



**MANUAL DEL USUARIO PARA VALIDAR Y  
GESTIONAR LA SOLICITUD DE PENSIONES A TRAVÉS  
DE HUMANO WEB**

## TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	3
INGRESO AL TRÁMITE DE VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS .....	4
VALIDACIÓN DOCUMENTOS .....	5
SUSTANCIACIÓN DE LA PRESTACIÓN. ....	10
FIRMA DIGITAL.....	35
NOTIFICACION AL SOLICITANTE.....	38
RECURSOS DE REPOSICIÓN.....	41
REPARTO MANUAL.....	42
ESTADOS DE LAS PRESTACIONES.....	45
DEFINICIONES CRITERIOS VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS .....	47
TÉRMINOS DE RESPUESTA DE LAS PRESTACIONES .....	48
CONTROL DE VERSIONES.....	49

## 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 pensiones, 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.

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

A partir de esta versión, la 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.

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

## INGRESO AL TRÁMITE DE VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS

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".



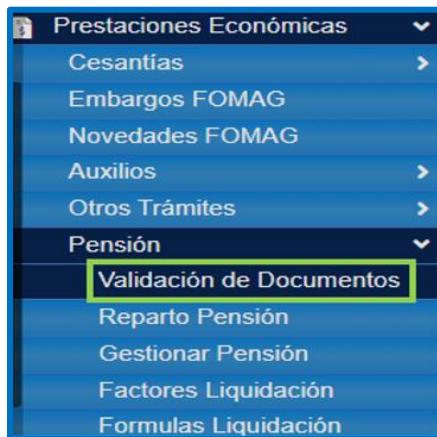
Al hacer clic en el botón “**Ingresar**” sin haber seleccionado la validación, el sistema indica que la validación de seguridad no es válida.

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 DOCUMENTOS

- Para iniciar el proceso de validación de documentos de pensión, el usuario de la Secretaría de Educación encargado del proceso de validación documental debe ingresar al módulo **Prestaciones Económicas > Pensión > Validación de Documentos** y, finalmente, hacer clic en la opción **Validación de Documentos**.



- En el campo **Tipo de consulta**, seleccione la opción **Gestionar** desde la lista desplegable, luego haga clic en **Buscar**; el sistema mostrará las prestaciones que han sido asignadas al usuario.

The screenshot shows a search form titled 'Filtro' with various search parameters. The 'Tipo Consulta' dropdown is set to 'Gestionar' and is highlighted with a green border. Other fields include 'Solicitante' (empty), 'Empleado' (empty), 'Fecha Inicio Solicitud' (empty), 'Fecha Fin Solicitud' (empty), 'Tipo Pensión' (dropdown set to '(todo)'), 'Estado Prestación' (dropdown set to '(todo)'), 'Tipo Solicitante' (dropdown set to '(todo)'), and a 'Buscar' button. Below the form is a table with columns: Cod. Empleado, Empleado, Tipo Solicitante, Cod. Solicitante, Solicitante, Tipo Pensión, SubTipo Pensión, Tipo Trámite, Fecha Solicitud, Estado, Términos, and Usuario. The table shows one row of data: 'Gestionar' (button), 'Afiliado' (button), 'Pensión Por Aportes Ley 91 de 1989' (text), 'Trámite Normal' (text), '11/10/2023' (text), 'Validación de documentos por SE' (text), and 'En Términos' (button). Navigation buttons for the table are also visible.

**Nota:** Las solicitudes se encuentran organizadas en orden cronológico y permiten visualizar tanto los datos de la solicitud como el estado actual de la prestación.

	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Pensión	SubTipo Pensión	Tipo Tramite	Fecha Solicitud	Estado	Términos	Usuario
Gestionar	[REDACTED]	[REDACTED]	Afiliado	[REDACTED]	[REDACTED]	Pensión Jubilación Ley 91 de 1989		Tramite Normal	10/31/2023	Validación de documentos por SE	Vencida	rodrigo.tobos
Gestionar	[REDACTED]	[REDACTED]	Afiliado	[REDACTED]	[REDACTED]	Pensión Jubilación Ley 91 de 1989		Tramite Normal	11/01/2023	Validación de documentos por SE	Por Vencer	rodrigo.tobos
Gestionar	[REDACTED] CECILIA	[REDACTED]	Afiliado	[REDACTED] CECILIA	[REDACTED]	Pensión Jubilación Ley 91 de 1989		Tramite Normal	11/01/2023	Validación de documentos por SE	Por Vencer	rodrigo.tobos

3. Para ingresar a la solicitud, haga clic en el botón **Gestionar**; se desplegarán los datos generales de la misma, incluyendo la información del docente, tipo de vinculación, tipo de pensión y los documentos cargados. El sistema mostrará automáticamente los datos previamente diligenciados por el solicitante.

	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Pensión	SubTipo Pensión	Tipo Tramite	Fecha Solicitud	Estado
Gestionar	[REDACTED] 5555555559	[REDACTED]	Afiliado	[REDACTED]	[REDACTED]	Pensión Jubilación Ley 91 de 1989		Tramite Normal	10/31/2023	Validación de documentos por SE
Gestionar	[REDACTED] ROBERTO	[REDACTED]	Afiliado	[REDACTED]	[REDACTED]	Pensión Jubilación Ley 91 de 1989		Tramite Normal	11/01/2023	Validación de documentos por SE
Gestionar	[REDACTED] CECILIA	[REDACTED]	Afiliado	[REDACTED] CECILIA	[REDACTED]	Pensión Jubilación Ley 91 de 1989		Tramite Normal	11/01/2023	Validación de documentos por SE

Datos del Educador

Primer Apellido	Segundo Apellido	
Primer Nombre	Segundo Nombre	
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	
C.C.		
FECHA NACIMIENTO	EDAD	
25/02/1962	60	
RESIDENCIA		
63001	COLOMBIA / QUINDIO / Armenia (Qui)	
TELÉFONO RESIDENCIAL	DIRECCIÓN RESIDENCIAL	
7493110	CALLE 15N #12-29	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO LABORAL		
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN BERNARDO		
CÓDIGO DANE	FECHA DE POSESIÓN	DÍAS COTIZADOS
263130000925	08/03/2000	7200
CIUDAD LABORAL		

Historia Fondos Privados y Públicos

Añadir Historia Tiempos cotizados en otros Fondos

Caja o Fondo	Desde	Hasta	Semanas Cotizadas	Salario	
MUNICIPIO DE CONDOTO	10/29/1992	06/30/1995			
Total Semanas Cotizadas					137.43

- 4.** Los documentos aportados por el solicitante se podrán visualizar en la parte final del formulario.

Documentos

Documento de Identidad		aaaaa (3).pdf		Obs	Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...				Obs	Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...		123.pdf		Obs	Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...		ABC.pdf		Obs	Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos				Obs	Criterios
Certificado de Salarrios Otros Fondos				Obs	Criterios
Manifestación expresa si devenga o no pensi...		1234.pdf		Obs	Criterios

Escalar
Aceptar
Enviar Observaciones

- 5.** El usuario de la Secretaría, podrá descargar los documentos dando clic en la opción visualizar y en el botón Criterios evaluará cada uno de los documentos como se muestra a continuación:

VALIDACION DOCUMENTOS

Legibilidad <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Corresponda <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Número de documentos <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Vigencia documento <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

**Nota:** Los criterios de validación documental estarán habilitados para los documentos que tengan archivos cargados.

Se deben verificar los 4 ítems que se presentan, en caso de que el documento no cumpla con alguno de ellos, se debe seleccionar la opción **No** y el documento será

rechazado y devuelto; así mismo en la opción **Observación** se debe aclarar el motivo por el cual el documento no cumple para que el solicitante pueda realizar la respectiva corrección.

Documentos					
Documento de Identidad	i	aaaaa (3).pdf			Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i				Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i	123.pdf			Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	i	ABC.pdf			Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i				Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i				Criterios
Manifestación expresa si devenga o no pensi...	i	1234.pdf			Criterios

Observaciones

**Agregar**

humano (09/08/2025)  
 Documento no legible

6. A través del campo **Observación** se pueden enviar observaciones generales al solicitante en caso de realizar alguna devolución; una vez el funcionario ingrese las observaciones correspondientes, deberá hacer clic en el botón **Enviar Observaciones**, y el proceso retornará al solicitante para su gestión.

Observación

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

Para verificar que el trámite fue efectivamente devuelto, se debe ingresar al módulo **Prestaciones Económicas > Pensión > Validación de Documentos**, seleccionar en el campo **Tipo de consulta** la opción **Consultar** y hacer clic en **Buscar**.

**Nota:** Las solicitudes que se devuelven al solicitante quedarán en estado **Validación Documental Devuelta**.

Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Pensión	SubTipo Pensión	Tipo Trámite	Fecha Solicitud	Estado	Términos	Usuario
Consultar		Afiliado			Pensión Jubilación Ley 91 de 1989		Trámite Normal	09/08/2025	Validación Documental devuelta al solicitante	En Términos	

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

	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Pensión	SubTipo Pensión	Tipo Trámite	Fecha Solicitud	Estado
Gestionar						Pensión Jubilación Ley 91		Trámite Normal	04/27/2024	Validación de documentos por SE

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

Documentos											
Documento de Identidad	i	aaaaaa (3).pdf						Obs	✓	Criterios	
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i							Obs	✗	Criterios	
Original o copia autenticada legible del regist...	i	123.pdf						Obs	✗	Criterios	
Certificado de entidades administradoras de ...	i	ABC.pdf						Obs	✓	Criterios	
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i							Obs	✗	Criterios	
Certificado de Salarios Otros Fondos	i							Obs	✗	Criterios	
Manifestación expresa si devenga o no pensión	i	1234.pdf						Obs	✓	Criterios	

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

Otros Documentos											
Tipo Documento			Documento								
(seleccionar)											
Tipo Documento			Nombre								
Otros			PRUEBA1.pdf								
<input type="button" value="Escalar"/> <input type="button" value="Aprobar"/> <input type="button" value="Devolver"/> <input type="button" value="Negar"/>											

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

Documentos

Documento de Identidad	i	aaaaa (3).pdf	Obs	Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i		Obs	Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i	123.pdf	Obs	Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	i	ABC.pdf	Obs	Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i		Obs	Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		Obs	Criterios
Manifestación expresa si devenga o no pensión	i	1234.pdf	Obs	Criterios

Escalar

**Aceptar** **Enviar Observaciones**

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

## SUSTANCIACIÓN DE LA PRESTACIÓN.

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

Empleado

Tipo Consulta		Fecha Inicio Solicitud		Fecha Fin Solicitud																								
Gestionar																												
Tipo Pensión		Estado Prestación		Tipo Solicitante																								
(todo)		Sustanciación SE (Radicado)		(todo)																								
<b>Buscar</b>																												
Ver 200	registros por página	Filtrar																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>Cod. Prestación</th> <th>Estado Prestación</th> <th>Proceso Acto</th> <th>Términos</th> <th>Tipo Solicitante</th> <th>Cod. Solicitante</th> <th>Solicitante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Gestionar</b></td> <td>Tiempos de servicio</td> <td>Liquidación</td> <td>Cuotas partes</td> <td>Respuesta</td> <td>Proceso Acto</td> <td>Proceso</td> <td>30028</td> <td>Sustanciación SE (Radicado)</td> <td>En Términos</td> <td>Afiiliado</td> <td>Z</td> </tr> </tbody> </table>										Cod. Prestación	Estado Prestación	Proceso Acto	Términos	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	<b>Gestionar</b>	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	30028	Sustanciación SE (Radicado)	En Términos	Afiiliado	Z
				Cod. Prestación	Estado Prestación	Proceso Acto	Términos	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante																		
<b>Gestionar</b>	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	30028	Sustanciación SE (Radicado)	En Términos	Afiiliado	Z																	

2. Al seleccionar la opción **Gestionar**, se ingresará al formulario diligenciado durante la solicitud de la prestación, donde en la primera sección se visualizarán los datos del docente.

**Datos del Educador**

Primer Apellido	Segundo Apellido
[REDACTED]	[REDACTED]
Primer Nombre	Segundo Nombre
JULIO	ROBERTO
Tipo de Identificación	Número de Identificación
C.C.	[REDACTED]
Fecha Nacimiento	Edad
09/11/1968	55

3. En la segunda sección encontrará la historia laboral de los fondos privados y públicos donde el docente cotizó y los cuales registró en la solicitud; si el solicitante no registra tiempos adicionales el sustanciador de la secretaría podrá devolver el trámite al solicitante para que registre los tiempos faltantes o de manera autónoma la Secretaría de Educación podrá realizar el registro y corrección de los tiempos laborados por el docente en otros fondos, en caso de no requerir registro de tiempos adicionales, se continúa revisando la siguiente sección del formulario.

**Historia Fondos Privados y Públicos**

No ha cargado información de fondos privados y públicos	<b>Agregar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos</b>
¿Tiene hijo con discapacidad permanente? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	
Tipo Vinculación	Fecha Último Ingreso a La Docencia Oficial
Nacional	08/03/2000

4. Si el solicitante registra tiempos de otros fondos, el sustanciador debe validar los tiempos adicionales registrados y realizar los ajustes correspondientes, si aplican. Asimismo, deberá verificar en la documentación cargada por el solicitante el soporte que respalda dichos tiempos.

En estos casos, el funcionario de la entidad debe eliminar el registro incorrecto haciendo clic en **Eliminar** y, posteriormente, utilizar el ícono **Adicionar historia – Tiempos cotizados en otros fondos** para realizar el registro de manera correcta. Además, el sustanciador deberá cargar los salarios correspondientes a cada uno de los períodos registrados en la sección de **Otros Tiempos**.

Historia Fondos Privados y Públicos				
Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos				
Caja o Fondo	Desde	Hasta	Semanas Cotizadas	
COLPENSIONES	01/01/1986	31/12/1986	50,00	
COLPENSIONES	01/01/1984	30/11/1984	42,00	
COLPENSIONES	01/01/1988	31/12/1988	49,00	
Total Semanas Cotizadas				141,00
				Salario
				520000
				420000
				630000
				Eliminar
				Eliminar
				Eliminar

5. Para adicionar **Tiempos de Otros Fondos**, se debe seleccionar el fondo, indicar el período **desde - hasta**, registrar las semanas (solo si corresponde a Colpensiones) y hacer clic en **Guardar**. En caso de que se trate de registro de tiempos diferentes a Colpensiones se deberá indicar el período **desde - hasta** de manera individualizada de cada uno de los periodos cotizados por el docente.

**Adicionar Historia Fondo**

<b>Fondo</b>	(todo)
<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>
Semanas	
<b>Guardar</b>	

6. A continuación, el formulario mostrará la actualización realizada con los tiempos de otros fondos validados; adicionalmente, se deberá ingresar el salario correspondiente al período registrado.

Historia Fondos Privados y Públicos				
Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos				
Caja o Fondo	Desde	Hasta	Semanas Cotizadas	Salario
COLPENSIONES PÚBLICO	01/01/1990	29/11/1990	47,00	
Total Semanas Cotizadas				47,00
				Eliminar

7. El sistema mostrará al sustanciador de la Secretaría los beneficiarios registrados por el solicitante en los casos de pensiones por fallecimiento de docentes, brindándole la opción de seleccionar y dejar en suspenso a aquellos beneficiarios que, aunque presuntamente tienen derecho, por alguna causal, requieren del pronunciamiento de un juez para el reconocimiento de la prestación.

Beneficiarios											
Tipo Documento	Número Documento	Nombre Completo	Parentesco	Fecha Nacimiento	Edad	Porcentaje Invalidz	Representante Legal	Porcentaje Pago	Suspendido	Inconsistencia	No tiene derecho
C.C.	988382834	prueba nn tres	Hermano	02/06/1992	31				<input type="checkbox"/>	El beneficiario supera la edad límite para registrarse	<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123123131231	prueba nn uno	Hija	08/14/1989	34				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	9888777666	prueba nn dos	Hermana	08/16/1989	34				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123456789	prueba wenw cuatro ewerwer	Esposa/Compañera	11/24/1989	33			50	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
C.C.	12345678900990	prueba wenw cinco ewerwer	Madre	07/07/1978	44				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123456789054	prueba nn seis	Hijo	02/23/1996	27			50	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

8. De igual manera, en la sección de beneficiarios, el sustanciador de la Secretaría tendrá la opción de seleccionar aquellos beneficiarios registrados por el solicitante que, según el análisis realizado y la columna de inconsistencias generada por el sistema, no tienen derecho a la prestación; si el sustanciador los selecciona, estos no serán incluidos en el reconocimiento de esta.

Beneficiarios											
Tipo Documento	Número Documento	Nombre Completo	Parentesco	Fecha Nacimiento	Edad	Porcentaje Invalidz	Representante Legal	Porcentaje Pago	Suspendido	Inconsistencia	No tiene derecho
C.C.	988382834	prueba nn tres	Hermano	02/06/1992	31				<input type="checkbox"/>	El beneficiario supera la edad límite para registrarse	<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123123131231	prueba nn uno	Hija	08/14/1989	34				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	9888777666	prueba nn dos	Hermana	08/16/1989	34				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123456789	prueba wenw cuatro ewerwer	Esposa/Compañera	11/24/1989	33			50	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
C.C.	12345678900990	prueba wenw cinco ewerwer	Madre	07/07/1978	44				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123456789054	prueba nn seis	Hijo	02/23/1996	27			50	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

9. El sistema dispondrá de un campo frente a cada beneficiario con derecho, en el cual el sustanciador deberá registrar el porcentaje correspondiente según el grado de afinidad con el docente; además, el sistema controlará que la suma total de los porcentajes asignados no exceda el 100%.

Beneficiarios											
Tipo Documento	Número Documento	Nombre Completo	Parentesco	Fecha Nacimiento	Edad	Porcentaje Invalidiz	Representante Legal	Porcentaje Pago	Suspendido	Inconsistencia	No tiene derecho
C.C.	988382834	prueba nn tres	Hermano	02/06/1992	31				<input type="checkbox"/>	El beneficiario supera la edad límite para registrarse	<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123123131231	prueba nn uno	Hija	08/14/1989	34				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	9888777866	prueba nn dos	Hermana	08/16/1989	34				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123456789	prueba wenw cuatro ewrenwer	Esposa/Compañera	11/24/1989	33			50	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
C.C.	12345678900990	prueba wenw cinco ewrenwer	Madre	07/07/1978	44				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	1234567890654	prueba nn seis	Hijo	02/23/1996	27			50	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

**10.** En caso de que, durante la solicitud, el sistema no haya podido determinar el tipo de pensión correspondiente al docente, beneficiario o representante legal, se mostrará al sustanciador un mensaje informativo indicando: "*El tipo de pensión que se presenta a continuación es el solicitado por el docente; con las validaciones mínimas no se logró establecer el tipo de pensión*". A continuación, el sistema desplegará un campo con el tipo de pensión seleccionado por el docente en el formulario de la solicitud.

El tipo de pensión que se presenta a continuación, es el solicitado por el docente, con la validaciones mínimas no se logró establecer el tipo de pensión.

Tipo Pensión Sugerida Por Sistema
Pensión Jubilación Ley 91

**11.** En el caso de que el sistema sugiera un tipo de pensión al solicitante y este no esté de acuerdo y decida seleccionar un tipo diferente, se mostrará al sustanciador un mensaje informativo que indica: "*A continuación, visualizará la prestación sugerida por el sistema y la prestación seleccionada por el solicitante para el reconocimiento*". El sistema desplegará los campos correspondientes al tipo de pensión solicitado por el docente y al tipo de pensión sugerido por el sistema.

A continuación visualizará la prestación sugerida por el sistema y la prestación que el solicitante seleccionó para el reconocimiento.

Código Tipo Pensión	Tipo Pensión Solicitud Por Docente
2	Pensión Por Aportes Ley 91

Observaciones Tipo Pensión Solicitud Por Docente

Me reconoció una pensión de Jubilación ley 91 y considero que me corresponde una pensión por aportes ley 91

Tipo Pensión Sugerida Por Sistema
Pensión Jubilación Ley 91

**12.** Para los dos casos mencionados anteriormente, el sustanciador de la Secretaría deberá validar la información registrada por el docente, beneficiario o representante legal en el formulario de la solicitud, así como la documentación adjunta, con el fin de determinar si procede el reconocimiento de la pensión seleccionada. En caso de que el docente no tenga derecho a la pensión solicitada, el sustanciador tendrá la opción de **negar la prestación** y continuar con el proceso de generación del **Acto Administrativo de negación**.

Tipo Pensión Sugerida Por Sistema  
Pensión Jubilación Ley 91

Observación

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

Documentos

Documento de Identidad	i	CEDULA.pdf	Obs	Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i		Obs	Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i	CEDULA.pdf	Obs	Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	i	CEDULA.pdf	Obs	Criterios
Certificado de tiempo de servicio	i		Obs	Criterios
Manifestación expresa si devenga o no pensi...	i	CEDULA.pdf	Obs	Criterios

Aprobar Devolver Negar

**13.** En caso de que el solicitante sí tenga derecho a la prestación que seleccionó, el sustanciador de la Secretaría podrá modificar el campo **Tipo de pensión sugerida por el sistema** y reemplazarlo por el tipo de pensión solicitado por el docente. Posteriormente, deberá devolver la solicitud al solicitante para que adjunte la documentación faltante necesaria para el reconocimiento de la prestación.

A continuación visualizará la prestación sugerida por el sistema y la prestación que el solicitante seleccionó para el reconocimiento.

Código Tipo Pensión  
2

Tipo Pensión Solicitud Por Docente  
Pensión Por Aportes Ley 91

Observaciones Tipo Pensión Solicitud Por Docente  
Me reconocí una pensión de Jubilación ley 91 y considero que me corresponde una pensión por aportes ley 91

Tipo Pensión Sugerida Por Sistema  
Pensión Por Aportes Ley 91

Aprobar Devolver Negar

**14.** El usuario de la Secretaría podrá descargar los documentos haciendo clic en la opción **Visualizar** y, posteriormente, evaluarlos mediante el botón **Criterios**, donde se analizará cada documento según los parámetros establecidos, tal y como se muestra a continuación:

Sustanciación	
Legibilidad	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Corresponda	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Número de documentos	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Vigencia documento	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Corresponde al solicitante	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Acreditación documento	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

**15.** Se deben verificar los seis ítems establecidos; en caso de que el documento no cumpla con alguno de ellos, se debe seleccionar la opción **No**, lo cual generará su rechazo y devolución. Adicionalmente, en el campo **Observación**, se debe especificar el motivo por el cual el documento no cumple, con el fin de que el solicitante realice la corrección correspondiente.

Una vez los documentos sean validados sin novedades, se procede con su aprobación y se da continuidad al trámite de la prestación.

Documentos			
Documento de Identidad	aaaaa (3).pdf	Obs	Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...		Obs	Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	123.pdf	Obs	Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	ABC.pdf	Obs	Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos		Obs	Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos		Obs	Criterios
Manifestación expresa si devenga o no pensi...	1234.pdf	Obs	Criterios

**Escalar**

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

**16.** Si el funcionario de la entidad verifica que los documentos no cumplen con alguno de los criterios establecidos, deberá hacer clic en **Devolver**, y la solicitud de prestación será enviada nuevamente al solicitante para su corrección.

**Documentos**

Documento de Identidad	i	PRUEBA PENSION.pdf	Obs	Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i	PRUEBA PENSION.pdf	Obs	Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	i	PRUEBA PENSION.pdf	Obs	Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i		Obs	Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		Obs	Criterios
Original de Certificado de semanas cotizadas...	i	PRUEBA PENSION.pdf	Obs	Criterios
Manifestación expresa si devenga o no pensión	i	PRUEBA PENSION.pdf	Obs	Criterios

**Escalar**

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

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

**Otros Documentos**

Tipo Documento	Documento	
(seleccionar)		Seleccionar...
Tipo Documento	Nombre	
Otros	PRUEBA1.pdf	

**Escalar**

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

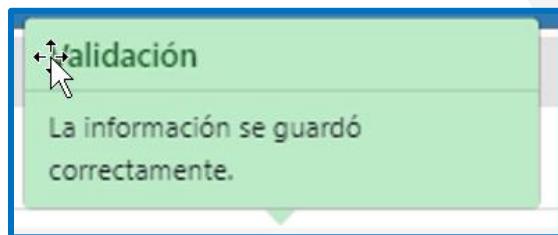
**18.** Una vez el solicitante subsane los documentos, el sustanciador podrá gestionar la prestación y realizar la validación nuevamente; cuando la entidad verifique que todos los documentos cumplen con los criterios, debe dar clic en **Aprobar** y el sistema le mostrará el siguiente mensaje, indicando que se realizó el proceso de manera correcta y el estado de la prestación se actualiza, enviando la solicitud al paso **En Liquidación por SE**.

**Documentos**

Documento de Identidad	i	aaaaa (3).pdf	Obs	Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i		Obs	Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i	123.pdf	Obs	Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	i	ABC.pdf	Obs	Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i		Obs	Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		Obs	Criterios
Manifestación expresa si devenga o no penai...	i	1234.pdf	Obs	Criterios

**Escalar**

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



		Información General	
		Tipo Trámite	Trámite Normal
		Fecha	04/10/2023
		Estado Solicitud	En liquidación por SE
		Número Radicado	BOYAC20230802JT5603
		Fecha Radicado	08/02/2023
<b>Inicio Solicitud</b>		Por favor ingrese los datos de la solicitud	
04/10/2023		Solicitud iniciada	
<b>Validación de Documentos</b>		Se están validando sus documentos, una vez aprobados será radicada su solicitud	
07/28/2023		Validación de documentos por SE	
<b>Prestación en Estudio</b>		La Secretaría de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestación	
08/02/2023		Sustanciación SE (Radicado)	
<b>En Liquidación</b>		En Liquidación	
08/02/2023		En liquidación por SE	

**Nota:** En los pasos del 3 al 13, el sustanciador tiene la posibilidad de realizar correcciones en la información suministrada por el docente o solicitante (tiempos, salarios y beneficiarios), así como validar cada uno de los criterios aplicables a los documentos cargados. Por lo tanto, si se identifica alguna inconsistencia, este es el momento en el que aún es posible devolver el trámite al docente o solicitante para su ajuste.

**19.** Una vez la prestación cambie al estado “**En Liquidación SE**”, se visualizarán siete opciones, que se detallan a continuación: **Consultar, Tiempos de servicio, Liquidación, Cuotas partes, Respuesta, Proceso Acto y Proceso.**

								Cod. Prestacion	Estado Prestacion	Proceso Acto	Términos	Tipo Solicitante
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso		5050008174	En liquidación por SE		<b>En Términos</b>	Afiliado

- **Consultar:** Como su nombre lo indica, esta opción permite al sustanciador visualizar la información de la solicitud y los documentos asociados, únicamente a modo de consulta.

Datos del Educador

Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Primer Nombre	Segundo Nombre
<input type="text"/> STELLA	<input type="text"/>
Tipo de Identificación	Número de Identificación
<input type="text"/> C.C.	<input type="text"/>
Fecha Nacimiento	Edad
<input type="text"/> 25/02/1962	<input type="text"/> 60
Residencia	
<input type="text"/> 63001	COLOMBIA / QUINDIO / Armenia (Qui)
Teléfono Residencia	Dirección Residencia
<input type="text"/> 7493110	<input type="text"/> CALLE 15N #12-29
Nombre Establecimiento educativo laboral	
<input type="text"/> INSTITUCION EDUCATIVA SAN BERNARDO	

- **Tiempos de servicio:** En esta opción, el sustanciador podrá validar los tiempos registrados y, si es necesario, recargarlos haciendo clic en el botón **Recargar tiempos**, tal como se indica en la imagen.

Mensaje

Se actualiza la información de tiempos

Beta	Cambios de Suelo	Decreto	319	27/02/2020	08/03/2000	01/01/2020	31/12/2020
Beta	Cambios de Suelo	Decreto	965-966	22/08/2011	08/03/2000	01/01/2021	07/03/2020

Tiempos Cotizados Hasta Fecha Status

Tiempo Total (Días)	Tiempo Ausencia (Días)	Tiempo Servicio (Días)
<input type="text"/> 7200	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 7200
Tiempo Total (Semanas)	Tiempo Ausencia (Semanas)	Tiempo Servicio (Semanas)
<input type="text"/> 1028	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 1028

Tiempos Fondos Privados y Públicos

No se encuentran entidades privadas y públicas

Total Semanas Cotizadas	Total Días Cotizadas
<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0

Tiempos Totales

Total Tiempos Cotizados (Semanas)	Total Tiempos Cotizados (Días)
<input type="text"/> 1028	<input type="text"/> 7200

**Recargar Tiempo** **Log Tiempos**

Al hacer clic en el botón **Log Tiempos**, el sistema habilitará la opción para descargar el archivo correspondiente, el cual contiene la información de los tiempos laborados por el docente tanto en la Secretaría de Educación como en otras entidades. Este archivo sirve como insumo para que el sustanciador valide dicha información, especialmente en los casos en los que se presenten tiempos con simultaneidad.

Tiempo Total (Dias)	Tiempo Ausencia (Dias)	Tiempo Servicio (Dias)
7200	12	7212
Tiempo Total (Semanas)	Tiempo Ausencia (Semanas)	Tiempo Servicio (Semanas)
1028	1	1030
<b>Tiempos Fondos Privados y Públicos</b>		
No se encuentran entidades privadas y públicos		
Total Semanas Cotizadas	Total Dias Cotizadas	
0	0	
<b>Tiempos Totales</b>		
Total Tiempos Cotizados (Semanas)	Total Tiempos Cotizados (Dias)	
1028	7200	
<input type="button" value="Recargar Tiempos"/> <input type="button" value="Log Tiempos"/>		

```

procesos
LogTiempos (2): Bloc de notas
Archivo Editar Ver
----- Historia SED y Otros - FechaCorte 2020-03-07 -----
DETALLE - FECHAINI: 2000-03-08, FECHAFIN: 2020-03-07, DIAS: 7200
TOTAL - FECHAINI: 2000-03-08, FECHAFIN: 2020-03-07, DIAS: 7200
----- Historia SED y Otros Normalizada - FechaCorte 2020-03-07 -----
DETALLE - FECHAINI: 2000-03-08, FECHAFIN: 2020-03-07, DIAS: 7200
TOTAL - FECHAINI: 2000-03-08, FECHAFIN: 2020-03-07, DIAS: 7200
----- Fracciones Compartidas entre SED y Otros - FechaCorte 2020-03-07 -----

```

- Liquidación:** En esta opción, el sustanciador podrá gestionar y consultar la liquidación de la prestación, así como verificar la fecha de status de la prestación.

Los factores salariales podrán ser validados haciendo clic en el ícono de despliegue, lo que permitirá verificar la información correspondiente a la solicitud.

Filtrar Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar Observaciones Prestación

08/03/2000 07/03/2020 08/03/2020

**Factores Salariales**

Básico Detalle Vinculación

FechaIni	FechaFin	Básico	Encargo
07/12/2000	31/12/2007	2.025.514,00	
01/01/2008	31/12/2008	2.140.788,00	0,00
01/01/2009	31/12/2009	2.304.963,00	0,00
01/01/2010	31/12/2010	2.351.063,00	0,00
01/01/2011	31/12/2011	2.425.592,00	0,00
01/01/2012	31/12/2012	2.546.872,00	0,00
01/01/2013	31/12/2013	2.634.485,00	0,00
01/01/2014	31/12/2014	2.711.939,00	0,00
01/01/2015	31/12/2015	2.886.699,00	0,00
01/01/2016	31/12/2016	3.120.338,00	0,00
01/01/2017	31/12/2017	3.397.579,00	0,00
01/01/2018	31/12/2018	3.641.927,00	0,00
01/01/2019	31/12/2019	3.919.988,00	0,00
01/01/2020	31/12/2020	4.244.314,00	0,00

**Nota:** En el formulario de Liquidación se habilitan los siguientes botones: **Calcular**, **Continuar**, **Devolver a Sustanciación** y **Negar Prestación**, para aquellos casos en los que no se identifique que se hayan ingresado tiempos cotizados a otros fondos. Para los casos en los que sí se hayan ingresado tiempos cotizados a otros fondos, en lugar de **Continuar** se habilita opción **Pasar a Cuotas Partes**.

- **Calcular:** Para continuar con el proceso de la solicitud, una vez verificados los factores salariales, se debe hacer clic en el botón **Calcular**.

Fecha Retiro Último Salario  
6,259,983.00

Fecha Efectividad de la prestación inicial Fecha de fallecimiento según certificado de defunción

**Factores Salariales**

**Factores Manuales**

**Cálculo de Factores**

Factor Log

**Calcular** Continuar Devolver a Sustanciación Negar Prestación

El sistema generará la liquidación y permitirá validar los factores necesarios para que la prestación sea liquidada; en ese momento, se mostrará un mensaje indicando que el proceso se ejecutó correctamente.

**Validación**  
Liquidación exitosa, revise los resultados

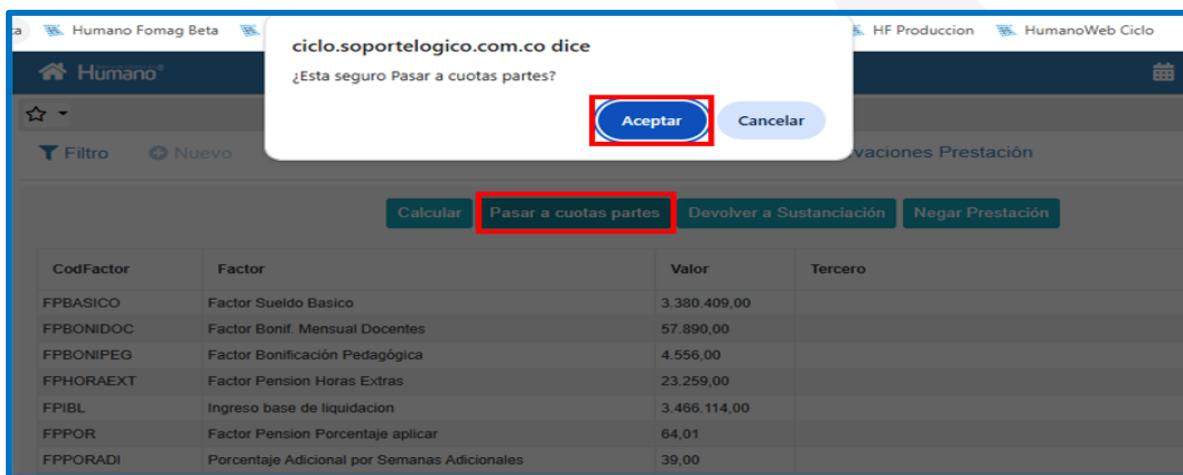
CodFactor	Factor	Valor	Tercero
FPBASICO	Factor Sueldo Basico	5,507,470.00	
FPBONIDOC	Factor Bonif. Mensual Docentes	33,813.00	
FPBONIPEG	Factor Bonificación Pedagógica	96,003.00	
FPIBL	Ingreso base de liquidacion	6,523,113.00	
FPPOR	Factor Pension Porcentaje aplicar	75.00	
FPSBCOR	Factor AA-Asignacion Adicional Coordinador 20%	885,827.00	
FPVE	Valor a la Fecha Efectividad	4,892,335.00	
FPVSOL	Valor a la Fecha Solicitud	5,624,354.00	
FVALORTOTAL	Valor a la fecha de Status	4,692,335.00	
TIEMPOLAB	Total Días Laborados	8,372.00	
TLABSEMANA	Total Semanas laboradas	1,196.00	

- **Pasar a cuotas Partes:** 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.

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



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.



- **Devolver a Sustanciación:** permitirá al sustanciador gestionar los tiempos y salarios de otros fondos, los documentos, los porcentajes de beneficiarios y el suspenso en el reconocimiento a los beneficiarios. En este caso, el estado de la prestación cambiará a “**Sustanciación SE (Radicado)**”.

The screenshot shows a form for returning to substantiation. It includes fields for "Fecha Retiro" (Retirement Date) with a value of "6,259,983.00", "Fecha Efectividad de la prestación inicial" (Initial benefit effective date), and "Fecha de fallecimiento según certificado de defunción" (Death date according to death certificate). Below these are sections for "Factores Salariales" and "Factores Manuales". A "Cálculo de Factores" section contains a "Factor Log" field. At the bottom are buttons: "Calcular", "Continuar", "Devolver a Sustanciación" (highlighted with a red box), and "Negar Prestación".

- **Negar Prestación:** indica que la solicitud ha sido negada. Una vez se dé clic en esta opción, se deberá continuar con el paso de **Respuesta**, desde donde se generará el resultado del estudio de la prestación.

				<a href="#">Calcular</a>	<a href="#">Pasar a cuotas partes</a>	<a href="#">Devolver a Sustanciación</a>	<a href="#">Negar Prestación</a>
CodFactor	Factor	Valor	Tercero				
FPBASICO	Factor Sueldo Basico	3.380 409,00					
FPBONIDOC	Factor Bonif. Mensual Docentes	57.890,00					
FPBONIPEG	Factor Bonificación Pedagógica	4.556,00					
FPHORAEXT	Factor Pension Horas Extras	23.259,00					
FPIBL	Ingreso base de liquidacion	3.466.114,60	↑				
FPPOR	Factor Pension Porcentaje aplicar	64,01					
FPPORADI	Porcentaje Adicional por Semanas Adicionales	39,00					
FPSEMADI	Semanas Adicionales	1.300,00					
FPVE	Valor a la Fecha Efectividad	2.946.197,00					
FPVSOL	Valor a la Fecha Solicitud	3.219.604,00					
FVALORTOTAL	Valor a la fecha de Status	2.946.197,00					
TIEMPOLAB	Total Días Laborados	9 609,00					

- **Cuotas Partes:** Al dar clic en **Pasar a Cuotas Partes** dentro de la funcionalidad de Liquidación, el sustanciador de la entidad deberá ingresar al botón **Cuotas Partes** para iniciar la gestión de las entidades cuota partistas que hayan sido registradas.

Una vez allí, deberá dar clic en el botón **Generar Plantilla**, a través del cual podrá visualizar el documento o plantilla correspondiente 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	Gestionar
FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP	01/02/1990 - 30/11/1990	450	4,84	221.125,00	Pendiente		
FONDO PRESTACIONAL DEL MAGISTERIO	30/11/1990 - 11/11/2019	8850	95,16	4.348.786,00			
<b>Totales</b>		9300	100,00	<b>4.569.911,00</b>			

Para la gestión de la **cuota parte**, deberá dar clic en el botón **Gestionar**, donde se habilitará un formulario en el que se debe seleccionar el **Estado** como Consulta y el **Método de envío** como Correo certificado. Además, se deben registrar la **fecha de entrega**, el **número de radicado** y la **fecha del radicado**, información que debe ser suministrada por la empresa a través de la cual se envía 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 recibe la respuesta a la consulta de la cuota parte, se debe ingresar nuevamente a la opción **Gestionar**, diligenciar el campo **Estado**, registrar el campo **Observación** y cargar el **documento soporte**, que debe incluir tanto la consulta como la respuesta recibida relacionada con la cuota parte.

**Gestionar**

Entidad  
ALCALDIA LA PENA

Días	%	Valor
1080	11.03	469536

Estado	Método de envío
Aceptada	Correo certificado

En Consulta	Fecha radicado
<b>Aceptada</b>	13/08/2025
Negada	
Con Observaciones	
Silencio Administrativo	

**AA Consulta Cuotas Partes.pdf** **Seleccionar**

**Guardar**

Si selecciona la respuesta **Silencio Administrativo** o se configura dicha respuesta por tiempos vencidos, se deberá generar la plantilla (aún no disponible) y adjuntarla al proceso para poder continuar con el trámite.

Número Plantilla	Plantilla	Estado
25943591	AA Consulta Cuotas Partes.pdf	T
Número Plantilla	Plantilla	Estado
25943592	AA Consulta Cuotas Partes.pdf	T

| 
  |

**Nota:** El soporte del silencio administrativo se carga al momento de seleccionar el estado, teniendo en cuenta que el documento-reporte aún no está disponible por sistema.

**Gestionar**

Entidad  
ALCALDIA LA PENA

Días	%	Valor
1080	11.03	469536

Estado Silencio Administrativo Método de envío Correo certificado

Fecha entrega Radicado Fecha radicado  
13/08/2025 89654733652 13/08/2025

Observación  
Respuesta Cuota Parte

**AA Consulta Cuotas Partes.pdf**

Finalizada la gestión de la cuota parte, se habilitan dos opciones: **Aprobar**, con la cual se da paso a la generación de la **respuesta mediante acto administrativo**, o **Devolver**, que enviará la solicitud nuevamente al proceso de **Liquidación** para revisar el estudio de la prestación.

**Cuotas partes**

Entidad	Periodos	Días	%	Valor	Estado Gestión	Estado Respuesta	
FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP	01/02/1990 - 30/11/1990	450	4,84	221.125,00	Aceptada		<button>Gestionar</button>
FONDO PRESTACIONAL DEL MAGISTERIO	30/11/1990 - 11/11/2019	8850	95,16	4.348.786,00			
Totales		9300	100,00	4.569.911,00			
Observación							
<input type="button" value="Aprobar"/> <input type="button" value="Devolver"/>							

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

Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	Cod. Prestacion	Estado Prestacion
							5050008177	En respuesta de la prestación por SE

Tipo Pension	Empleado
Pensión Jubilación Ley 91	STELLA GONZALEZ TRUJILLO
<b>Resultado</b>	Número Resolución
(seleccionar)	
(seleccionar)	
Aclaratoria	
Revocatoria	
Aprobado	
Rechazado	
Desistido	

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

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

Filtro    Nuevo    Editar    **Guardar**    Eliminar    Exportar    Agregar Motivo Respuesta

Tipo Pension: **Pensión Jubilación Ley 91 de 1989**

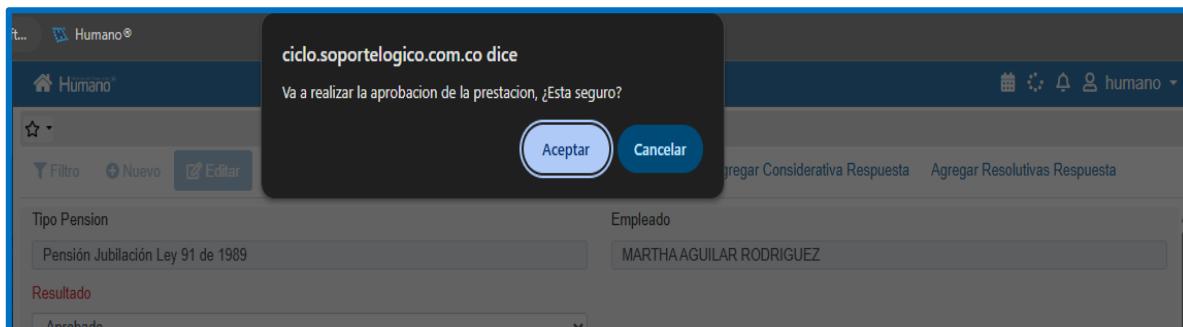
Empleado: JHON MARIO CADAVÍD ACEVEDO

**Resultado:** Aprobado

Tipo Resolución: Resolución	Fecha Resolución: 16/07/2025	Número Resolución: BETAPENJ001
Motivo Resolución:		

0 de 4000

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



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

Tipo Consulta		Fecha Inicio Solicitud		Fecha Fin Solicitud								
Tipo Pensión		Estado Prestación		Tipo Solicitante								
Ver 10 registros por página		Filtrar										
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	Cod. Prestacion	Estado Prestacion	Proceso Acto	Términos	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante
							5050013611	Proceso acto administrativo	En validación de sustanciador	En Términos	Afiliado	

- **Proceso Acto:** En esta opción, la Secretaría de Educación podrá gestionar el proyecto de acto administrativo y enviarlo, junto con el expediente, a **FOMAG** para su respectivo estudio.

								Cod. Prestacion	Estado Prestacion	Proceso Acto	Términos
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso		5050008177	Proceso acto administrativo	En validación de sustanciador	En Términos

- Al dar clic en **Proceso Acto**, se habilitará un formulario con la sección **Actos Generados donde** encontrará el tipo de prestación, nombre del empleado y los actos administrativos que tenga en curso ya sea el trámite normal, recurso, aclaratorias u otro tipo de respuesta. Esta opción, permitirá, mediante el botón **Proceso Acto**, ingresar para gestionar el acto administrativo que se encuentra en trámite.

Humano\*

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Tipo Pension		Empleado	
Pensión Jubilación Ley 91 de 1989			
Actos Generados			
Paso	Estatus	Nombre Archivo	Recursos Interpuestos
Proceso Acto	En validación de sustanciador	Iniciado	

A continuación, el sistema dirigirá a una nueva pestaña, en la cual se podrá descargar el acto administrativo seleccionando el ícono **Visualizar**

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Tipo Pension		Empleado	
Pensión Jubilación Ley 91			
CodPeticion	Peticion		
18944046	Acto Administrativo Pensiones.pdf		
Estado	Asignar a		
(seleccionar)	(seleccionar)		
Observaciones			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 40px;"></div>			
0 de 2000			
Proceso Acto			
Paso	Estatus	Usuario Asignado	Fecha
En validación de sustanciador	Iniciado	sustanciador/pruebas_1	

Una vez validado el acto administrativo, deberá asignarse la solicitud al usuario correspondiente y registrar la observación respectiva.

Tipo Pension	Pension Jubilacion Ley 91	Empleado	STELLA GONZALEZ TRUJILLO										
CodPeticion	18944046	Peticion	Acto Administrativo Pensiones.pdf										
Estado	Aceptar	Asignar a	Revisor AA SED Pension										
Observaciones	ok revisor 1												
Proceso Acto	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Paso</th> <th>Estado</th> <th>Usuario Asignado</th> <th>Fecha</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>En validación de sustanciador</td> <td>Iniciado</td> <td>sustanciador.pruebas_1</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Paso	Estado	Usuario Asignado	Fecha	Observaciones	En validación de sustanciador	Iniciado	sustanciador.pruebas_1		
Paso	Estado	Usuario Asignado	Fecha	Observaciones									
En validación de sustanciador	Iniciado	sustanciador.pruebas_1											

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

El proyecto de acto administrativo, junto con el expediente, es enviado a **FOMAG** para su revisión, en cuyo caso el paso del **Proceso Acto** cambiará a **En Validación FOMAG** y el **Estado** cambiará a **Esperando Respuesta del FOMAG**.

<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Exportar"/>																								
Tipo Pension	Pension Jubilacion Ley 91 de 1989	Empleado																						
CodPeticion	25647275	Peticion	AA Pension Jubilacion 91.pdf																					
<b>Proceso Acto</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Paso</th> <th>Estado</th> <th>Usuario Asignado</th> <th>Fecha</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>En validación de sustanciador</td> <td>Aceptado</td> <td>humano</td> <td>09/08/2025</td> <td></td> </tr> <tr> <td>En validación de coordinador</td> <td>Aceptado</td> <td>humano</td> <td>09/08/2025</td> <td></td> </tr> <tr> <td>En validación de FOMAG</td> <td>Esperando respuesta del FOMAG</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					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	Esperando respuesta del FOMAG			
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	Esperando respuesta del FOMAG																							

En caso de 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.

Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	Cod. Prestacion	Estado Prestacion	Proceso Acto	Términos	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante
<input type="button" value="Gestionar"/>						5050003737	En Validación Solicitud devuelta FOMAG	En validación de FOMAG		Afiliado		

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

	Obs	Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	Obs	Criterios
Original o copia autenticada legible del registro...	Obs	Criterios
Poder debidamente otorgado por el solicitante	Obs	Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	certificados no pension eder.pdf	
Certificado de tiempo de servicio	i	
Manifestación expresa si devenga o no pensión	manifestacion notaria no pension eder.pdf	

**Sustanciación**

Legibilidad	No cumple
Corresponda	Cumple
Número de documentos	Cumple
Vigencia documento	Cumple
Corresponde al solicitante	Cumple
Acreditación documento	Cumple
Consistencia de datos	Cumple

**Otros Documentos**

Tipo Documento	Documento
(seleccionar)	

**Botones:** Escalar, 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.

Actos Generados			
	Paso	Estado	Nombre Archivo
Proceso Acto	En validación de FOMAG	Devuelto	AA Pensión Jubilación 91.pdf

**Botón:** 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 / Pensión / Gestionar Pensión / Filtrar por Empleado / Buscar / Liquidación y dar clic en **Observación Prestación**.

**Botones:** Filtro, Nuevo, Editar, Guardar, Eliminar, Exportar, Observaciones Prestación

Docente	Nombres y Apellidos
46369569	AGUILAR RODRIGUEZ MARTHA

**Observaciones**

**Agregar**

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 / Pensión / Gestionar Pensión / Filtrar por Empleado / Buscar y dar clic en **Obs.**

**Documentos**

Documento de identidad	i	PRUEBA.pdf	<b>Obs</b>
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i		<b>Obs</b>
Original o copia autenticada legible del regist...	i	PRUEBA.pdf	<b>Obs</b>

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

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

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

								Cod. Prestacion	Estado Prestacion	Proceso Acto	Términos	Tipo Solicitante
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso		5050008177	Proceso acto administrativo	En proceso de firma digital	En Terminos	Afiiliado

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

The screenshot shows the 'Proceso Acto' section of the Fomag system. It includes fields for 'Estado' (Status), 'Usuario Asignado' (Assigned User), 'Fecha' (Date), and 'Observaciones' (Observations). A green box highlights the 'Asignar a' (Assign to) field, which contains the name 'MARTHA AGUILAR RODRIGUEZ'. Another green box highlights the 'Observaciones' section, which contains a message about document validation and processing details.

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

The screenshot shows a confirmation message 'Validación' (Validation) stating 'La información se guardó correctamente.' (The information was saved correctly). Below this, the 'Actos Generados' (Generated Actions) section shows a table with one row: 'Proceso Acto' (Process Action) with status 'Finalizado' (Completed) and file name 'AA Pensión Jubilación 91.pdf'.

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

Tipo Pension	Empleado			
Pensión Jubilación Ley 91 de 1989				
CodPeticion	Petición			
25647275	AA Pensión Jubilación 91.pdf			
Proceso Acto				
Paso	Estado	Usuario Asignado	Fecha	Observaciones
En validación de sustanciador	Aceptado	humano	09/08/2025	
En validación de coordinador	Aceptado	humano	09/08/2025	
En validación de FOMAG	Aceptado por FOMAG	humano	09/08/2025	Se realiza el estudio de la solicitud, se evidencia que la documentación se encuentra completa y conforme a derecho, cumpliendo los requisitos para adquirir el status de pensionada, liquidada así: Asignación básica: \$ 4.192.363 Bonificación mensual: \$ 103.415 Bonificación pedagógica: \$ 35.602 Horas extras: \$ 613.591 IBL: \$ 4.945.051 Valor a reconocer: \$ 3.708.788 Que los tiempos tenidos en cuenta en la presente liquidación son: ENTIDAD FECHA INC FECHA FIN DIAS SEMANAS FOMAG 10/08/1994 17/12/2022 10.288 1467 Por lo anterior, se procede a dar visto bueno a la liquidación.
En proceso de firma digital	En proceso de firmas	humano	09/08/2025	
Proceso acto finalizado	Iniciado	humano		

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

								Cod. Prestacion	Estado Prestacion	Proceso Acto	Términos	Tipo Solicitante
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso		5050008177	Proceso acto administrativo	Proceso acto finalizado	En Términos	Afiliado

- **Proceso:** Esta opción permite visualizar el flujo completo de la gestión de la prestación.

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Inicio Solicitud</b> Por favor ingrese los datos de la solicitud 09/08/2025 Solicitud Iniciada</li> <li>✓ <b>Validación de Documentos</b> Se están validando sus documentos, una vez aprobados será radicada su solicitud 09/08/2025 Validación de documentos por SE</li> <li>✓ <b>Prestación en Estudio</b> La Secretaría de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestación 09/08/2025 Sustanciación SE (Radicado)</li> <li>✓ <b>En Liquidación</b> En Liquidación 09/08/2025 En liquidación por SE</li> <li>✓ <b>Prestación en Estudio</b> La Secretaría de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestación 09/08/2025 Sustanciación SE (Radicado)</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Información General</td> </tr> <tr> <td>Tipo Trámite</td> <td>Trámite Normal</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>09/08/2025</td> </tr> <tr> <td>Estado Solicitud</td> <td>Proceso acto administrativo</td> </tr> <tr> <td>Número Radicado</td> <td>BOYAC20250809JT5050008177</td> </tr> <tr> <td>Fecha Radicado</td> <td>09/08/2025</td> </tr> </table>	Información General		Tipo Trámite	Trámite Normal	Fecha	09/08/2025	Estado Solicitud	Proceso acto administrativo	Número Radicado	BOYAC20250809JT5050008177	Fecha Radicado	09/08/2025
Información General													
Tipo Trámite	Trámite Normal												
Fecha	09/08/2025												
Estado Solicitud	Proceso acto administrativo												
Número Radicado	BOYAC20250809JT5050008177												
Fecha Radicado	09/08/2025												

## FIRMA DIGITAL

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

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

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

Procesar	Código Petición	Solicitante	Petición	Empleado	Revisión	Corregido	Firmar	Observación
<input type="checkbox"/>	2564725	<b>Ver</b>	humano	AA Pensión Jubilación 91 (5050008177,humano,humano,humano)	<input type="radio"/> Aprobada <input type="radio"/> Rechazada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

The screenshot shows the same search interface as before, but with the 'Procesar' checkbox checked in the first row of the grid. The 'Revisión' column for that row also has the 'Aprobada' radio button selected. The rest of the grid and interface remain the same.

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

Procesar	Código Petición	Solicitante	Petición	Empleado	Revisión	Corregido	Firmar	Observación
<input type="checkbox"/>	25847275	<b>Ver</b>	humano	AA Pensión Jubilación 91 (5050008177,humano,humano,humano)	<input type="radio"/> Aprobada <input type="radio"/> Rechazada	<input type="radio"/> Aprobada <input type="radio"/> Rechazada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Procesar	Código Petición	Solicitante	Petición	Empleado	Revisión	Corregido	Firmar	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	25847275	<b>Ver</b>	humano	AA Pensión Jubilación 91 (5050008177,humano,humano,humano)	<input type="radio"/> Aprobada <input type="radio"/> Rechazada	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Seguimiento

Clave: .....| **Aceptar**

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

Firmas X

**Validar todas**

Rev. 1: Firmado por DIEGO ARM

RESOLUCIÓN No. ENT120230222JT1580 DEL 22/02/2023

"POR LA CUAL SE RECONOCE Y ORDENA EL PAGO DE UN PENSIÓN JUBILACIÓN LEY 91 A

**Firmado digitalmente:**  
**Fecha:** 09/08/2025  
**Hora:** 06:07:18 PM

Elaboró: humano  
Aprobó: humano  
Revisó: RevisorJuridicoPE

Página 4 de 4

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

The screenshot shows a software interface for managing pension requests. At the top, there are buttons for 'Nuevo', 'Editar', 'Guardar y continuar' (which is highlighted with a green box), 'Eliminar', and 'Exportar'. Below these are fields for 'Tipo Pension' (set to 'Pensión Jubilación Ley 91 de 1989') and 'Empleado' (with a blue box). Under 'Peticion', there's a 'CodPeticion' field (25647275) and a preview of the document ('AA Pensión Jubilación 91.pdf'). A red box highlights the 'Estado' dropdown menu, which contains '(seleccionar)'. To its right is another dropdown for 'Asignar a' with '(seleccionar)' selected. The bottom section has an 'Observaciones' field and a note indicating 0 de 2000 characters.

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

								Cod. Prestacion	Estado Prestacion	Proceso Acto	Términos	Tipo Solicitante
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	5050008177	Acto Administrativo Notificado	Proceso acto finalizado (Citado para Notificación Personal del AA)	En Términos	Afiliado	

**Nota:**

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

### NOTIFICACION AL SOLICITANTE.

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

Notificación Acto Administrativo			
Estado Citación Notificación Personal AA	Fecha Creación	Fecha Notificación	Fecha Aceptación Terminos
Citado para Notificación Personal Electr	23/02/2024 11:12:47 a. m.	23/02/2024 11:12:47 a. m.	
Número Plantilla	Plantilla	Estado	

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

								Cod. Prestacion	Estado	Proceso Acto	Término
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	1863234	Acto Administrativo Notificado	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px;">           Proceso acto finalizado            (Citado para Notificación Personal Electrónica del AA)         </div>	<div style="border: 1px solid red; background-color: red; color: white; padding: 2px; margin-left: 10px;">           Vencida         </div>	

Los estados de la notificación que se visualizarán en la grilla, tanto en el campo **Proceso Acto** como al ingresar a la opción **Proceso Acto**, son los siguientes:

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

Al momento de enviar el documento del acto administrativo al solicitante, el sistema contará un plazo de **cinco (5) días**. Si transcurrido este tiempo el solicitante **no se ha notificado**, el sistema cambiará automáticamente el estado a **AA por Aviso**, lo que permitirá generar la plantilla del aviso, dando clic en el botón **Generar plantilla Edicto**.

Notificación Acto Administrativo

Estado Citación Notificación Personal AA AA. por Aviso	Fecha Creación 04/02/2024 11:40:15 a. m.	Fecha Notificación 04/08/2024 11:18:26 a. m.	Fecha Aceptación Términos
Número Plantilla 18952393	Plantilla Reporte en construcción.pdf	Estado T	

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

Notificación Acto Administrativo

Estado Citación Notificación Personal AA AA. 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
Número Plantilla 18952393	Plantilla Reporte en construcción.pdf	Estado T	

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

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

Notificación Acto Administrativo

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

Al cargar el documento y diligenciar los campos de las fechas, se debe dar clic en **Guardar**. El sistema enviará automáticamente el documento al solicitante a través de Humano en Línea y actualizará el estado **Citación Notificación Personal AA** a **AA. Fijación por Aviso**.

Notificación Acto Administrativo

Estado Citación Notificación Personal AA	Fecha Creación 17/08/2023 3:04:44 p. m.	Fecha Notificación 22/09/2023 10:18:03 a. m.	Fecha Aceptación Términos
AA. Fijación por Aviso			
Número Plantilla	Plantilla 18952393	Estado Reporte en construcción.pdf	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 el solicitante no se ha notificado, actualizará el estado **Citación Notificación Personal AA a AA. Aprobado por Aviso**. En los casos en que la prestación haya sido aprobada, esta será enviada para pago; en caso contrario, el proceso se cerrará con estado **Finalizado**, al no reconocerse la solicitud.

Notificación Acto Administrativo

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

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

Notificación Acto Administrativo

Estado Citación Notificación Personal AA	Fecha Creación 14/02/2024 9:47:35 a. m.	Fecha Notificación 14/02/2024 11:19:58 a. m.	Fecha Aceptación Términos
AA. Aprobado			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 Pension Invalidiz 91.pdf
			<b>Recursos Interpuestos</b>

Tipo Pension	Empleado
Pensión De Invalidiz Ley 91 de 1989	[Redacted]

Recursos Interpuestos	
Observaciones	Archivo
Recurso de reposicion	RECURSO DE REPOSICION Ali.pdf

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

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

Resultado
(seleccionar)
(seleccionar)
Recurso - Confirma AA Aprobado
Recurso - Confirma AA Aprobado y Aclara
Recurso - Confirma AA Aprobado y Adiciona
Recurso - Confirma AA Aprobado y Modifica
Recurso - Confirma AA Negado
Recurso - Confirma AA Negado y Aclara
Recurso - Confirma AA Negado y Adiciona
Recurso - Confirma AA Negado y Modifica
Recurso - Modifica AA Aprobado
Recurso - Modifica AA Negado
Aprobado
Rechazado
Desistido
Aclaratoria
Revocatoria

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

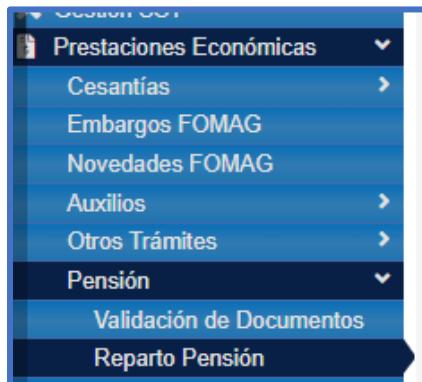
En la siguiente tabla se relacionan los posibles resultados de los recursos, el título correspondiente del acto administrativo, la redacción sugerida para el artículo 1 de la parte resolutiva.

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/Pensión/Reparto Pensión.



Al ingresar a Reparto Pensión, 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**

El sistema le traerá todas las prestaciones asignadas de acuerdo con el filtro que realizó, 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.

Para hacer la asignación manual de las solicitudes que tiene en la grilla de acuerdo con el filtro que realizó, debe 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**.

Cod. Prestación	Usuario Asignado	Cod. empleado	Empleado	Cod. solicitante	Solicitante	Tipo prestación	Tipo trámite	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> 5050013967	maria.gome Activo	1094	JHOAN ANDRES GALLEG	1094	GALLEG VERA JHOAN	Pensión De Invalidez Ley 100	Trámite Normal	Sustanciación SE (Radicado)

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 5050008286 asignada a **RespEscalaCiclo** (usuario activo) se reasigna al usuario humano.

Cod. Prestacion	Usuario Asignado	Cod. empleado	Empleado	Cod. solicitante	Solicitante	Tipo prestacion	Tipo trámite	Estado
5050008286	RespEscalaCiclo <span style="color: green;">Activo</span>	6762976	JULIO RICARDO ESTUPINAN CACERES	6762976	ESTUPIÑAN CACERES JULIO RICARDO	Pensión De Vejez Ley 100	Trámite Normal	En liquidación por SE

Nuevo Usuario

humano

Asignar

Posterior a la nueva asignación por reparto:

Cod. Prestacion	Usuario Asignado	Cod. empleado	Empleado	Cod. solicitante	Solicitante	Tipo prestacion	Tipo trámite	Estado
5050008286	humano <span style="color: green;">Activo</span>	6762976	JULIO RICARDO ESTUPINAN CACERES	6762976	ESTUPIÑAN CACERES JULIO RICARDO	Pensión De Vejez Ley 100	Trámite Normal	En liquidación por SE

## ESTADOS DE LAS PRESTACIONES

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

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 por parte de la Secretaría.
<b>En Validación Liquidación FOMAG.</b>	Este paso indica que la liquidación está siendo validada por FOMAG. Este estado ya no se generará para las nuevas prestaciones.
<b>En respuesta de la prestación por SE</b>	De acuerdo con el resultado de las validaciones realizadas por la 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.
<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. Anteriormente figuraba como <b>Proceso Acto Devuelto FOMAG</b> .

NOMBRE	DESCRIPCIÓN
<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 pensión, 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 Pensiones:

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 esta 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>	18/01/2023	Soporte Lógico S.A.S.	Soporte Lógico S.A.S.	
<b>2.0</b>	07/03/2023	Soporte Lógico S.A.S.	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso.
<b>3.0</b>	13/07/2023	Soporte Lógico S.A.S.	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso.
<b>4.0</b>	07/11/2023	Soporte Lógico S.A.S.	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso.
<b>5.0</b>	26/04/2024	Soporte Lógico S.A.S.	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso.
<b>6.0</b>	13/12/2024	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>	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>8.0</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.