

**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, asimilén 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

- 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**.



- 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.

Solicitudes	Ver servicio	Unidad	partes	monotributista	Activo	Procesos	Proceso	Cod. Prestación	Estado	Proceso Activo	Término	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitud	Cod. Solicitud	Solicitante	Tipo Prestación	Subtipo Prestación	Tipo Trámite	Fecha Solicitud	Fecha Radicación	Nombre
Validar documentos						1864153	Validación de documentos por SE		Finalizado	Notificación de la Nominación Electrónica del AAS		41944745	BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA	Altaido	41944745	BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA	Pensión	Pensión De Inválida Ley 100	Reliquidación	11/03/2024		
Consultar	Transacciones de servicio	Ubicación	Cuentas partes	Respuesta	Proceso Activo	Proceso	1864181	EN Radicación por SE			7540188	MURILLO OSPINA DIEGO	Altaido	7540188	MURILLO OSPINA DIEGO	Pensión	Pensión De Inválida Ley 100	Reliquidación	12/03/2024	12/03/2024	EN	

- 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 Trámite	Fecha Solicitud	Fecha Radicado	Número Radicado	
Semaforización del AA																					
Validar documentos	Tiempo de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864153	Validación de documentos por SE	Vencida	41944745	BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA	Affiliado	41944745	BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA	Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Reliquidación	11/03/2024			
Consultar	Tiempo de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864161	En liquidación por SE	Vencida	7540168	MURILLO OSPINA DIEGO	Affiliado	7540168	MURILLO OSPINA DIEGO	Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Reliquidación	12/03/2024	12/03/2024	ENT120240312R1864161	
Consultar	Tiempo de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864168	En liquidación por SE	Por Verificar	4403378	RONCANCIO ARIAS DIEGO FERNANDO	Affiliado	4403378	RONCANCIO ARIAS DIEGO FERNANDO	Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Reliquidación	13/03/2024	13/03/2024	ENT120240313R1864168	
Consultar	Tiempo de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864174	En liquidación por SE	Es Término	9730678	OBANDO INGELMAN MAURICIO	Affiliado	9730678	BENITEZ OBANDO INGELMAN MAURICIO	Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Reliquidación	14/03/2024	14/03/2024	ENT120240314R1864174	
Consultar	Tiempo de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864172	Proceso acto administrativo	En validación de sustanciador	Es Término	7526849	OVALLE GATAN LUIS ENRIQUE	Affiliado	7526849	OVALLE GATAN 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	Tiempo de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864083	Validación de documentos por SE	Vencida	51958791	MARIN CASTRO EDID	Affiliado	51958791	MARIN CASTRO EDID	Pensión
Validar documentos	Tiempo de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864153	Validación de documentos por SE	Vencida	41944745	BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA	Affiliado	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	
Tipo Prestación	Sub Tipo Prestación	Tipo Trámite Pension
Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Reliquidación
Tipo Documento	Número Documento	Teléfono
C.C.		
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	

- 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	
ENT120230722PIT1863140	22/07/2023	
Número Acto	Fecha Acto	Fecha Notificación
ENT1PENRES2023-0000203	10/10/2023	10/10/2023
Pensión reconocida		
<input style="width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Nuevo"/> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="button" value="Actualizar"/> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="button" value="Borrar"/>		
Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación		
Fecha Status	Fecha Efectividad	Fecha Prescripción
07/01/2021	08/01/2021	
Valor Mesada a Status	Valor Mesada a Efectividad	
<input style="width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Nuevo"/> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="button" value="Actualizar"/> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="button" value="Borrar"/>		

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**

**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.

**Prestación Actual**
**Fecha Status**

**Fecha Efectividad**

**Fecha Prescripción**

**Motivo**

**Descripción**


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**

**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 Pùblicos

[Añadir 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	Tipo Cuenta
Banco Caja Social BCSC	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	Número Documento
C.C.	<input style="background-color: #0070C0; color: black; width: 100%; height: 25px; border: none;" type="text"/>
Primer Nombre	Segundo Nombre
JOHN	
Primer Apellido	Segundo Apellido
DOE	

**Fallo**

Tipo Fallo	Juzgado	Número Proceso	Fecha Cumplimiento
Ordinario Contencioso Administrativo	12345	54321	31/05/2023
Fecha Ejecutoria	Fecha Mandamiento		
03/11/2023	04/11/2023		

**Instancia**

Instancia	Fecha Instancia
<input style="width: 100%; height: 25px; border: none;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 25px; border: none;" type="text"/>

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	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Primer Apellido	Segundo Apellido	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tipo de Documento  <input type="button" value="seleccionar"/>	Número Cédula  <input type="text"/>	
Número Tarjeta Profesional  <input type="text"/>	Parentesco  <input type="button" value="seleccionar"/>	
Email  <input type="text"/>	Telefono  <input type="text"/>	Movil  <input type="text"/>

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

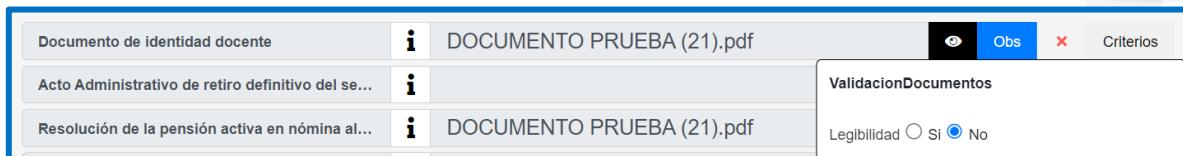
Vigencia documento  Si  No

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

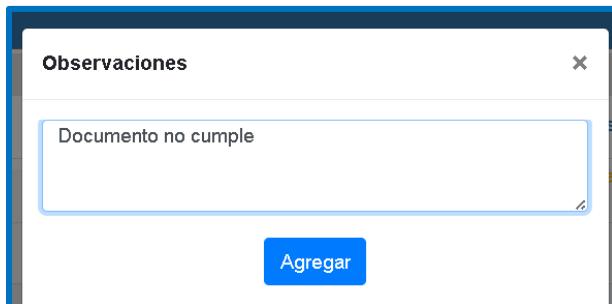
- Se deben verificar los cuatro criterios establecidos: **Legibilidad, Correspondencia, Número de documentos y Vigencia del documento.**

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

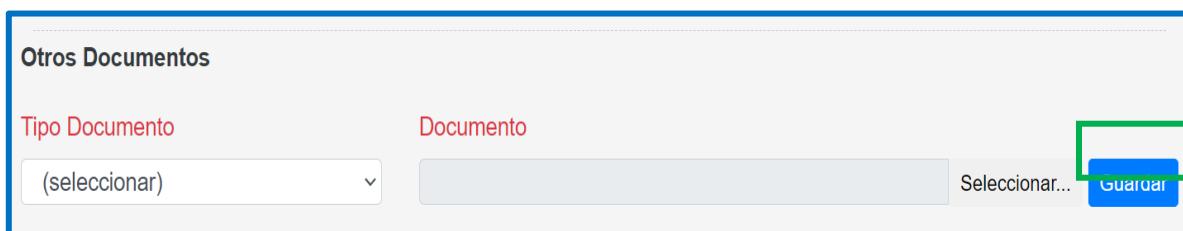
En caso de que el documento no cumpla con alguno de los criterios evaluados, se debe seleccionar la opción **No** y el documento será rechazado.



- 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**.



- 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.



- 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 trámite, 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**

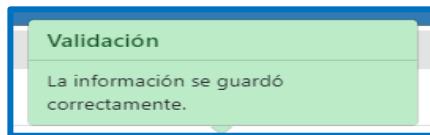
En caso de que alguno de los documentos no cumpla con los criterios de aceptación o presente inconsistencias, el sistema habilitará la opción **Enviar Observaciones**, mediante la cual el funcionario podrá devolver la solicitud al solicitante. Esta acción deberá estar debidamente soportada con las observaciones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

**Aceptar** **Enviar Observaciones**

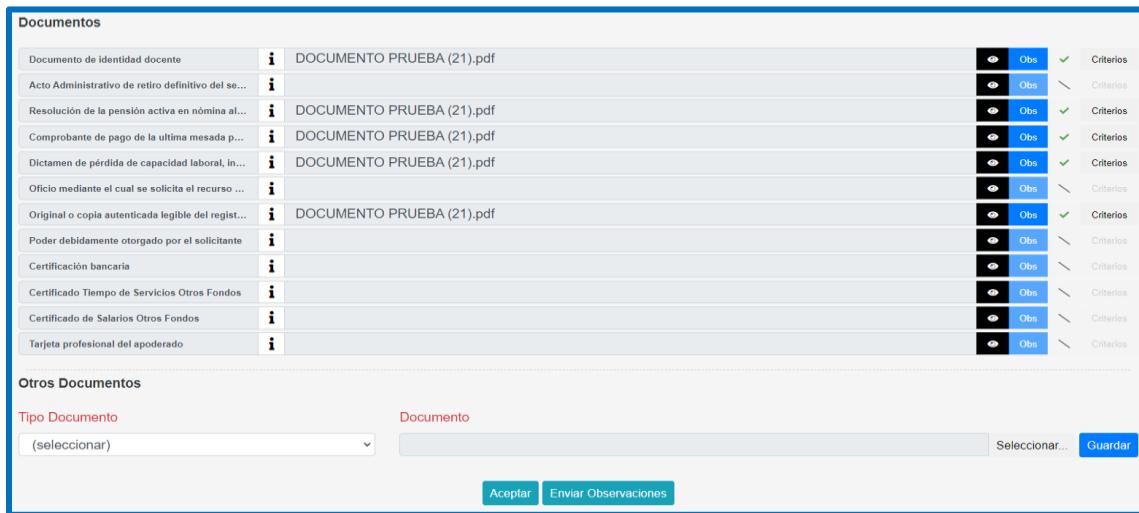
**Nota:** En caso de que los documentos cumplan con todos los criterios establecidos, pero se identifique la necesidad de devolver el trámite al solicitante por otros motivos, el sistema activará simultáneamente los botones **Enviar Observaciones** y **Aceptar**. En esta situación, el funcionario deberá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

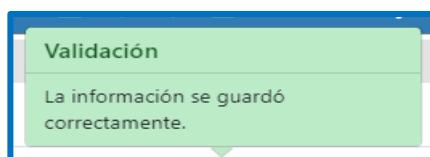


Documento	Tipo	Nombre	Observación	Criterios
Documento de identidad docente	i	DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf	Obs	✓ Criterios
Acto Administrativo de retiro definitivo del se...	i	DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf	Obs	✓ Criterios
Resolución de la pensión activa en nómina al...	i	DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf	Obs	✓ Criterios
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	DOCUMENTO PRUEBA (21).pdf	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:  Documento:   
 (seleccionar)

- 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

<p><b>✓ Inicio Solicitud</b> Por favor ingrese los datos de la solicitud 11/03/2024 Solicitud Iniciada</p> <p><b>✓ Validacion de Documentos</b> Se están validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud 11/03/2024 Validación de documentos por SE</p> <p><b>● Prestacion en Estudio</b> La Secretaría de Educacion se encuentra realizando el estudio de su prestacion 16/03/2024 Sustanciación SE (Radicado)</p> <p><b>● En Liquidación</b> En Liquidación</p>	<p><b>Información General</b></p> <table border="1"><tbody><tr><td><b>Prestación</b></td><td>Pensión</td></tr><tr><td><b>Tipo Prestación</b></td><td>Pensión De Invalidez Ley 100</td></tr><tr><td><b>Tipo Trámite</b></td><td>Reliquidación</td></tr><tr><td><b>Estado Prestación</b></td><td>Sustanciación SE (Radicado)</td></tr><tr><td><b>Número Radicado</b></td><td>ENTI20240318R1864153</td></tr><tr><td><b>Fecha Radicado</b></td><td>18/03/2024</td></tr></tbody></table>	<b>Prestación</b>	Pensión	<b>Tipo Prestación</b>	Pensión De Invalidez Ley 100	<b>Tipo Trámite</b>	Reliquidación	<b>Estado Prestación</b>	Sustanciación SE (Radicado)	<b>Número Radicado</b>	ENTI20240318R1864153	<b>Fecha Radicado</b>	18/03/2024
<b>Prestación</b>	Pensión												
<b>Tipo Prestación</b>	Pensión De Invalidez Ley 100												
<b>Tipo Trámite</b>	Reliquidación												
<b>Estado Prestación</b>	Sustanciación SE (Radicado)												
<b>Número Radicado</b>	ENTI20240318R1864153												
<b>Fecha Radicado</b>	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.

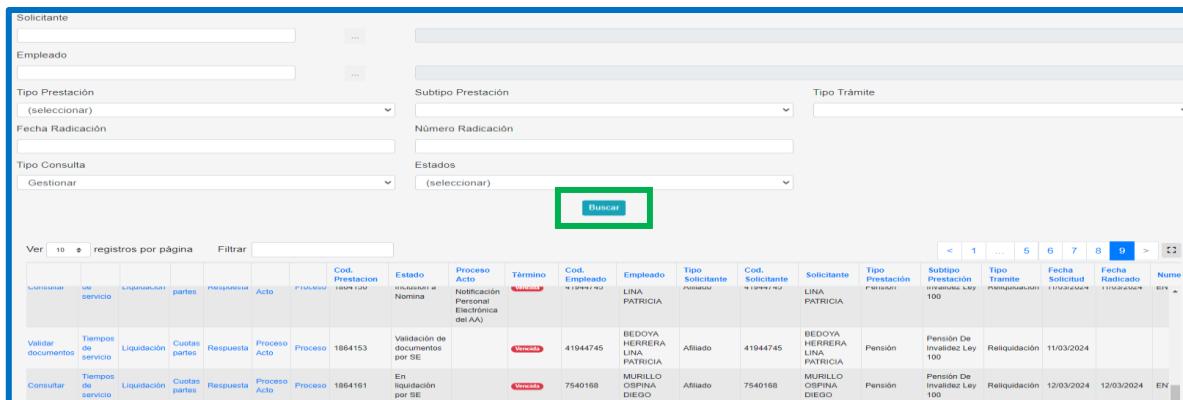
Tenga en cuenta que a partir de este paso se gestionaran solamente las siguientes solicitudes:

- 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 Tramites 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.



Ver	10	registros por página	Filtrar	Validar documentos	Tiempo de servicio	Consultar	Liquidación	Tiempos de servicio	Cuentas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	Proceso	Cod. Prestación	Estado	Proceso Acto	Término	Cod. Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Prestación	Subtipo Prestación	Tipo Trámite	Fecha Solicitud	Fecha Radicado	Número
Ver	1	...		Validar documentos	Tiempo de servicio	Consultar	Liquidación	Tiempos de servicio	Cuentas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	Proceso	1964153	Validación de documentos por SE	Notificación Personal Electrónica del AIA	Terminado	41944745	Affiliado	41944745	BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA	Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Reliquidación	11/03/2024		
Ver	2	...		Validar documentos	Tiempo de servicio	Consultar	Liquidación	Tiempos de servicio	Cuentas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	Proceso	1864161	En liquidación por SE		Terminado	7540168	Affiliado	7540168	MURILLO OSPIÑA 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 Trámite	Fecha Solicitud	Fecha Radicado	Número Radicado
Validar documentos	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864153	Validación de documentos por SE		Vencido			Affiliado			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		Vencido			Affiliado			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		Por Vencer			Affiliado			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 Terminación			Affiliado			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 de sustanciación	En validación de sustanciador	En Terminación			Affiliado			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 Trámite	Fec Sol
	Gestionar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864153	Sustanciación SE (Radicado)	En Terminación		BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA	Affiliado		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		
Tipo Prestación	Sub Tipo Prestación	Tipo Trámite Pension	
Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Reliquidación	
Tipo Documento	Número Documento	Teléfono	
C.C.			
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	Propiedad	
INSTITUCION EDUCATIVA JHON F KENNEDY			
Nuevo Correo Personal		Confirmar Nuevo Correo	

- 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).

**Radicaciones Previas**

Radicado: ENT120240209JT1863900 / Acto: ENT1PENRES2024-0000008		Fecha Radicado
Número Radicado	ENT120240209JT1863900	09/02/2024
Número Acto	Fecha Acto	Fecha Notificación
ENT1PENRES2024-0000008	09/02/2024	09/02/2024
Pensión reconocida		

- 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	
<b>Prestación Actual</b>		
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**.

<b>Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación</b>		
Fecha Status	Fecha Efectividad	Fecha Prescripción
01/01/2021		21/03/2021
Valor Mesada a Status	Valor Mesada a Efectividad	
<b>Prestación Actual</b>		
Fecha Status	Fecha Efectividad	Fecha Prescripción
01/01/2021	09/02/2023	
<b>Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación</b>		
Porcentaje de pérdida de capacidad laboral	Fecha Dictamen	
75	01/01/2021	
Fecha Estructuración		
31/12/2021		
<b>Prestación actual</b>		
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.

<b>Prestación Actual</b>		
Fecha Status	Fecha Efectividad	Fecha Prescripción
10/20/2020	10/21/2020	
<b>Motivo</b>		
Incluir o quitar tiempos de servicios incorrectos		
<b>Descripción</b>		

**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	Fecha Efectividad	Fecha Prescripción																																																	
17/11/2023	17/03/2033 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block; text-align: center;"><b>Noviembre 2023</b> <table border="0"><tr><td>Lu</td><td>Ma</td><td>Mi</td><td>Ju</td><td>Vi</td><td>Sa</td><td>Do</td></tr><tr><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr><tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr><tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr><tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr></table> <b>Hoy</b></div>	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	
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																																													
Valor Mesada a Status		Fecha Prescripción																																																	
<b>Prestación Actual</b>																																																			
<b>Fecha Status</b>																																																			
16/03/2033																																																			
<b>Motivo</b>																																																			
Agregar factores salariales																																																			
<b>Descripción</b>																																																			

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.

**Validación**

La información se guardó correctamente.

**tar**

**Editar** **Aprobar** **Devolver** **Negar**

- 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

[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

Adicionar Historia Fondo

**Fondo**

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR BOGOTÁ

**Desde** **Hasta**

04/02/2020 08/01/2021

**Semanas**

Guardar

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

Información Financiera

Banco	<input type="text" value="Banco Caja Social BCSC"/>	Tipo Cuenta	<input type="text" value="Ahorros"/>
Número Cuenta	<input type="text" value="0123456789"/>		

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



The modal window is titled "Observaciones". It contains a text input field and a "Agregar" button. Below the input field, there are two entries, each with a timestamp and a status message: "humano (30/03/2024) Documento no cumple" and "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)	<input type="file"/> 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 trámite, 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 continue 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

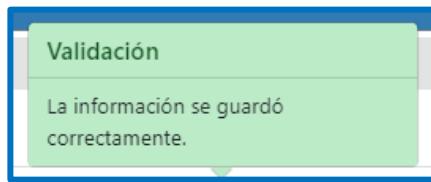
Aprobar

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.

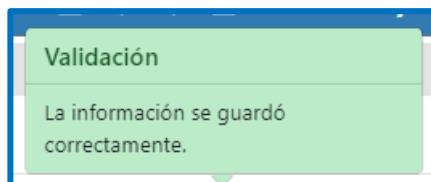
- Al generar la devolución al solicitante, el sistema mostrará un mensaje confirmando que la información se guardó correctamente. Posteriormente, el docente deberá ingresar a Humano en Línea para subsanar los documentos que no cumplen con los criterios establecidos.



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

- 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

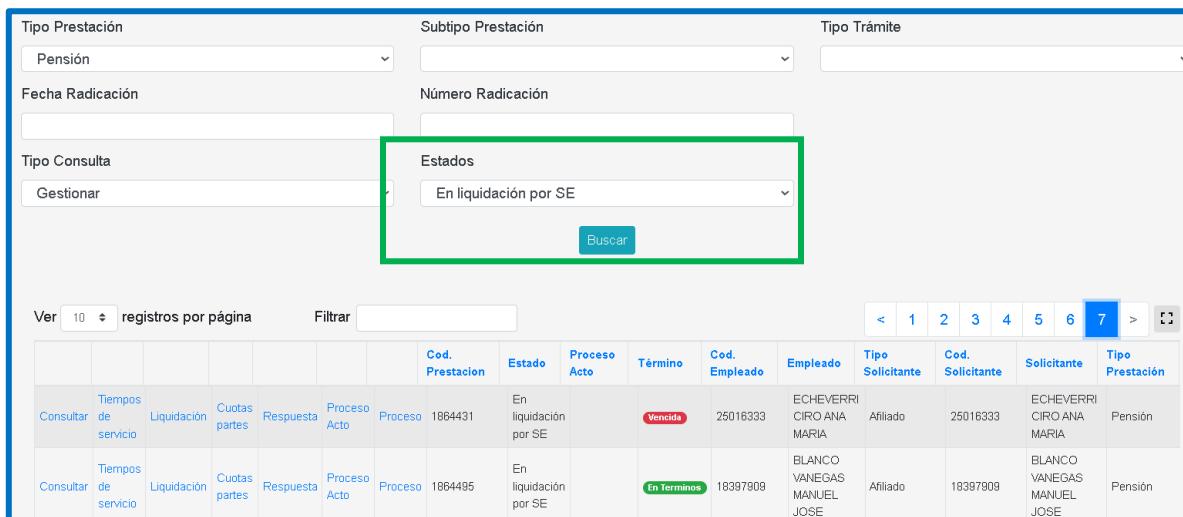
El funcionario de la Secretaría de Educación, con el rol de liquidador, será el encargado de realizar el estudio de la prestación conforme a la solicitud iniciada por el docente en el sistema Humano en Línea.

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.



Tipo Prestación		Subtipo Prestación		Tipo Trámite												
Pensión																
Fecha Radicación		Número Radicación														
Tipo Consulta		Estados														
Gestionar		En liquidación por SE														
		Buscar														
Ver	10	registros por página	Filtrar					<	1	2	3	4	5	6	7	>
						Cod. Prestacion	Estado	Proceso Acto	Término	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Prestación	
Consultar de servicio	Tiempos	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso 1864431	En liquidación por SE	Vencida		25016333	ECHEVERRI CIRO ANA MARIA	Afiliado	25016333	ECHEVERRI CIRO ANA MARIA	Pensión	
Consultar de servicio	Tiempos	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso 1864495	En liquidación por SE	En Términos		18397909	BLANCO VANEGAS MANUEL JOSE	Afiliado	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.

							Cod. Prestación	Estado	Proceso Acto (Número del AA)	Término	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Prestación	Subtipo Prestación	Tipo Trámite	Fecha Solicitud	Fecha Radicado	Número Radicado
Validar documentos	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864153	Validación de documentos por SE	<span>En revisión</span>	41944745	BEDOYA HERRERA LINA PATRICIA	Affiliado	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	<span>En revisión</span>	7540168	MURILLO OSPINA DIEGO	Affiliado	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	<span>Por revisar</span>	4403378	RONCANCIO ARIAS DIEGO FERNANDO	Affiliado	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	<span>En Trámite</span>	9730678	BENITEZ OBANDO INGELMAN MAURICIO	Affiliado	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	<span>En Trámite</span>	7526849	OVALLE GATAN LUIS ENRIQUE	Affiliado	7526849	OVALLE GATAN LUIS ENRIQUE	Pensión	Pensión De Invalidez Ley 100	Reliquidación	14/03/2024	14/03/2024	ENT120240314R1864172

4. Para iniciar con el proceso de **Liquidación**, la solicitud debe encontrarse en el estado “**En liquidación por SE**”. Desde la bandeja de solicitudes, el funcionario deberá seguir la siguiente secuencia de procesos: **Consultar, Tiempos de Servicio, Liquidación y Cuotas Partes (En caso de que aplique)**.

- **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.

- **Tiempos de Servicio:** Al acceder a este módulo, el funcionario de la Secretaría de Educación podrá visualizar las siguientes secciones, las cuales le permitirán realizar el estudio efectivo de la prestación:

-Tiempos Secretarias

-Novedades

-Tiempos Fondos Privados y Públicos – Resolución objeto de ajuste

-Tiempos Fondos Privados y Públicos – Prestación Actual

-Tiempos Cotizados Hasta Fecha Status

-Tiempos Totales

**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	Número Nombramiento	Fecha Nombramiento	Fecha Posesión	Número Posesión	Tiempos/Días	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	Posesión	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	19/01/2011	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		Total Días Cotizados					
0		0					
Tiempos Fondos Privados y Públicos - Prestación Actual							
No se encuentran entidades privadas y públicos							
Total Semanas Cotizadas		Total Días Cotizados					
0.00		0					
Tiempos Cotizados Hasta Fecha Status							
Tiempo Total (Días)		Tiempo Ausencia (Días)		Tiempo Servicio (Días)			
8294		0		8294			
Tiempo Total (Semanas)		Tiempo Ausencia (Semanas)		Tiempo Servicio (Semanas)			
1184		0		1184			
Tiempos Totales							
Total Tiempos Cotizados (Semanas)		Total Tiempos Cotizados (Días)					
1184		8294					
<input type="button" value="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	Fecha Status	Fecha Efectividad	Fecha Prescripción
05/04/2010	16/03/2033	17/03/2033	
Prestación Actual			
Fecha Status	Fecha Efectividad	Fecha Prescripción	
16/03/2033	17/03/2033		

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	2.666.595,00	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	Periodo	Mes	Concepto	Valor	TipoConcepto	
Beta	2019	(Todos)	BONIDOC			
Concepto	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	42.888,00	I	
2019	Julia (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.

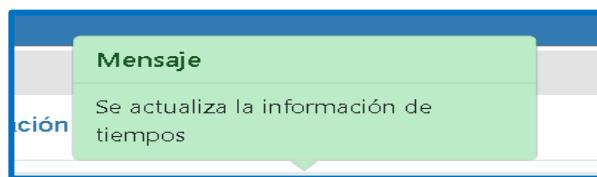
Cálculo de Factores - Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación		
CodFactor	Factor	Valor
FPBASICO	Factor Sueldo Basico	2.992.203,00
FPBONIDOC	Factor Bonif. Mensual Docentes	14.961,00
FPIBL	Ingreso base de liquidacion	3.007.164,00
FPPOR	Factor Pension Porcentaje aplicar	75,00
FPVE	Valor a la Fecha 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.

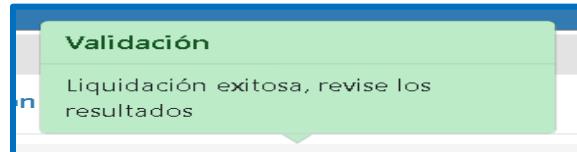
Factores manuales - Resolución objeto de ajuste y/o reliquidación		
<span>Adicionar Factor Manual</span>		
<span>Adicionar Factor Manual</span>		
Factor	Valor	
FPBASICO (Factor Sueldo Basico)	2856000	<span>Adicionar</span>
<span>Adicionar Factor Manual</span>		
<span>Adicionar Factor Manual</span>		
CodFactor	Factor	Valor
FPBASICO	Factor Sueldo Basico	2.856.000,00
		<span>Eliminar</span>

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 - Prestación Actual**

Factor Log

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 Dias Laborados	6,840.00	
TLABSEMANA	Total Semanas laboradas	977.00	

Recargar Tiempos    Calcular    Continuar    Devolver a Sustanciación    Negar Prestación

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 - Prestación Actual

Factor Log

Importante: recuerde recargar tiempos antes de Calcular

CodFactor	Factor	Valor	Tercero
FPBASICO	Factor Sueldo Básico	1,227,308.00	
FPBONIDOC	Factor Bonif. Mensual Docentes	25,710.00	
FPIBL	Ingreso base de liquidación	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	Terminos	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	48389569	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 					
<b>Generar plantilla</b>							
<b>Cuotas partes</b>							
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		<b>Gestionar</b>
FONDO PRESTACIONAL DEL MAGISTERIO	30/11/1990 - 11/11/2019	8850	95,16	4.348.786,00			
<b>Totales</b>		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	%	Valor
450	4,84	221125

Estado	Método de envío
En Consulta	Correo certificado

Fecha entrega	Radicado	Fecha radicado
07/11/2023	RAD012665419	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	%	Valor
450	4,84	221125

Estado	Método de envío
En Consulta	Correo certificado

Fecha entrega	Radicado	Fecha radicado
07/11/2023	RAD012665419	07/11/2023

Observación

La entidad acepta la cuota parte

CUOTA PARTE.pdf **Seleccionar**  

**Guardar**

Cuando se finalice la gestión de las cuotas partes, contara con la opción de **Aprobar** que dirigirá la solicitud al estado: **En respuesta de prestación por SE**, para la respectiva generación del Acto Administrativo, o la opción de **Devolver**, la cual enviara la solicitud al estado: **En liquidación por SE**, para la validación correspondiente.

Cuotas partes							
Entidad	Periodos	Días	%	Valor	Estado Gestión	Estado Respuesta	
ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DE PUERTO CARREÑO	01/03/2023-30/04/2023	60	0,41	13.729,00	Negada		<button>Gestionar</button>
ADMINISTRACION ESPECIAL DE ADUANAS NACIONALES DE CARTAGENA	01/06/2023-30/06/2023	30	0,21	6.865,00	Silencio Administrativo		<button>Gestionar</button>
FONDO PRESTACIONAL DEL MAGISTERIO	29/04/1982-30/11/2022	14522	99,38	3.322.985,00			
<b>Totales</b>		14612	100,00	3.343.579,00			
Observación							
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: center;"> <span><button>Aprobar</button></span> <span><button>Devolver</button></span> </div>							

Podrá realizar la búsqueda de las solicitudes correspondientes a **Otros Trámites** que se encuentren en el estado **“En liquidación por SE”**, utilizando el **filtro de Estados** disponible en la **grilla de gestión**.

Tipo Consulta		Estados																	
<input type="button" value="Gestionar"/>		<input type="button" value="En liquidación por SE"/>																	
				<input type="button" value="Buscar"/>															
<input type="button" value="Ver"/>		<input type="button" value="10"/>		<input type="button" value="registros por página"/>		<input type="button" value="Filtrar"/>		<input type="button" value="1"/>											
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso		Cod. Prestacion	Estado	Proceso Acto	Término	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante					
							5050013654	En liquidación por SE			En Terminos				Afiliado				

Debe ingresar a la opción **Liquidación** y dar clic en el botón **Continuar**. De esta manera, el sistema permitirá avanzar con el proceso de **respuesta de la prestación**. Una vez se ejecute esta acción, la solicitud cambiará al estado **“En respuesta de la prestación por SE”**.

**Cálculo de Factores - Prestación 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 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. 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. Prestación	Estado	Proceso Acto	Término	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso 1864495		En respuesta de la prestación por SE	En Términos			Afiliado		

Filtro		Nuevo	Editar	Guardar	Eliminar	Exportar	Agregar Motivo Respuesta	
Tipo Prestación		Tipo Trámite		Empleado				
Pensión Jubilación Ley 91		Ajuste						
<b>Resultado</b> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%;"> <input style="width: 100%; border: none; background-color: #f0f0f0; margin-bottom: 5px;" type="button" value="seleccionar"/> <input style="width: 100%; border: none; background-color: #f0f0f0; margin-bottom: 5px;" type="button" value="seleccionar"/>           Aclaratoria            Revocatoria            Aprobado            Negado            Desistimiento tácito         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div style="width: 45%;">           Número Resolución         </div> <div style="width: 45%;"> <input style="width: 100%; border: none; height: 30px;" type="text"/> </div> </div>								
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 Trámite	Empleado
Pensión Jubilación Ley 91	Ajuste	
<b>Resultado</b>		
Aprobado		
<b>Tipo Resolución</b>	<b>Fecha Resolución</b>	<b>Número Resolución</b>
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.

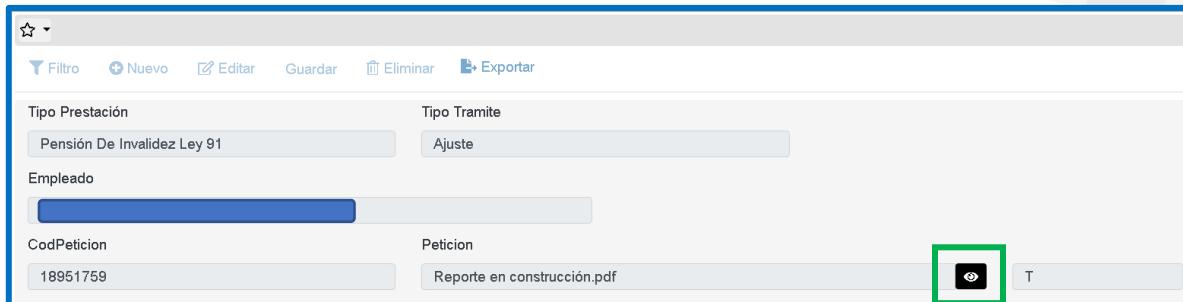
							Cod. Prestación	Estado	Proceso Acto	Término	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Prestació
Consultar de servicio	Tiempos	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864446	Proceso acto administrativo	En validación de sustanciador	Vencida	Afiliado	410501129	ROJAS CERON YANET			Pensió

**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 Prestació	
Consultar de servicio	Tiempos	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1864446	Proceso acto administrativo	En validación de sustanciador	Vencida	Afiliado	410501129	ROJAS CERON YANET		Pensió

Tipo Prestación		Tipo Trámite		Empleado	
Pensión De Invalidez Ley 91		Ajuste			
<b>Actos Generados</b>					
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 ícono con forma de Ojo 



The screenshot shows a document management interface. At the top, there are buttons for Filtro, Nuevo, Editar, Guardar, Eliminar, and Exportar. Below these are fields for Tipo Prestación (Pensión De Invalidez Ley 91) and Tipo Trámite (Ajuste). The document itself is titled 'Reporte en construcción.pdf'. An eye icon is located in the bottom right corner of the document area, which is highlighted with a green box.

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.



The screenshot shows the validation step of the process. The 'Estado' dropdown is set to 'Aceptar'. The 'Asignar a' dropdown shows 'Revisor AA SED OT' selected. The 'Observaciones' text area contains the note 'Se aprueba el acto administrativo'. The 'Proceso Acto' table shows a single row: 'En validación de sustanciador' with 'Estado' 'Iniciado', 'Usuario Asignado' 'SustanciadorOT\_2', and 'Observaciones' 'Se aprueba el acto administrativo'.

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**.



The screenshot shows the validation step of the process. The 'Estado' dropdown is set to 'Aceptar'. The 'Asignar a' dropdown shows 'Validador FOMAG' selected. The 'Observaciones' text area contains the note 'Aprobacion del Coordinador- Se procede a asignar a FOMAG'. The 'Proceso Acto' table shows two rows: 'En validación de sustanciador' with 'Estado' 'Aceptado', 'Usuario Asignado' 'SustanciadorOT\_2', and 'Observaciones' 'Se aprueba el acto administrativo'; and 'En validación de coordinador' with 'Estado' 'Iniciado', 'Usuario Asignado' 'Revisor.OT\_1', and 'Observaciones' 'Se aprueba el acto administrativo'.

**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. Prestación	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			Affiliado

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

**Otros Documentos**

Tipo Documento	Nombre
Otros	Prueba.pdf

**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**.

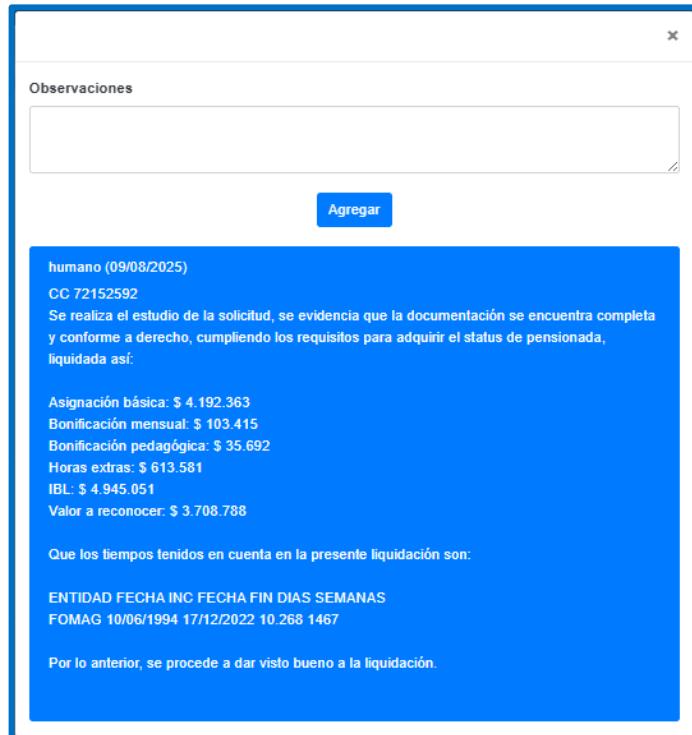


Humanos

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar Observaciones Prestación

Docente Nombres y Apellidos

46369569 AGUILAR RODRIGUEZ MARTHA



Observaciones

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**.



Documentos

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

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

Paso	Estado	Usuario Asignado	Fecha	Observaciones
En validación de sustanciador	Aceptado	humano	09/08/2025	
En validación de coordinador	Aceptado	humano	09/08/2025	
En validación de FOMAG	Aceptado por FOMAG	humano	09/08/2025	<p>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: \$ 4.192.303 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 10/08/1994 17/12/2022 10.268 1467 Por lo anterior, se procede a dar visto bueno a la liquidación.</p>
En proceso de firma digital	Iniciado	humano		

7. En este estado del proceso, **se envía el proyecto del acto administrativo a FOMAG junto al expediente para su revisión**.

The screenshot shows a user interface for managing administrative processes. At the top, there is a validation message: "Validación" (Validation) with the sub-message "La información se guardó correctamente." (The information was saved correctly). Below this, there are sections for "Tipo Prestación" (Type of Benefit) set to "Pensión De Invalidez Ley 91" and "Tipo Trámite" (Type of Procedure) set to "Ajuste" (Adjustment). An "Empleado" (Employee) is listed as "MIRIAM DEL SOCORRO GONZALEZ TREJOS". The "Actos Generados" (Generated Acts) section shows a table with one row: "Proceso Acto" (Process Act) with the status "En validación de FOMAG" (Validating with FOMAG) and the note "Esperando respuesta del FOMAG" (Waiting for FOMAG's response). The table also includes columns for "Estado" (Status), "Nombre Archivo" (Archive Name), and "Recursos Interpuestos" (Blocked Resources).

8. Una vez el expediente sea **aprobado por FOMAG**, la Secretaría podrá **dar inicio al proceso de firmas**. En este punto, la Secretaría encontrará que la solicitud ha pasado al estado del proceso de acto administrativo "**En proceso de firma digital**".

Ver	10	registros por página	Filtrar													
				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	1884448	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.

Guarda e iniciar proceso de firmas

Filtro Nuevo Editar Eliminar Exportar

Tipo Prestación: Pensión De Invalidez Ley 91 | Tipo Trámite: Ajuste

Empleado: [redacted]

CodPeticion: 18951759 | Peticion: Reporte en construcción.pdf

Estado: Aceptar | Asignar a: SustanciadorOT\_2 (seleccionar) SustanciadorOT\_2

Observaciones: Aprobado, iniciar firmas

Proceso Acto:

Paso	Estado	Usuario Asignado	Fecha	Observaciones
En validación de sustanciador	Aceptado	SustanciadorOT_2	11/04/2024	Se aprueba el acto administrativo
En validación de coordinador	Aceptado	Revisor_OT_1	11/04/2024	Aprobación del Coordinador- Se procede a asignar a FOMAG
En validación de FOMAG	Aceptado por FOMAG	Validador_FOMAG_OT	12/04/2024	Acto administrativo aprobado
En proceso de firma digital	Iniciado	SustanciadorOT_2		

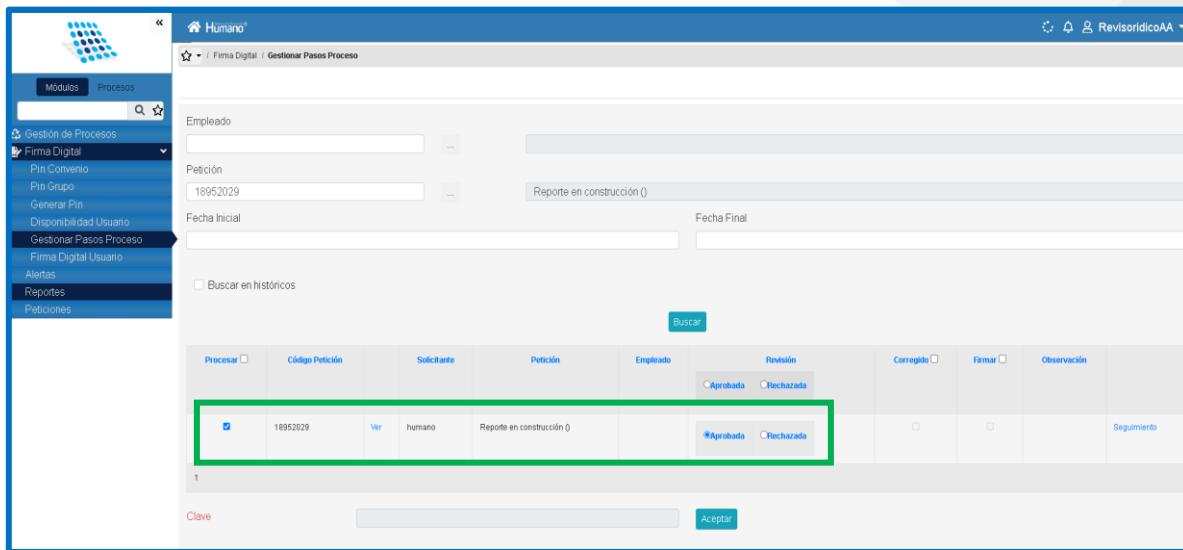
A continuación, se debe ingresar al campo Proceso Acto para validar que se haya generado el código de la petición que será utilizado por el **Revisor Jurídico y Secretario** en el proceso de firma del acto administrativo.

**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.

Tiempos	Liquidación	Cuotas	partes	Respuesta	Proceso	Acto	Proceso	1864495	Cod. Prestación	Estado	Proceso Acto	Término	Cod. Empleado	Empleado	Tipo	Solicitante	Cod.	Solicitante	Solicitante	Tipo	Prestación	Subtipo	Prestación	Tipo	Trámite	Fecha	Solicitud	Fecha	Radicado	Numer
Consultar de servicio							En proceso de firma digital	18397909	Por Verificar				BLANCO VANEGRAS MANUEL JOSE	Afiliado	18397909	BLANCO VANEGRAS MANUEL JOSE	Pension	Pensión Jubilación	Ajuste	30/03/2024	01/04/2024	ENT12								

El usuario revisor de la plantilla del acto administrativo deberá ingresar a Humano Web, al módulo **Firma Digital > Gestionar Pasos Proceso**. Allí, deberá filtrar por el código de la petición generado desde el módulo de Proceso Acto y proceder a aprobar o negar la revisión del documento, según el resultado del análisis correspondiente.

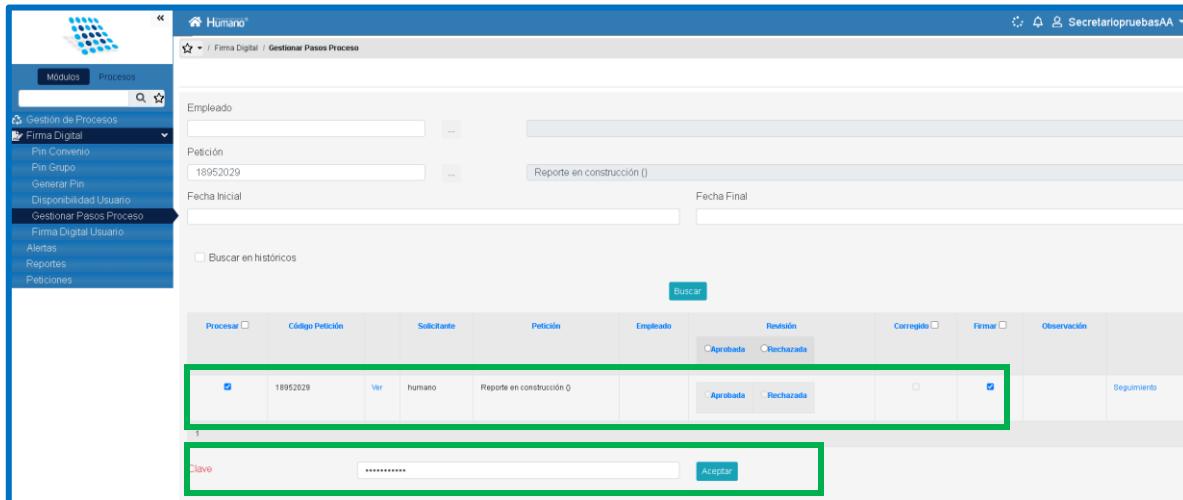
**Nota:** Es importante que, previo al proceso de aprobación, descargue el acto administrativo y verifique que este cumpla con todos los requisitos establecidos.



Procesar	Código Petición	Solicitante	Petición	Empleado	Revisión	Corregido	Firmar	Observación
<input type="checkbox"/>	18952029	Ver	humano	Reporte en construcción 0	<input checked="" type="radio"/> Aprobada <input type="radio"/> Rechazada	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Seguimiento

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.

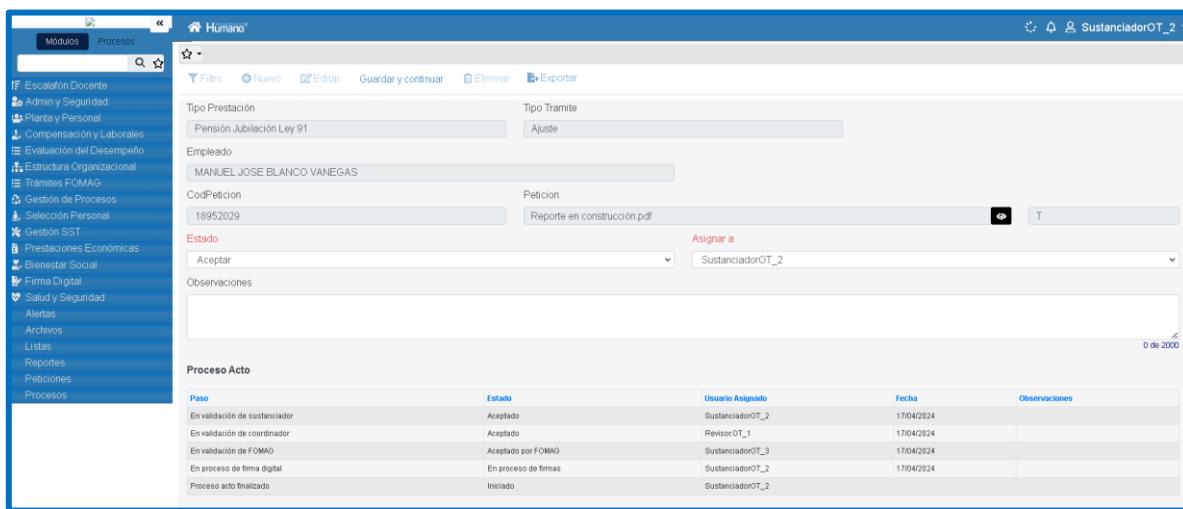
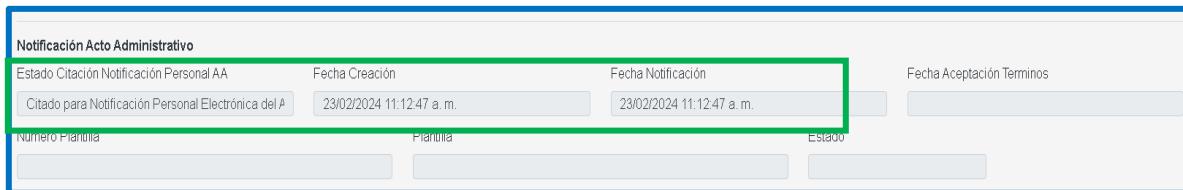
**Nota:** Es importante que, previo al proceso de firma, descargue el acto administrativo y verifique que este cumpla con todos los requisitos establecidos.



Procesar	Código Petición	Solicitante	Petición	Empleado	Revisión	Corregido	Firmar	Observación
<input type="checkbox"/>	18952029	Ver	humano	Reporte en construcción 0	<input checked="" type="radio"/> Aprobada <input type="radio"/> Rechazada	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Seguimiento

**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.

**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 Electrónica	23/02/2024 11:12:47 a. m.	23/02/2024 11:12:47 a. m.		
Número Plantilla	Plantilla	Estado		

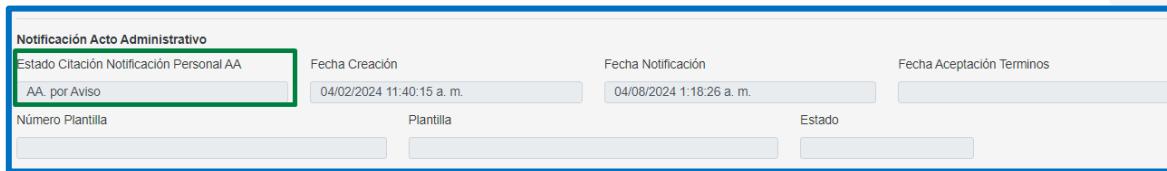
Deberá realizar seguimiento al proceso de notificación, el cual podrá visualizar en la grilla de gestión. En el campo **“Proceso Acto”** se reflejará el paso correspondiente al flujo del acto, el cual deberá encontrarse en **“Proceso Finalizado”**, seguido del estado de la notificación, que también será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

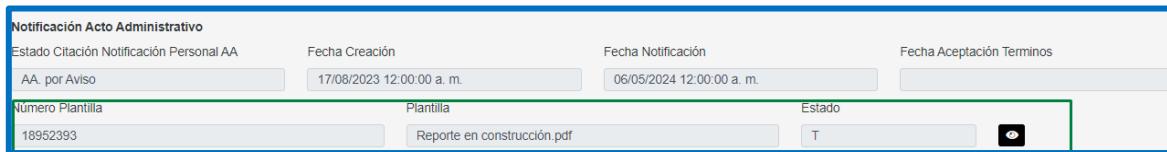
Al momento de enviar el documento del acto administrativo al solicitante, el sistema iniciará un conteo de cinco (5) días hábiles. Si transcurrido este plazo el solicitante no se ha notificado, el sistema cambiará automáticamente el estado a "**AA por Aviso**". En este estado, se habilitará la opción 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 Términos
AA. por Aviso	04/02/2024 11:40:15 a. m.	04/08/2024 1:18:26 a. m.	
Número Plantilla	Plantilla	Estado	

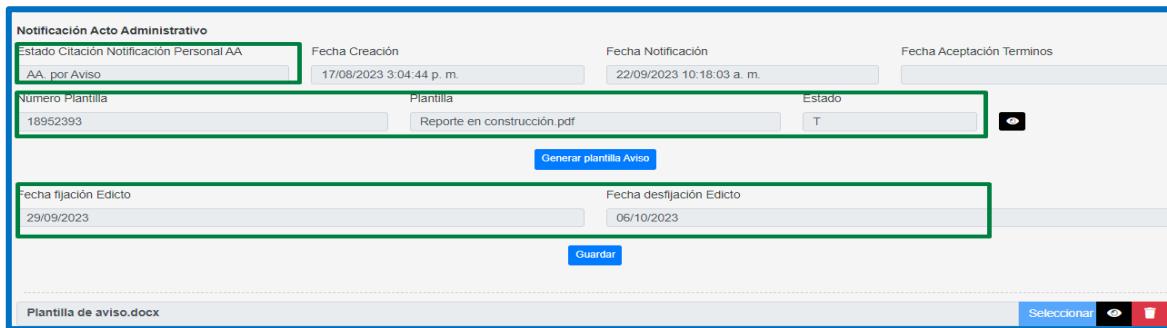
Al generar la plantilla por aviso, el sistema completará automáticamente los campos de Número de Plantilla, Nombre de la Plantilla y Estado. Además, se mostrará un ícono en forma de ojo que permitirá descargar la plantilla para su revisión. Es indispensable que este documento sea validado y firmado físicamente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

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 AA. Fijación por Aviso	Fecha Creación 17/08/2023 3:04:44 p. m.	Fecha Notificación 22/09/2023 10:18:03 a. m.	Fecha Aceptación Términos
Número Plantilla 18952393	Plantilla Reporte en construcción.pdf	Estado T	
<a href="#">Generar plantilla Aviso</a>			
Fecha fijación Edicto 29/09/2023	Fecha desfijación Edicto 06/10/2023		

Al dar clic en el botón **Guardar**, el sistema controlará que si a la fecha de desfijación del edicto 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 AA. Aprobado por Aviso	Fecha Creación 17/08/2023 12:00:00 a. m.	Fecha Notificación 06/05/2024 12:00:00 a. m.	Fecha Aceptación Términos

En el momento 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 diligenciará automáticamente con la fecha y hora del momento en que el docente realice dicha gestión.

Notificación Acto Administrativo			
Estado Citación Notificación Personal AA AA. Aprobado	Fecha Creación 14/02/2024 9:47:35 a. m.	Fecha Notificación 14/02/2024 11:19:58 a. m.	Fecha Aceptación Términos 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
			<b>Recursos Interpuestos</b>

Tipo Prestación	Tipo Trámite	Empleado
Pensión Jubilación Ley 91	Reliquidación	[Redacted]

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	<input type="text"/> <small>0 de 4000</small>	

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

Resultado SED	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..."

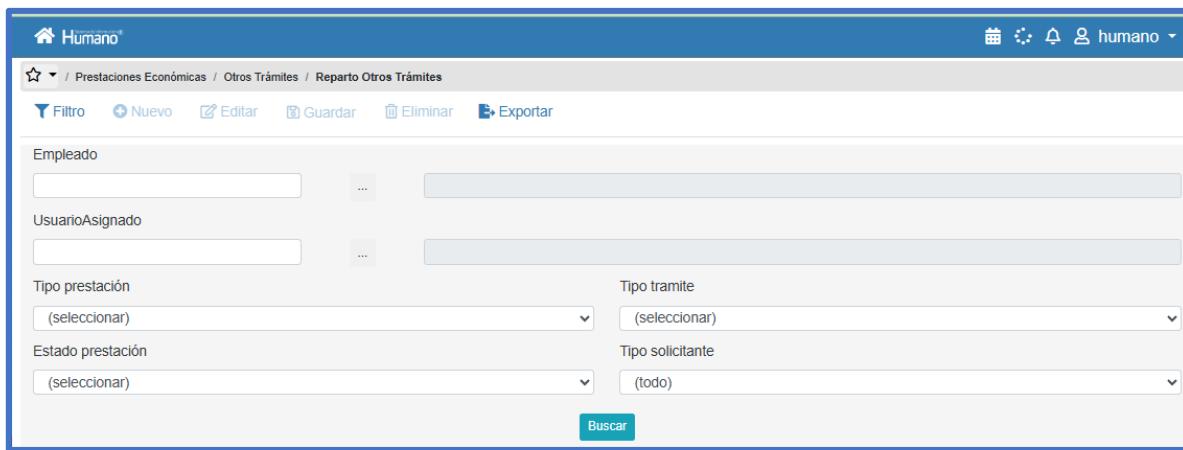
**Nota:** El flujo del proceso de estudio del recurso sigue la misma dinámica que las solicitudes tramitadas por primera vez.

## 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**



The form consists of several input fields and dropdown menus. At the top, there are buttons for Filtro, Nuevo, Editar, Guardar, Eliminar, and Exportar. Below these are two sets of fields: 'Empleado' and 'UsuarioAsignado', each with a text input and a '...' button. Further down are 'Tipo prestación' and 'Estado prestación' dropdowns, and 'Tipo trámite' and 'Tipo solicitante' dropdowns. At the bottom right is a 'Buscar' button.

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

Prestaciones Económicas / Otros Trámites / Reporto Otros Trámites

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

(seleccionar) (seleccionar)

Estado prestación Tipo solicitante

En liquidación por SE (todo)

Buscar

Ver 10 registros por página Filtrar < 1 > ☰

Cod. Prestacion	Usuario Asignado	Cod. empleado	Empleado	Cod. solicitante	Solicitante	Tipo prestacion	Tipo trámite	Estado
<input type="checkbox"/> 5050013654	<b>maria.gome</b> <small>Activo</small>	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 realice, 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 / Reporto Otros Trámites

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

(seleccionar) (seleccionar)

Estado prestación Tipo solicitante

En liquidación por SE (todo)

Buscar

Ver 10 registros por página Filtrar < 1 > ☰

Cod. Prestacion	Usuario Asignado	Cod. empleado	Empleado	Cod. solicitante	Solicitante	Tipo prestacion	Tipo trámite	Estado
<input type="checkbox"/> 5050013654	<b>maria.gome</b> <small>Activo</small>	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 admins1@soportelogico.com.co (usuario activo) se reasigna al usuario humano.



Ver	10	registros por página	Filtrar								
<input type="checkbox"/>	Cod. Prestación	Usuario Asignado	Cod. empleado	Empleado	Cod. solicitante	Solicitante	Tipo prestación	Tipo trámite	Estado		
<input checked="" type="checkbox"/>	5050008225	adminsl@soportelogico.com.co <span style="color: green;">Activo</span>	1095910602	LUZ AIDA LAGUADO OLARTE	1095910602	LUZ AIDA LAGUADO OLARTE	Cesantía Definitiva	Ajustes Cesantías	Sustanciación SE (Radicado)		

Nuevo Usuario

humano

Asignar

Posterior a la asignación por reparto:



Ver	10	registros por página	Filtrar								
<input type="checkbox"/>	Cod. Prestación	Usuario Asignado	Cod. empleado	Empleado	Cod. solicitante	Solicitante	Tipo prestación	Tipo trámite	Estado		
<input type="checkbox"/>	5050008225	humano <span style="color: green;">Activo</span>	1095910602	LUZ AIDA LAGUADO OLARTE	1095910602	LUZ AIDA LAGUADO OLARTE	Cesantía Definitiva	Ajustes Cesantías	Sustanciación SE (Radicado)		

## ESTADOS DE LAS PRESTACIONES

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

NOMBRE	DESCRIPCIÓN
<b>Solicitud iniciada</b>	Prestación iniciada en el Sistema Humano en Línea del Docente
<b>Validación de documentos por SE</b>	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.
<b>Validación Documental devuelta al solicitante</b>	El solicitante debe ingresar a Humano en Línea y ajustar la documentación de acuerdo con los comentarios enviados por la Secretaría
<b>Desistimiento tácito automático</b>	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.
<b>Sustanciación SE (Radicado)</b>	La solicitud se encuentra en Estudio de la prestación por parte del equipo de sustanciación de la Secretaría.
<b>Devuelta al solicitante por SE</b>	El solicitante debe ingresar a Humano en Línea y ajustar la documentación o información de acuerdo con los comentarios enviados por la Secretaría
<b>Rechazada por SED</b>	Solicitud negada por la secretaría, se debe proceder con la generación del correspondiente Acto Administrativo.
<b>En liquidación por SE</b>	La prestación se encuentra en Liquidación automática por parte de la Secretaría.
<b>En validación liquidación FOMAG</b>	Este paso indica que FOMAG está validando la liquidación. No obstante, los trámites nuevos no tendrán este estado.
<b>En respuesta de la prestación por SE</b>	De acuerdo con el resultado de las validaciones realizadas por Fomag y Secretaría se selecciona la respuesta para generar el proyecto de AA.
<b>Proceso acto administrativo</b>	Se realiza el proceso de generación del proyecto AA, validación y aprobación por parte de los responsables de la Secretaría, Fomag y firma digital
<b>Proceso acto devuelto revisor SE</b>	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
<b>Validación Solicitud devuelta FOMAG</b>	Se devuelve la solicitud para ser revisado nuevamente el proceso, de acuerdo con las observaciones realizadas por el Fomag. Este estado anteriormente aparecía como <b>Proceso Acto Devuelto FOMAG</b> .
<b>Acto Administrativo Notificado</b>	El Acto administrativo se encuentra el Humano en Línea para ser validado por el solicitante.
<b>Recurso de reposición</b>	La Secretaría deberá atender el recurso interpuesto por el solicitante de acuerdo con sus observaciones.
<b>Acto Administrativo Ejecutoriado</b>	El Acto administrativo fue aprobado por el solicitante
<b>Solicitud desistida</b>	El Solicitante desiste de su intención de que le sea reconocida una prestación.
<b>Para Inclusión a Nomina</b>	Fomag realiza el estudio de la prestación para aprobación del pago.
<b>Pagada</b>	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
<b>En Términos</b>	La prestación se encuentra dentro del tiempo de respuesta para ser revisada y gestionada
<b>Por Vencer</b>	La solicitud está pronta a vencer
<b>Vencida</b>	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
<b>1.0</b>	31/01/2023	Soporte Lógico S.A.S.	Soporte Lógico S.A.S.	
<b>2.0</b>	07/11/2023	Soporte Lógico S.A.S.	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso.
<b>3.0</b>	26/04/2024	Soporte Lógico S.A.S.	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso.
<b>4.0</b>	14/06/2024	Soporte Lógico S.A.S.	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso.
<b>5.0</b>	20/11/2024	Soporte Lógico S.A.S.	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y mejoras en el proceso y/o imágenes
<b>6.0</b>	01/07/2025	Soporte Lógico S.A.S.	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y mejoras en el proceso y/o imágenes
<b>7.0</b>	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