalla).
2. Podrá realizar la búsqueda de las solicitudes del módulo **Otros Trámites** que se encuentren en estado **"En liquidación por SE"**, utilizando el filtro **Estados** disponible en la grilla de gestión.

The screenshot displays the Fomag system interface for managing pension requests. The top section contains search filters: 'Tipo Prestación' (Pensión), 'Subtipo Prestación', 'Tipo Trámite', 'Fecha Radicación', 'Número Radicación', 'Tipo Consulta' (Gestionar), and 'Estados' (En liquidación por SE). A green box highlights the 'Estados' filter and the 'Buscar' button. Below the filters, there is a table with 12 columns: 'Ver', 'registros por página', 'Filtrar', 'Cod. Prestacion', 'Estado', 'Proceso Acto', 'Término', 'Cod. Empleado', 'Empleado', 'Tipo Solicitante', 'Cod. Solicitante', 'Solicitante', and 'Tipo Prestación'. The table contains two rows of data. The first row shows a request for Echeverri Ciro Ana Maria with a 'Vencida' status. The second row shows a request for Blanco Vanegas Manuel Jose with an 'En Terminos' status.

Ver	registros por página	Filtrar	Cod. Prestacion	Estado	Proceso Acto	Término	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Prestación
Consultar de servicio	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864431	En liquidación por SE	Vencida	25016333	ECHIVERRI CIRO ANA MARIA	Pensión
Consultar de servicio	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864495	En liquidación por SE	En Terminos	18397909	BLANCO VANEGAS MANUEL JOSE	Pensión

3. La **semaforización** funcionará como una **guía visual** que le permitirá identificar de manera ágil las solicitudes de prestaciones que están **próximas a vencer**, facilitando así su priorización y gestión oportuna.

Apellido y Nombre	Tipo Prestación	Subtipo Prestación	Tipo Tramite	Fecha Solicitud	Fecha Radicado	Numero Radicado
ALBA ALEJANDRA	Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Reliquidación	11/03/2024		
ALBA ALEJANDRA	Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Reliquidación	12/03/2024	12/03/2024	ENT120240312R1864161
ALVARO ALEJANDRO	Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Reliquidación	13/03/2024	13/03/2024	ENT120240313R1864160
ALVARO ALEJANDRO	Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Reliquidación	14/03/2024	14/03/2024	ENT120240314R1864174
ALVARO ALEJANDRO	Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Reliquidación	14/03/2024	14/03/2024	ENT120240314R1864172

- **Consultar:** Al acceder a este módulo, el sistema permitirá al funcionario consultar y visualizar la información correspondiente a la solicitud en curso, así como todos los documentos anexados que fueron aportados para la gestión de esta.

- Recargar Tiempos:** El funcionario encontrará la funcionalidad Recargar Tiempos, sobre la cual será obligatorio dar clic para asegurar el cálculo correcto de la liquidación de la prestación.

Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación										
Tiempos Secretarías										
Entidad	Novedad	Fecha Afiliación	Fecha Inicial	Fecha Corte	Numero Nombramiento	Fecha Nombramiento	Fecha Posesion	Numero Posesion	Tiempos/Dias	Tiempos/Semanas
Beta	Vinculacion		03/03/2010	04/04/2010	312	02/03/2010	03/03/2010	289	32	4
Beta	Retiro		04/04/2010	04/04/2010	435	29/03/2010	03/03/2010	289		
Beta	Vinculacion	05/04/2010 12:00:00 a. m.	05/04/2010	16/03/2033	680	05/04/2010	05/04/2010	363	8262	1180
Novedades										
Entidad	Novedad	Tipo AA		Número AA		Fecha AA	Posesion	Desde	Hasta	
Beta	Cambios de Sueldo	Acta		1367 - 1369		26/04/2010	03/03/2010	03/03/2010	04/04/2010	
Beta	Cambios de Sueldo	Decreto		1367 - 1369		26/04/2010	05/04/2010	05/04/2010	31/12/2010	
Beta	Cambios de Sueldo	Decreto		1055-1027		04/04/2011	05/04/2010	01/01/2011	17/01/2011	
Beta	Revocatoria Ascenso / Reubic.	Decreto		000053		18/01/2011	05/04/2010	18/01/2011	29/11/2011	

Tiempos Fondos Privados y Públicos - Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación

No se encuentran entidades privadas y públicos

Total Semanas Cotizadas

0

Total Dias Cotizadas

0

Tiempos Fondos Privados y Públicos - Prestacion Actual

No se encuentran entidades privadas y públicos

Total Semanas Cotizadas

0.00

Total Dias Cotizadas

0

Tiempos Cotizados Hasta Fecha Status

Tiempo Total (Dias)

8294

Tiempo Ausencia (Dias)

0

Tiempo Servicio (Dias)

8294

Tiempo Total (Semanas)

1184

Tiempo Ausencia (Semanas)

0

Tiempo Servicio (Semanas)

1184

Tiempos Totales

Total Tiempos Cotizados (Semanas)

1184

Total Tiempos Cotizados (Dias)

8294

Recargar Tiempos

- **Liquidación:** Desde esta opción, el funcionario de la Secretaría de Educación podrá gestionar y consultar la liquidación correspondiente a la prestación en trámite.

Como primer paso, deberá validar la información tanto de la Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación como de la Prestación Actual.

Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación

Fecha de posesión

05/04/2010

Fecha Status

16/03/2033

Fecha Efectividad

17/03/2033

Fecha Prescripción

Prestacion Actual

Fecha Status

16/03/2033

Fecha Efectividad

17/03/2033

Fecha Prescripción

Se deberá validar la sección de Factores Salariales, desplegando dicha opción y verificando que la información registrada corresponda adecuadamente al trámite en curso.

Factores Salariales			
Básico Detalle Vinculación			
FechaIni	FechaFin	Básico	Encargo
03/03/2010	04/04/2010	1.224.009,00	0,00
05/04/2010	31/12/2010	1.224.009,00	0,00
01/01/2011	17/01/2011	1.262.811,00	0,00
18/01/2011	29/11/2011	1.262.811,00	0,00
30/11/2011	31/12/2011	1.262.811,00	0,00
01/01/2012	31/12/2012	1.325.952,00	0,00
01/01/2013	31/12/2013	1.371.565,00	0,00
01/01/2014	31/12/2014	1.411.890,00	0,00
01/01/2015	31/12/2015	1.492.462,00	0,00
01/01/2016	17/08/2016	2.122.625,00	
18/08/2016	31/12/2016	2.122.625,00	
01/01/2017	31/12/2017	2.311.221,00	0,00
01/01/2018	31/12/2018	2.477.441,00	0,00
01/01/2019	31/12/2019	2.666.695,00	0,00

Podrá revisar los Conceptos Liquidados en la sección correspondiente, y aplicar filtros según la Entidad en la que laboró el docente, el Periodo a consultar, el Mes en el cual se realizó la liquidación del concepto y/o el Concepto efectivamente liquidado, tal como se ejemplifica a continuación.

Conceptos Liquidados

Entidad

Beta

Periodo

2019

Mes

(Todos)

Concepto

BONIDOC

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

Podrá consultar, únicamente de forma informativa, el cálculo de factores realizado para la Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación.

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

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

Factores manuales - Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación

Adicionar Factor Manual

Adicionar Factor Manual

Factor

FPBASICO (Factor Sueldo Basico)

Valor

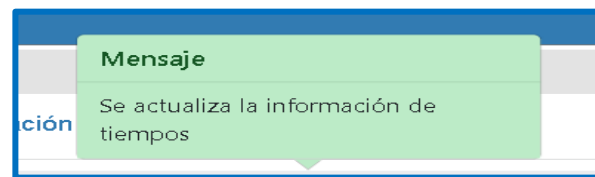
2856000

Adicionar

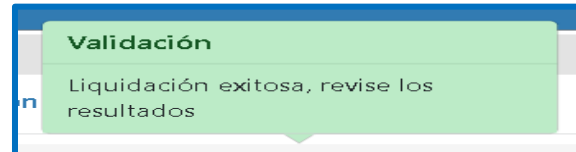
CodFactor	Factor	Valor	
FPBASICO	Factor Sueldo Basico	2.856.000,00	Eliminar

Una vez verificados los **factores salariales** y el **cálculo de la prestación previa** (ya sea el que arroje el sistema o el ingresado manualmente, según lo indicado anteriormente), deberá dar clic en las funcionalidades **Recargar Tiempos**, **Calcular** y **Continuar**.

Nota: La funcionalidad **Recargar Tiempos** es **obligatoria** para el correcto cálculo de la prestación. Una vez se haga clic en este botón, el sistema mostrará un mensaje confirmando que la información fue actualizada correctamente.



Una vez actualizada la información de tiempos, podrá dar clic en el botón **Calcular**, tras lo cual el sistema mostrará un mensaje confirmando que el cálculo se ejecutó de forma exitosa. Una vez realizado el cálculo de los factores de la prestación, estos serán visibles en la sección correspondiente.



Cálculo de Factores - Prestacion Actual			
Factor Log			
<div> <div></div> <div></div> </div>			
<div> <div>Recargar Tiempos</div> <div>Calcular</div> <div>Continuar</div> <div>Devolver a Sustanciación</div> <div>Negar Prestación</div> </div>			
<div> <div>Importante: recuerde recargar tiempos antes de Calcular</div> </div>			
CodFactor	Factor	Valor	Tercero
FPBASICO	Factor Sueldo Basico	1,227,308.00	
FPBONIDOC	Factor Bonif. Mensual Docentes	25,710.00	
FPIBL	Ingreso base de liquidacion	1,253,018.00	
FPPOR	Factor Pension Porcentaje aplicar	75.00	
TIEMPOLAB	Total Días Laborados	6,840.00	
TLABSEMANA	Total Semanas laboradas	977.00	

Desde esta sección, encontrará también las funcionalidades **Devolver a Sustanciación** y **Negar Prestación**, las cuales estarán disponibles en caso de que, durante el estudio de la solicitud, sea necesario ejecutar alguna de estas acciones.

- **Negar Prestación:** esta opción se utiliza cuando la solicitud debe ser rechazada. Al dar clic en *Negar Prestación*, el sistema solicitará generar el paso de respuesta, lo que permitirá formalizar el resultado del estudio de la prestación.
- **Devolver a Sustanciación:** esta funcionalidad permitirá que la solicitud regrese al estado de sustanciación, con el fin de que el funcionario sustanciador pueda realizar los ajustes necesarios relacionados con tiempos, salarios de Otros Fondos y documentación adicional.

Cálculo de Factores - Prestacion Actual

Factor Log

Recargar Tiempos Calcular Continuar **Devolver a Sustanciación** Negar Prestación

Importante: recuerde recargar tiempos antes de Calcular

CodFactor	Factor	Valor	Tercero
FPBASICO	Factor Sueldo Basico	1,227,308.00	
FPBONIDOC	Factor Bonif. Mensual Docentes	25,710.00	
FPIBL	Ingreso base de liquidacion	1,253,018.00	
FPPOR	Factor Pension Porcentaje aplicar	75.00	
TIEMPOLAB	Total Días Laborados	6,840.00	
TIABSEMANA	Total Semanas laboradas	977.00	

Una vez la Secretaría de Educación calcula la prestación, se dará continuidad a la gestión del trámite.

- **Cuotas Partes:** esta funcionalidad incluye pasos adicionales dentro del proceso de gestión de la solicitud. En los casos en que, desde la solicitud o durante la etapa de sustanciación, se hayan ingresado tiempos cotizados a otros fondos, el sistema identificará automáticamente la necesidad de realizar el proceso de cuotas partes.

Para iniciar dicho proceso, se debe dar clic en el botón **Pasar a cuotas partes**, el cual se habilitará únicamente para los trámites que así lo requieran dentro del módulo de Liquidación.

Nota: Esto solo aplica para tiempos correspondientes a entidades cuotapartistas, no aplica para Colpensiones ni para fondos privados.

Recargar Tiempos Calcular **Pasar a cuotas partes** Devolver a Sustanciación Negar Prestación

Una vez se dé clic en **Pasar a Cuotas Partes**, el estado de la prestación cambiará a **"En Validación Cuotas Partes"**.

									Cod. Prestacion	Estado Prestacion	Proceso Acto	Términos	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Entidad solicitante por oficio	Nit solicitante por oficio
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso			5050008175	En Validación Cuotas Partes			Afiliado	46366569	AGUILAR RODRIGUEZ MARTHA		

Para realizar la gestión de las **cuotas partes**, el funcionario de la Secretaría de Educación deberá acceder a la funcionalidad **Cuotas Partes**, desde donde podrá iniciar la gestión de las entidades cuota partistas que hayan sido registradas.

Para ello, debe dar clic en el botón **Generar Plantilla**, a través del cual podrá visualizar el respectivo documento o plantilla generada por el sistema.

Número Plantilla

Plantilla

Estado

18949051

Consulta Cuotas Partes.pdf

T

Generar plantilla

Cuotas partes

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

A continuación, podrá dar clic en **Gestionar**, donde el funcionario deberá seleccionar el estado **"En consulta"** y el método de envío **"Correo certificado"**. Deberá diligenciar los siguientes campos: **Fecha de entrega**, **Número de radicado** y **Fecha de radicado**. Recuerde que esta información debe ser suministrada por la empresa encargada de realizar el envío de la consulta de la cuota parte.

Gestionar

Entidad

FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP

Días

450

%

4,84

Valor

221125

Estado

En Consulta

Método de envío

Correo certificado

Fecha entrega

07/11/2023

Radicado

RAD012665419

Fecha radicado

07/11/2023

Observación

Guardar

Una vez se reciba la respuesta a la consulta de la cuota parte, se deberá ingresar nuevamente a la funcionalidad **Cuotas Partes**, hacer clic en el botón **Gestionar** correspondiente a la entidad respectiva, y:

- Seleccionar el **Estado** de acuerdo con la respuesta recibida.
- Registrar las **observaciones pertinentes**.
- **Cargar el documento soporte** que contenga la consulta y la respuesta emitida por la entidad cuota partista.

Gestionar

Entidad

FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP

Días

450

%

4,84

Valor

221125

Estado

En Consulta

Método de envío

Correo certificado

Fecha entrega

07/11/2023

Radicado

RAD012665419

Fecha radicado

07/11/2023

Observación

La entidad acepta la cuota parte

CUOTA PARTE.pdf

Seleccionar

Guardar

contara con la opción de **Devolver**, para la opción de **Devolver**, la cual para la validación

contara con la opción de **Devolver**, para la opción de **Devolver**, la cual para la validación

contara con la opción de **Devolver**, para la opción de **Devolver**, la cual para la validación

contara con la opción de **Devolver por prestación por SE**, para la opción de **Devolver**, la cual **no** es por **SE**, para la validación

contara con la opción de **Devolver**, para la opción de **Devolver**, la cual para la validación

Cálculo de Factores - Prestacion Actual

Factor Log

Recargar Tiempos

Calcular

Continuar

Devolver a Sustanciación

Negar Prestación

Importante: recuerde recargar tiempos antes de Calcular

CodFactor	Factor	Valor	Tercero
FPBASICO	Factor Sueldo Basico	1,227,308.00	
FPBONIDOC	Factor Bonif. Mensual Docentes	25,710.00	
FPIBL	Ingreso base de liquidacion	1,253,018.00	
FPPOR	Factor Pension Porcentaje aplicar	75.00	
TIEMPOLAB	Total Días Laborados	6,840.00	
TLABSEMANA	Total Semanas laboradas	977.00	

RESPUESTA

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

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

- Pensión por Jubilación Ley 91 – Ajuste
- Pensión por Jubilación Ley 91 – Reliquidación
- Pensión por Invalidez Ley 91 – Ajuste
- Pensión por Aportes Ley 91 – Ajuste
- Pensión por Aportes Ley 91 – Reliquidación

1. Podrá proceder ingresando a la opción **Respuesta** cuando la solicitud se encuentre en estado **“En respuesta de la prestación por SE”**. Desde esta funcionalidad, deberá diligenciar el campo **Resultado**, seleccionando la opción correspondiente de acuerdo con la validación y el estudio realizado sobre la prestación.

							Cod. Prestacion	Estado	Proceso Acto	Término	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicita
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864495	En respuesta de la prestación por SE		En Terminos			Afiliado		

Filtro
Nuevo
Editar
Guardar
Eliminar
Exportar
Agregar Motivo Respuesta

Tipo Prestación
Tipo Tramite
Empleado

Pensión Jubilación Ley 91
Ajuste

Resultado

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

Número Resolución

0 de 4000

Una vez se seleccione el **Resultado**, el sistema habilitará los campos **Tipo de Resolución**, **Fecha de Resolución** y **Número de Resolución**. Para continuar con el proceso, el funcionario deberá diligenciar los campos indicados y hacer clic en **Guardar**. Al realizar esta acción, la solicitud cambiará al estado “**Proceso acto administrativo**”.

Tipo Prestación	Tipo Tramite	Empleado
Pensión Jubilación Ley 91	Ajuste	
Resultado		
Aprobado		
Tipo Resolución	Fecha Resolución	Número Resolución
Resolución	01/04/2024	Auto

PROCESO DEL ACTO ADMINISTRATIVO

El funcionario de la Secretaría de Educación, con el rol de sustanciador, será el encargado de gestionar el acto administrativo con la respuesta de la prestación, de manera que este pueda ser tramitado por cada uno de los actores involucrados en el proceso: Sustanciador SE, Coordinador SE, Sustanciador FOMAG, Revisor Jurídico SE y Secretario, hasta llegar a la notificación al docente o solicitante.


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

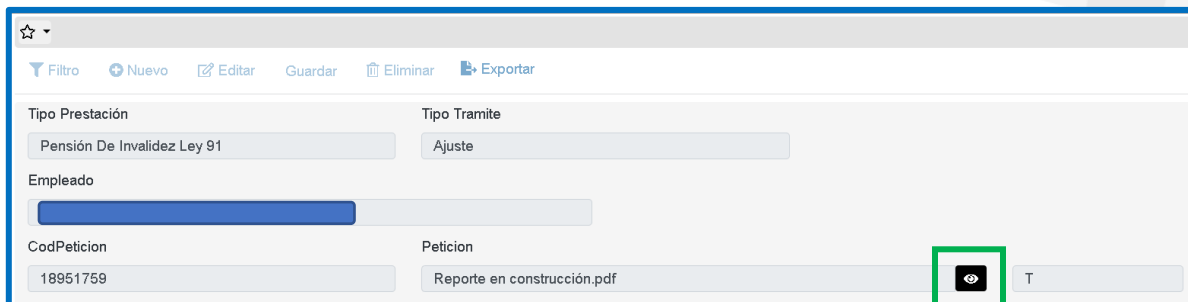
							Cod. Prestación	Estado	Proceso Acto	Término	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Prestación
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864446	Proceso acto administrativo	En validación de sustanciador	Vencida		YANET	Afiliado		ROJAS CERON YANET	Pensión

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

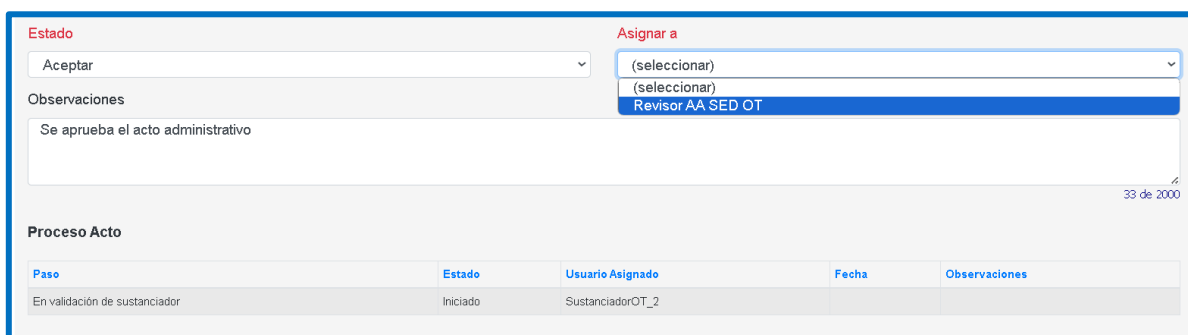
							Cod. Prestación	Estado	Proceso Acto	Término	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Prestación
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864446	Proceso acto administrativo	En validación de sustanciador	Vencida		YANET	Afiliado		ROJAS CERON YANET	Pensión

Tipo Prestación	Tipo Tramite	Empleado
Pensión De Invalidez Ley 91	Ajuste	
Actos Generados		
Paso	Estado	Nombre Archivo
Proceso Acto	En validación de sustanciador	Iniciado
		Recursos Interpuestos

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



5. Una vez el usuario sustanciador con la prestación asignada realice la validación del acto administrativo, deberá seleccionar el estado correspondiente (**Aceptar o Devolver**), asignar el documento al usuario que continúe en el flujo y registrar las observaciones pertinentes en el sistema.



6. Para dar continuidad al proceso, el usuario **coordinador** deberá ingresar al sistema y realizar la **revisión correspondiente** del documento. Posteriormente, deberá **validarlo**, actualizar los campos **Estado** y **Asignar**, asegurándose de que el trámite quede **asignado a FOMAG**.



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

									Cod. Prestacion	Estado	Proceso Acto	Término	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante
Gestionar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso			5050008182	En Validación Solicitud devuelta FOMAG	En validación de FOMAG	Por Vencer			Afiliado

Si la devolución por parte de **FOMAG** corresponde a documentos que están inconsistentes, se tendrá que devolver al solicitante para que corrija las inconsistencia en los documentos, solo estará habilitado el botón **Devolver o Negar**.

Documentos

Documento de Identidad	i	Prueba.pdf	Obs	✓	Criterios
Acto Administrativo de retiro definitivo del se...	i		Obs	✗	Criterios
Resolución con la que lo pensiono el fondo d...	i	Prueba.pdf	Obs	✓	Criterios
Comprobante de pago de la ultima mesada p...	i		Obs	✗	Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i		Obs	✗	Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i	Prueba.pdf	Obs	✗	Criterios
Poder debidamente otorgado por el solicitante	i		Obs	✗	Criterios
Certificación bancaria	i		Obs	✗	Criterios
Certificado de tiempo de servicio	i		Obs	✗	Criterios
Tarjeta profesional del apoderado	i		Obs	✗	Criterios

Otros Documentos

Tipo Documento	Nombre	
Otros	Prueba.pdf	Obs

Escalar

Editar Aprobar **Devolver** Negar

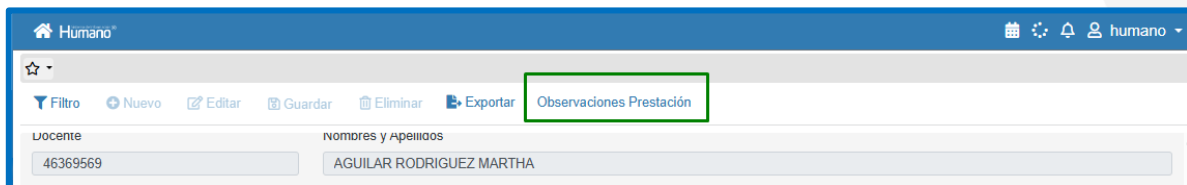
Tener presente que el proyecto de acto Administrativo que se envió junto con la prestación, a revisión de **FOMAG**, quedará en estado **Devuelto**. Por lo tanto al realizar nuevamente la sustanciación se deberá generar un nuevo proyecto de Acto Administrativo.

Paso	Estado	Nombre Archivo	
Proceso Acto	En validación de FOMAG	Devuelto	AA Prestación OT.pdf
			Recursos Interpuestos

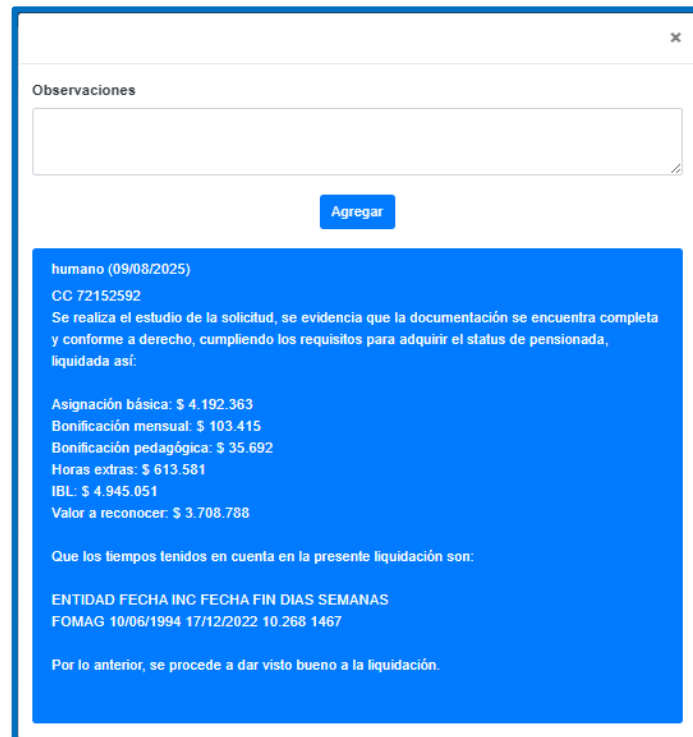
Nota: Las observaciones realizadas por FOMAG como resultado del estudio del

expediente podrán ser consultadas por la entidad en los siguientes formularios:

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



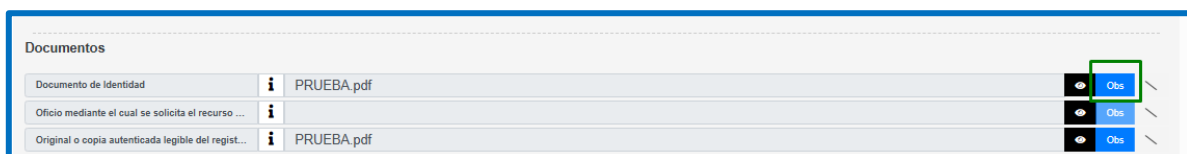
The screenshot shows the 'Observaciones Prestación' form in the Humano system. The form has a header with the 'Humano' logo and a user profile 'humano'. Below the header, there is a navigation bar with buttons: 'Filtro', 'Nuevo', 'Editar', 'Guardar', 'Eliminar', 'Exportar', and 'Observaciones Prestación' (which is highlighted with a green box). The form contains two input fields: 'Locente' with the value '46369569' and 'Nombres y Apellidos' with the value 'AGUILAR RODRIGUEZ MARTHA'.



The screenshot shows the 'Observaciones' modal window. It has a title bar with a close button. The main content area is titled 'Observaciones' and contains a text area for notes. Below the text area is a blue button labeled 'Agregar'. The modal also displays a blue box with the following text:

humano (09/08/2025)
 CC 72152592
 Se realiza el estudio de la solicitud, se evidencia que la documentación se encuentra completa y conforme a derecho, cumpliendo los requisitos para adquirir el status de pensionada, liquidada así:
 Asignación básica: \$ 4.192.363
 Bonificación mensual: \$ 103.415
 Bonificación pedagógica: \$ 35.692
 Horas extras: \$ 613.581
 IBL: \$ 4.945.051
 Valor a reconocer: \$ 3.708.788
 Que los tiempos tenidos en cuenta en la presente liquidación son:
 ENTIDAD FECHA INC FECHA FIN DIAS SEMANAS
 FOMAG 10/06/1994 17/12/2022 10.268 1467
 Por lo anterior, se procede a dar visto bueno a la liquidación.

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



The screenshot shows the 'Documentos' table in the Humano system. The table has a header with the title 'Documentos'. It contains three rows of data, each with a document name, a file icon, and a file name. The first row is 'Documento de Identidad' with file 'PRUEBA.pdf'. The second row is 'Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...' with file 'PRUEBA.pdf'. The third row is 'Original o copia autenticada legible del regist...' with file 'PRUEBA.pdf'. To the right of each row is a blue button labeled 'Obs' (highlighted with a green box) and a trash icon.

Paso	Estado	Usuario Asignado	Fecha	Observaciones
En validación de sustanciador	Aceptado	humano	09/08/2025	
En validación de coordinador	Aceptado	humano	09/08/2025	
En validación de FOMAG	Aceptado por FOMAG	humano	09/08/2025	Se realiza el estudio de la solicitud, se evidencia que la documentación se encuentra completa y conforme a derecho, cumpliendo los requisitos para adquirir el status de pensionada, liquidada así: Asignación básica: \$ 4.192.383 Bonificación mensual: \$ 103.415 Bonificación pedagógica: \$ 35.662 Horas extras: \$ 613.581 IBL: \$ 4.045.051 Valor a reconocer: \$ 3.708.788 Que los tiempos tenidos en cuenta en la presente liquidación son: ENTIDAD FECHA INC FECHA FIN DIAS SEMANAS FOMAG 10/06/1994 17/12/2022 10.268 1467 Por lo anterior, se procede a dar visto bueno a la liquidación.
En proceso de firma digital	Iniciado	humano		

Revisor AA SED OT

Filtro
Nuevo
Editar
Guardar
Eliminar
Exportar

Tipo Prestación
 Pensión De Invalidez Ley 91

Tipo Tramite
 Ajuste

Empleado
 MIRIAM DEL SOCORRO GONZALEZ TREJOS

Actos Generados

	Paso	Estado	Nombre Archivo	
Proceso Acto	En validación de FOMAG	Esperando respuesta del FOMAG	Reporte en construcción.pdf	Recursos Interpuestos

Ver 10 registros por página														Filtrar				< 1 >			
							Cod. Prestación	Estado	Proceso Acto	Término	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Prestación					
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864448	Proceso acto administrativo	En proceso de firma digital	Vencida			Afiliado			Pensión					

9. En esta etapa, el usuario sustanciador deberá ingresar al sistema, actualizar los campos **Estado** y **Asignar**, y enviar la solicitud al proceso de firma digital.

24 de 2000

10. En este momento, el proceso del acto administrativo se encuentra en estado **“En proceso de firma digital”**, lo que indica que los usuarios con rol de **Revisor Jurídico** y **Secretario** deben ingresar al módulo de **Firma Digital** para realizar la gestión correspondiente.

Nota: Es importante que, previo al proceso de aprobación, descargue el acto administrativo y verifique que este cumpla con todos los requisitos establecidos.

Humano

Firma Digital / Gestionar Pasos Proceso

Empleado

Petición

18952029

Reporte en construcción ()

Fecha Inicial

Fecha Final

Buscar en históricos

Buscar

Procesar	Código Petición	Solicitante	Petición	Empleado	Revisión	Corregido	Firmar	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	18952029	Ver	humano	Reporte en construcción ()	<input checked="" type="radio"/> Aprobada <input type="radio"/> Rechazada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Seguimiento

Clave

Aceptar

Posteriormente, el usuario con rol de Secretario, quien debe contar con firma digital registrada y activa, ingresará a Humano Web, al módulo **Firma Digital > Gestionar Pasos Proceso**. Desde allí, podrá filtrar por el código de la petición o por todas las peticiones pendientes generadas desde el módulo de Proceso Acto, y procederá a firmar la plantilla del acto administrativo utilizando la clave correspondiente a su Firma Digital.

Nota: Es importante que, previo al proceso de firma, descargue el acto administrativo y verifique que este cumpla con todos los requisitos establecidos.

Humano

Firma Digital / Gestionar Pasos Proceso

Empleado

Petición

18952029

Reporte en construcción ()

Fecha Inicial

Fecha Final

Buscar en históricos

Buscar

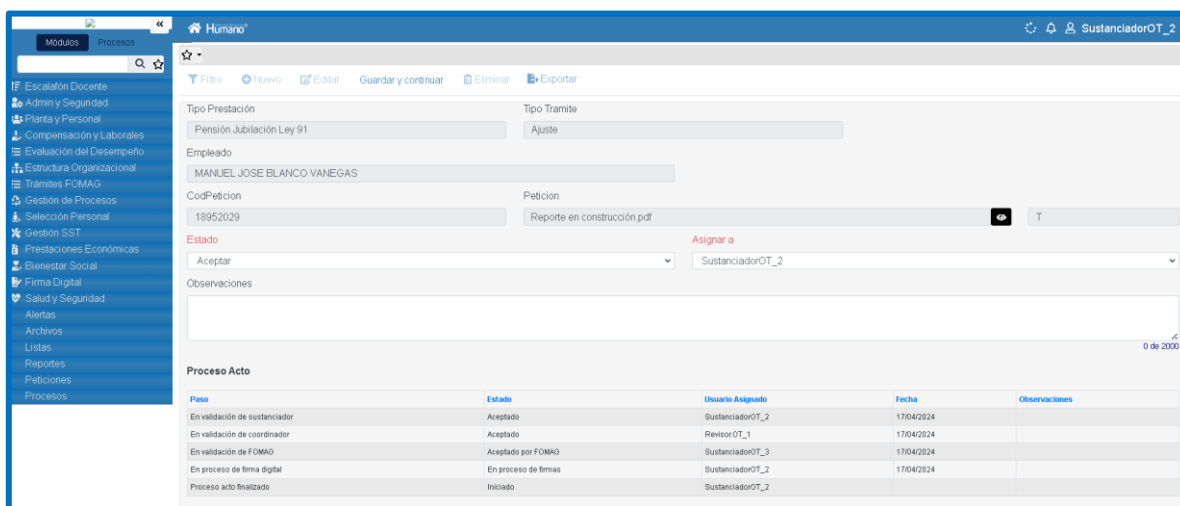
Procesar	Código Petición	Solicitante	Petición	Empleado	Revisión	Corregido	Firmar	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	18952029	Ver	humano	Reporte en construcción ()	<input checked="" type="radio"/> Aprobada <input type="radio"/> Rechazada	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Seguimiento

Clave

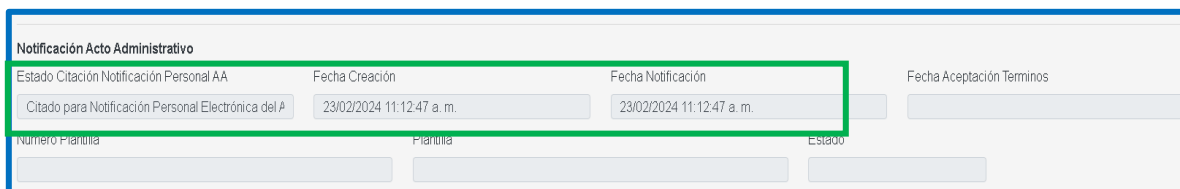
Aceptar

11. En el momento en el cual el documento sea revisado y firmado, regresará a manos del sustanciador de la SE quien confirmará el proceso para notificar al

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



Paso	Estado	Usuario Asignado	Fecha	Observaciones
En validación de sustentador	Aceptado	SustanciadorOT_2	17/04/2024	
En validación de coordinador	Aceptado	Revisor OT_1	17/04/2024	
En validación de FOMAG	Aceptado por FOMAG	SustanciadorOT_3	17/04/2024	
En proceso de firma digital	En proceso de firmas	SustanciadorOT_2	17/04/2024	
Proceso acto finalizado	Iniciado	SustanciadorOT_2		



Estado Citación Notificación Personal AA	Fecha Creación	Fecha Notificación	Fecha Aceptación Terminos
Citado para Notificación Personal Electrónica del AA	23/02/2024 11:12:47 a. m.	23/02/2024 11:12:47 a. m.	

Nota: Antes de enviar el Proyecto de Acto Administrativo a FOMAG, la Entidad Territorial debe realizar todas las validaciones necesarias sobre el documento, con el fin de garantizar que cumpla con los requisitos establecidos.

De igual forma, previo al envío del Acto Administrativo a Humano en Línea para su notificación al solicitante, se debe validar que el documento contenga la información completa y esté debidamente firmado por el Secretario.

NOTIFICACION AL SOLICITANTE.

Al momento de enviar el documento del Acto Administrativo al solicitante para su notificación, el Sistema Humano registra el estado **“Citación Notificación Personal AA”** y almacena la fecha en la que fue enviado el documento al solicitante.

Notificación Acto Administrativo

Estado Citación Notificación Personal AA

Fecha Creación

Fecha Notificación

Fecha Aceptación Terminos

Citado para Notificación Personal Electr

23/02/2024 11:12:47 a. m.

23/02/2024 11:12:47 a. m.

Número Plantilla

Plantilla

Estado

Deberá realizar seguimiento al proceso de notificación, el cual podrá visualizar en la grilla de gestión. En el campo **“Proceso Acto”** se reflejará el paso correspondiente al flujo del acto, el cual deberá encontrarse en **“Proceso Finalizado”**, seguido del estado de la notificación, que también será visible en dicho campo.

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


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

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





Al momento de enviar el documento del acto administrativo al solicitante, el sistema iniciará un conteo de cinco (5) días hábiles. Si transcurrido este plazo el solicitante no se ha notificado, el sistema cambiará automáticamente el estado a **“AA por Aviso”**. En este estado, se habilitará la opción para generar la plantilla de aviso, a través del botón **“Generar plantilla Edicto”**.

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

Al generar la plantilla por aviso, el sistema completará automáticamente los campos de Número de Plantilla, Nombre de la Plantilla y Estado. Además, se mostrará un ícono en forma de ojo que permitirá descargar la plantilla para su revisión. Es indispensable que este documento sea validado y firmado físicamente por la persona encargada en la Secretaría antes de continuar con el proceso.

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

Una vez firmado el documento en físico, deberá cargarlo en el sistema utilizando el campo ubicado en la parte inferior. Para ello, haga clic en el botón "Seleccionar", busque el archivo en su equipo y cárguelo. Posteriormente, deberá diligenciar los campos **"Fecha de fijación de Edicto"**, que corresponde a la fecha en que se envía el documento al solicitante, y **"Fecha de desfijación de Edicto"**, que indica la fecha límite que el sistema tendrá en cuenta para considerar notificado al solicitante, en caso de que no haya ingresado a notificarse o haya interpuesto recurso.

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

Al cargar el documento y diligenciar los campos de las fechas, deberá dar clic en guardar, y el sistema enviará el documento al solicitante por medio de humano en

línea y dejará el estado de la **Citación Notificación Personal AA** en **AA. Fijación por Aviso**.

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

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

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

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

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

RECURSOS DE REPOSICIÓN


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

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

Actos Generados				
	Paso	Estado	Nombre Archivo	
Proceso Acto	Proceso acto finalizado	Aceptado	AA Prestación OT.pdf	Recursos Interpuestos

Tipo Prestación	Tipo Tramite	Empleado
Pensión Jubilación Ley 91	Reliquidación	

Recursos Interpuestos

Observaciones	Archivo	
Se interpone recurso porque no estoy de acuerdo con la respuesta debido que no se considero la totalidad de la información remitida	PRUEBA.pdf	

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

- **Gestionar:** Permite editar tiempos, beneficiarios, documentos y adicionar otros documentos al expediente.
- **Tiempos de Servicio:** Facilita la revisión de los tiempos registrados por la Secretaría y por Otros Fondos.
- **Liquidación:** Permite calcular nuevamente la liquidación de la prestación.
- **Cuotas Partes:** Se utiliza para gestionar la consulta de las cuotas partes.
- **Respuesta:** Se ingresa para registrar el resultado del recurso; en esta opción deben diligenciarse los campos correspondientes al recurso interpuesto.

Resultado

(seleccionar)

(seleccionar)

Recurso - Confirma AA Aprobado

Recurso - Confirma AA Aprobado y Aclara

Recurso - Confirma AA Aprobado y Adiciona

Recurso - Confirma AA Aprobado y Modifica

Recurso - Confirma AA Negado

Recurso - Confirma AA Negado y Aclara

Recurso - Confirma AA Negado y Adiciona

Recurso - Confirma AA Negado y Modifica

Recurso - Modifica AA Aprobado

Recurso - Modifica AA Negado

Aprobado

Rechazado

Desistido

Aclaratoria

Revocatoria

Tipo Recurso

Fecha Recurso

Número Recurso

(seleccionar)

Motivo Recurso

0 de 4000

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

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

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

REPARTO MANUAL.

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



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

 A screenshot of a web application interface. At the top is a blue header with the 'Humano' logo and user information. Below the header is a breadcrumb trail: 'Prestaciones Económicas / Otros Trámites / Reparto Otros Trámites'. Underneath is a toolbar with icons for 'Filtro', 'Nuevo', 'Editar', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Exportar'. The main area contains a filter form with the following fields: 'Empleado' (text input), 'UsuarioAsignado' (text input), 'Tipo prestación' (dropdown menu with '(seleccionar)'), 'Tipo trámite' (dropdown menu with '(seleccionar)'), 'Estado prestación' (dropdown menu with '(seleccionar)'), and 'Tipo solicitante' (dropdown menu with '(todo)'). A green 'Buscar' button is at the bottom right of the form.

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

Prestaciones Económicas / Otros Trámites / Reparto Otros Trámites

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

(seleccionar) (seleccionar)

Estado prestación: En liquidación por SE Tipo solicitante: (todo)

Buscar

Ver 10 registros por página Filtrar

Cod. Prestacion	Usuario Asignado	Cod. empleado	Empleado	Cod. solicitante	Solicitante	Tipo prestacion	Tipo tramite	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> 5050013654	maria.gome Activo	2501	LUZ MIRYAN HOLAA	2501	LUZ MIRYAN HOLAA	Pensión Jubilación Ley 91	Ajuste	En liquidación por SE

Nuevo Usuario

humano ... humano

Asignar

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

Prestaciones Económicas / Otros Trámites / Reparto Otros Trámites

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

(seleccionar) (seleccionar)

Estado prestación: En liquidación por SE Tipo solicitante: (todo)

Buscar

Ver 10 registros por página Filtrar

Cod. Prestacion	Usuario Asignado	Cod. empleado	Empleado	Cod. solicitante	Solicitante	Tipo prestacion	Tipo tramite	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> 5050013654	maria.gome Activo	2501	LUZ MIRYAN HOLAA	2501	LUZ MIRYAN HOLAA	Pensión Jubilación Ley 91	Ajuste	En liquidación por SE

Nuevo Usuario

humano ... humano

Asignar

Tener en cuenta que el usuario al que le van a realizar la asignación deberá tener los mismos roles para validar las solicitudes que le van a hacer asignadas. Al dar clic en Asignar el sistema realizará la asignación al usuario que seleccionaron, el cual podrán filtrar y revisar la asignación realizada.

Ejemplo: La prestación 5050008225 asignada a adminsl@soportelogico.com.co (usuario activo) se reasigna al usuario humano.

Ver 10 registros por página
Filtrar

Cod. Prestacion	Usuario Asignado	Cod. empleado	Empleado	Cod. solicitante	Solicitante	Tipo prestacion	Tipo tramite	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> 5050008225	adminsl@soportelogico.com.co Activo	1095910602	LUZ AIDA LAGUADO OLARTE	1095910602	LUZ AIDA LAGUADO OLARTE	Cesantía Definitiva	Ajustes Cesantías	Sustanciación SE (Radicado)

Nuevo Usuario

humano

...

humano

Asignar

Posterior a la asignación por reparto:

Ver 10 registros por página
Filtrar

Cod. Prestacion	Usuario Asignado	Cod. empleado	Empleado	Cod. solicitante	Solicitante	Tipo prestacion	Tipo tramite	Estado
<input type="checkbox"/> 5050008225	humano Activo	1095910602	LUZ AIDA LAGUADO OLARTE	1095910602	LUZ AIDA LAGUADO OLARTE	Cesantía Definitiva	Ajustes Cesantías	Sustanciación SE (Radicado)

Nuevo Usuario

ESTADOS DE LAS PRESTACIONES

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

NOMBRE	DESCRIPCIÓN
Solicitud iniciada	Prestación iniciada en el Sistema Humano en Línea del Docente
Validación de documentos por SE	La Secretaría recibe la solicitud realizada en Humano en Línea, y debe verificar la veracidad y cumplimiento de requisitos de la información y la documentación enviada, en caso de ser necesario el proceso debe ser devuelto al solicitante.
Validación Documental devuelta al solicitante	El solicitante debe ingresar a Humano en Línea y ajustar la documentación de acuerdo con los comentarios enviados por la Secretaría
Desistimiento tácito automático	El solicitante debe ingresar a Humano en Línea y ajustar la documentación de acuerdo con los comentarios enviados por la Secretaría, pasado el tiempo parametrizado sin tener respuesta, el sistema finaliza la prestación automáticamente.
Sustanciación SE (Radicado)	La solicitud se encuentra en Estudio de la prestación por parte del equipo de sustanciación de la Secretaría.
Devuelta al solicitante por SE	El solicitante debe ingresar a Humano en Línea y ajustar la documentación o información de acuerdo con los comentarios enviados por la Secretaría
Rechazada por SED	Solicitud negada por la secretaría, se debe proceder con la generación del correspondiente Acto Administrativo.
En liquidación por SE	La prestación se encuentra en Liquidación automática por parte de la Secretaría.
En validación liquidación FOMAG	Este paso indica que FOMAG esta validando la liquidación. No obstante, los trámites nuevos no tendrán este estado.
En respuesta de la prestación por SE	De acuerdo con el resultado de las validaciones realizadas por Fomag y Secretaría se selecciona la respuesta para generar el proyecto de AA.
Proceso acto administrativo	Se realiza el proceso de generación del proyecto AA, validación y aprobación por parte de los responsables de la Secretaría, Fomag y firma digital
Proceso acto devuelto revisor SE	Se devuelve el Proyecto de AA para ser revisado nuevamente el proceso, de acuerdo con las observaciones realizadas por el revisor de la Secretaría.

NOMBRE	DESCRIPCIÓN
Validación Solicitud devuelta FOMAG	Se devuelve la solicitud para ser revisado nuevamente el proceso, de acuerdo con las observaciones realizadas por el Fomag. Este estado anteriormente aparecía como Proceso Acto Devuelto FOMAG .
Acto Administrativo Notificado	El Acto administrativo se encuentra el Humano en Línea para ser validado por el solicitante.
Recurso de reposición	La Secretaría deberá atender el recurso interpuesto por el solicitante de acuerdo con sus observaciones.
Acto Administrativo Ejecutoriado	El Acto administrativo fue aprobado por el solicitante
Solicitud desistida	El Solicitante desiste de su intención de que le sea reconocida una prestación.
Para Inclusión a Nomina	Fomag realiza el estudio de la prestación para aprobación del pago.
Pagada	Fomag efectuó el pago de la prestación.

DEFINICIONES CRITERIOS VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS

Con el fin de garantizar la calidad, autenticidad y pertinencia de los documentos aportados en las solicitudes de Otros Trámites, a continuación, se establecen los criterios mínimos que deben cumplirse para su validación por parte de la Secretaría de Educación. Estos lineamientos permiten asegurar que la documentación soporte sea adecuada para el trámite correspondiente.

- **LEGIBILIDAD:** El documento debe ser completamente legible y permitir la correcta lectura e interpretación de su contenido.
- **CORRESPONDA:** El documento debe ser el requerido y estar a nombre del docente, causante, beneficiario y/o representante legal, según aplique.
- **NÚMERO DE DOCUMENTOS:** La cantidad de folios del documento debe coincidir con lo indicado o exigido para su validación.
- **VIGENCIA DEL DOCUMENTO:** El documento debe encontrarse actualizado y vigente al momento de realizar la solicitud.
- **CORRESPONDA AL SOLICITANTE:** El documento debe pertenecer directamente al docente o beneficiario al que se refiere la solicitud.
- **ACREDITACION DEL DOCUMENTO:** El documento debe haber sido expedido por una entidad competente o autorizada para certificar la información contenida.

TÉRMINOS DE RESPUESTA DE LAS PRESTACIONES

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

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

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Razón de la actualización
1.0	31/01/2023	Soporte Lógico S.A.S.	Soporte Lógico S.A.S.	
2.0	07/11/2023	Soporte Lógico S.A.S.	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso.
3.0	26/04/2024	Soporte Lógico S.A.S.	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso.
4.0	14/06/2024	Soporte Lógico S.A.S.	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso.
5.0	20/11/2024	Soporte Lógico S.A.S.	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y mejoras en el proceso y/o imágenes
6.0	01/07/2025	Soporte Lógico S.A.S.	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y mejoras en el proceso y/o imágenes
7.0	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 ajustes y mejoras en el proceso y/o imágenes