

**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.

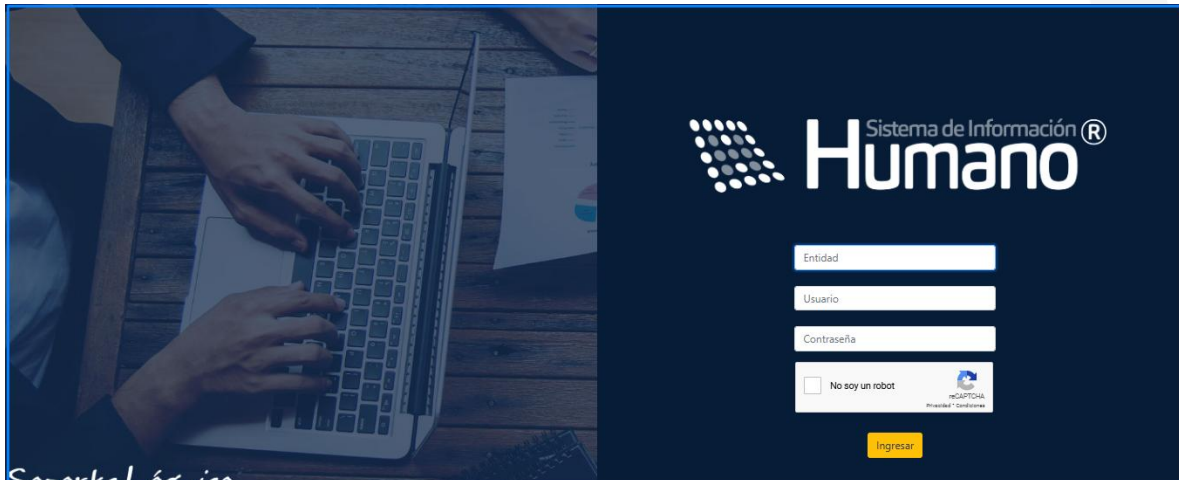
A partir de esta versión, la validación de la liquidación, de la documentación, así como del proyecto de acto administrativo de la prestación, se realizará en el momento en que la Secretaría de Educación remita dicho proyecto, lo que permitirá un estudio más ágil y oportuno por todas las partes.

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".



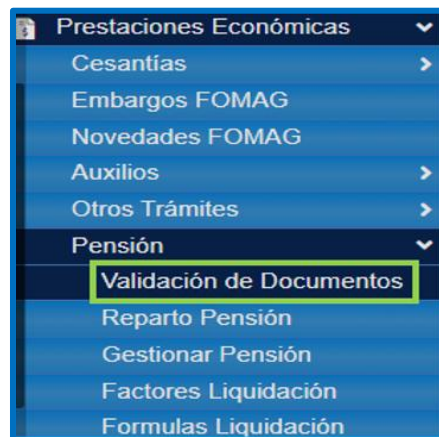
Al hacer clic en el botón "**Ingresar**" sin haber seleccionado la validación, el sistema indica que la validación de seguridad no es válida.

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

1. 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**.



2. 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 image shows a web form for 'Validación de Documentos'. The form includes fields for 'Solicitante', 'Empleado', 'Tipo Consulta' (with 'Gestionar' selected), 'Fecha Inicio Solicitud', 'Fecha Fin Solicitud', 'Tipo Pensión', 'Estado Prestación', and 'Tipo Solicitante'. A 'Buscar' button is visible. Below the form, there is a table with columns: Ver, Cod. Empleado, Empleado, Tipo Solicitante, Cod. Solicitante, Solicitante, Tipo Pensión, SubTipo Pensión, Tipo Trámite, Fecha Solicitud, Estado, Términos, and Usuario. The table shows one record with the status 'En Terminos'.

**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.

Ver 200 registros por página Filtrar

	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Pensión	SubTipo Pensión	Tipo Tramite	Fecha Solicitud	Estado	Términos	Usuario
Gestionar			Afiliado			Pensión Jubilación Ley 91 de 1989		Tramite Normal	10/31/2023	Validación de documentos por SE	Vencida	rodrigo.tobos
Gestionar			Afiliado			Pensión Jubilación Ley 91 de 1989		Tramite Normal	11/01/2023	Validación de documentos por SE	Por Vencer	rodrigo.tobos
Gestionar			Afiliado			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			Afiliado			Pensión Jubilación Ley 91 de 1989		Tramite Normal	10/31/2023	Validación de documentos por SE
Gestionar			Afiliado			Pensión Jubilación Ley 91 de 1989		Tramite Normal	11/01/2023	Validación de documentos por SE
Gestionar			Afiliado			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.	Edad	
Fecha Nacimiento		
Residencia		
63001	COLOMBIA / QUINDIO / Armenia (Qui)	
Teléfono Residencia	Dirección Residencia	
7493110	CALLE 15N #12-29	
Nombre Establecimiento educativo laboral		
INSTITUCION EDUCATIVA SAN BERNARDO		
Código Dane	Fecha de posesión	Días cotizados
263130000925	08/03/2000	7200
Ciudad Laboral		

Historia Fondos Privados y Públicos					
			Adicionar 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	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 pensi...	i	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:

ValidacionDocumentos

Legibilidad ☒ Si ☐ No

Corresponda ☒ Si ☐ No

Número de documentos ☒ Si ☐ No

Vigencia documento ☒ Si ☐ 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	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 pensi...	i	1234.pdf	Obs	✓ 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 Tramite	Fecha Solicitud	Estado	Términos	Usuario
Consultar			Aliado			Pensión Jubilación Ley 91 de 1989		Tramite Normal	09/08/2025	Validación Documental devuelta al solicitante	En Terminos	

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 Tramite	Fecha Solicitud	Estado
Gestionar						Pensión Jubilación Ley 91		Tramite 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	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

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

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

- documentos de la solicitud,  
proceso.

documentos de la solicitud,  
proceso.

documentos de la solicitud,  
proceso.

documentos de la solicitud,  
proceso.

- documentos de la solicitud,  
proceso.

documentos de la solicitud,  
proceso.

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Primer Nombre	Segundo Nombre
<input type="text" value="JULIO"/>	<input type="text" value="ROBERTO"/>
Tipo de Identificación	Número de Identificación
<input type="text" value="C.C."/>	<input type="text"/>
Fecha Nacimiento	Edad
<input type="text" value="09/11/1968"/>	<input type="text" value="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 secretaria 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	
<div> <input type="button" value="Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos"/> </div>	
<div>             No ha cargado información de fondos privados y públicos           </div>	
¿Tiene hijo con discapacidad permanente? <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	
Tipo Vinculación	Fecha Último Ingreso a La Docencia Oficial
<input type="text" value="Nacional"/>	<input type="text" value="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 periodos 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	Salario	
COLPENSIONES	01/01/1986	31/12/1986	50,00	520000	Eliminar
COLPENSIONES	01/01/1984	30/11/1984	42,00	420000	Eliminar
COLPENSIONES	01/01/1988	31/12/1988	49,00	630000	Eliminar
Total Semanas Cotizadas					141,00

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

Fondo

(todo)

Desde

Hasta

Semanas

Guardar

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		Eliminar
Total Semanas Cotizadas					47,00

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.

Tipo Documento	Número Documento	Nombre Completo	Parentesco	Fecha Nacimiento	Edad	Porcentaje Invalidez	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 weww cuatro ewewewer	Esposa/Compañera	11/24/1989	33			50	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
C.C.	12345678900990	prueba weww cinco ewewewer	Madre	07/07/1978	44				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	12345678954	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.

Tipo Documento	Número Documento	Nombre Completo	Parentesco	Fecha Nacimiento	Edad	Porcentaje Invalidez	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 weww cuatro ewewewer	Esposa/Compañera	11/24/1989	33			50	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
C.C.	12345678900990	prueba weww cinco ewewewer	Madre	07/07/1978	44				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	12345678954	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 Invalidez	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	08/14/1999	34				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	9888777666	prueba nn dos	Hermana	06/10/1989	34				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123456789	prueba wewr cuatro ewewewer	Esposa/Compañera	11/24/1989	33			50	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
C.C.	12345678900000	prueba wewr cinco ewewewer	Madre	07/07/1978	44				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123456789854	prueba nn seis	Hijo	02/23/1998	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 logro 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 selecciono para el reconocimiento.

Código Tipo Pensión

2

Tipo Pensión Solicitada Por Docente

Pensión Por Aportes Ley 91

Observaciones Tipo Pensión Solicitada 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 Solicitada Por Docente  
Pensión Por Aportes Ley 91

Observaciones Tipo Pensión Solicitada 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 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 ☒ Si ☐ No

Corresponda ☒ Si ☐ No

Número de documentos ☒ Si ☐ No

Vigencia documento ☒ Si ☐ No

Corresponde al solicitante ☒ Si ☐ No

Acreditación documento ☒ Si ☐ 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	i aaaaa (3).pdf	<input checked="" type="radio"/> Ots	✓	Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i	<input checked="" type="radio"/> Ots	✓	Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i 123.pdf	<input checked="" type="radio"/> Ots	✓	Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	i ABC.pdf	<input checked="" type="radio"/> Ots	✓	Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i	<input checked="" type="radio"/> Ots	✓	Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i	<input checked="" type="radio"/> Ots	✓	Criterios
Manifestación expresa si devenga o no pensi...	i 1234.pdf	<input checked="" type="radio"/> Ots	✓	Criterios

Escalar

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

**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... Guardar

Tipo Documento	Nombre	
Otros	PRUEBA1.pdf	 

Escalar

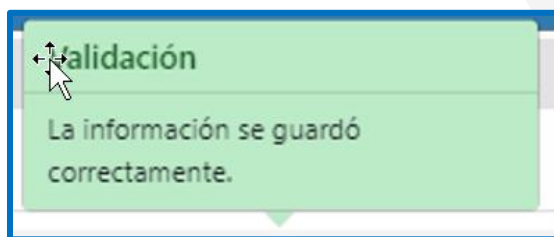
Aprobar

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



<p>✓ <b>Inicio Solicitud</b> Por favor ingrese los datos de la solicitud 04/10/2023 Solicitud iniciada</p> <p>✓ <b>Validación de Documentos</b> Se están validando sus documentos, una vez aprobados será radicada su solicitud 07/26/2023 Validación de documentos por SE</p> <p>✓ <b>Prestación en Estudio</b> La Secretaría de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestación 08/02/2023 Sustanciación SE (Radicado)</p> <p>✓ <b>En Liquidación</b> En Liquidación 08/02/2023 En liquidación por SE</p>	<b>Información General</b>	
	<b>Tipo Trámite</b>	Trámite Normal
	<b>Fecha</b>	04/10/2023
	<b>Estado Solicitud</b>	En liquidación por SE
	<b>Número Radicado</b>	BOYAC20230802JT5603
	<b>Fecha Radicado</b>	08/02/2023

**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		En Terminos	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

Primer Nombre

Segundo Nombre

Tipo de Identificación

Número de Identificación

Fecha Nacimiento

Edad

Residencia

63001

COLOMBIA / QUINDIO / Armenia (Qui)

Teléfono Residencia

Dirección Residencia

7493110

CALLE 15N #12-29

Nombre Establecimiento educativo laboral

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.

Filtro

Nuevo

Editar

Guardar

Eliminar

Exportar

Mensaje

Se actualiza la información de tiempos

Beta	Cambios de Sueldo	Decreto	519	21/02/2020	08/03/2000	01/01/2021	31/12/2020
Beta	Cambios de Sueldo	Decreto	995-996	22/08/2021	08/03/2000	01/01/2021	07/03/2020

Tiempos Cotizados Hasta Fecha Status

Tiempo Total (Días)

7200

Tiempo Ausencia (Días)

0

Tiempo Servicio (Días)

7200

Tiempo Total (Semanas)

1028

Tiempo Ausencia (Semanas)

0

Tiempo Servicio (Semanas)

1028

Tiempos Fondos Privados y Públicos

No se encuentran entidades privadas y públicos

Total Semanas Cotizadas

0

Total Días Cotizadas

0

Tiempos Totales

Total Tiempos Cotizados (Semanas)

1028

Total Tiempos Cotizados (Días)

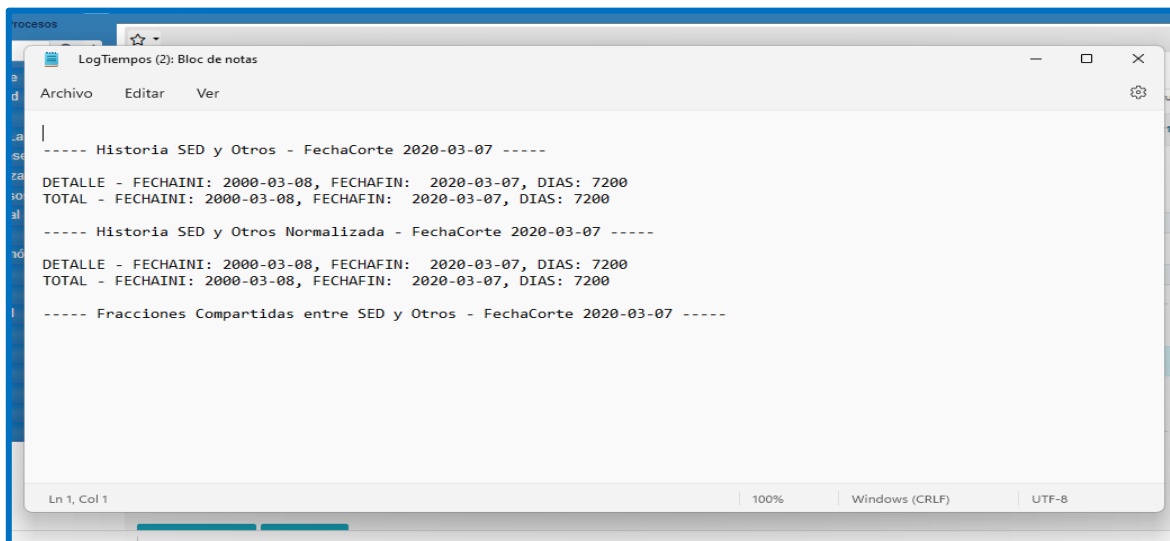
7200

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 (Días)	Tiempo Ausencia (Días)	Tiempo Servicio (Días)
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	
<div> <div>Recargar Tiempos</div> <div>Log Tiempos</div> </div>		



- **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.



The screenshot shows the Fomag system interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Filtro, Nuevo, Editar, Guardar, Eliminar, Exportar, and Observación. A green validation message box in the top right corner states: "Validación: Liquidación exitosa, revise los resultados". Below the navigation bar, there is a search bar and a set of buttons: Calcular, Continuar, Devolver a Sustanciación, and Negar Prestación. The main area contains a table with the following data:

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	4,892,335.00	
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.

A close-up of the button bar from the screenshot, showing four buttons: Calcular, Pasar a cuotas partes, Devolver a Sustanciación, and Negar Prestación. The 'Pasar a cuotas partes' button is highlighted with a blue border.

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.

Humano Fomag Beta

ciclo.soportelogico.com.co dice

¿Esta seguro Pasar a cuotas partes?

Aceptar Cancelar

Calcular Pasar a cuotas partes Devolver a Sustanciación Negar Prestación

CodFactor	Factor	Valor	Tercero
FPBASICO	Factor Sueldo Basico	3.380.409,00	
FPBONIDOC	Factor Bonif. Mensual Docentes	57.890,00	
FPBONIEG	Factor Bonificación Pedagógica	4.556,00	
FPHORAEXT	Factor Pension Horas Extras	23.259,00	
FPIBL	Ingreso base de liquidación	3.466.114,00	
FPPOR	Factor Pension Porcentaje aplicar	64,01	
FPPORADI	Porcentaje Adicional por Semanas Adicionales	39,00	

○ **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)”**.

Fecha Retiro Ultimo 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

○ **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.

<div> Calcular Pasarse a cuotas partes Devolver a Sustanciación Negar Prestación </div>			
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	3.466.114,00	
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 **Pasarse 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


18949051

Plantilla

Consulta Cuotas Partes.pdf

Estado

T



Generar plantilla

Cuotas partes

Entidad	Periodos	Días	%	Valor	Estado Gestión	Estado Respuesta	
FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP	01/02/1990 - 30/11/1990	450	4,84	221.125,00	Pendiente		<div>Gestionar</div>
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			

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: 450    %: 4,84    Valor: 221125

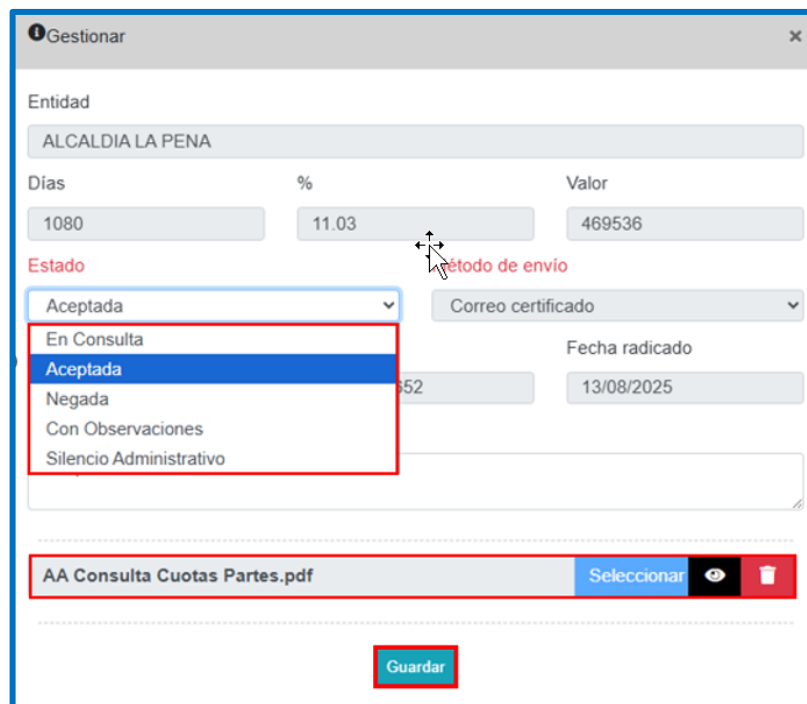
**Estado**: En Consulta    **Método de envío**: Correo certificado

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

Observación

**Guardar**

Una vez se 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: 1080    %: 11.03    Valor: 469536

**Estado**: Aceptada    **Método de envío**: Correo certificado

Fecha radicado: 13/08/2025

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	
<div> <div>Generar plantilla</div> <div>Generar plantilla silencio administrativo</div> <div>Adjuntar plantilla al proceso</div> </div>			

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

Gestionar

Entidad

ALCALDIA LA PENA

Días

1080

%

11.03

Valor

469536

Estado

Silencio Administrativo

Método de envío

Correo certificado

Fecha entrega

13/08/2025

Radicado

89654733652

Fecha radicado

13/08/2025

Observación

Respuesta Cuota Parte

AA Consulta Cuotas Partes.pdf

Seleccionar

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	Acceptada		<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							
<div> <div>Aprobar</div> <div>Devolver</div> </div>							

- 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.

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

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

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**.

0 de 4000

Tipo Consulta  

Gestionar

Fecha Inicio Solicitud

Fecha Fin Solicitud

Tipo Pensión  

(todo)

Estado Prestación  

(todo)

Tipo Solicitante  

(todo)

Buscar

Ver 

10

 registros por página
Filtrar 

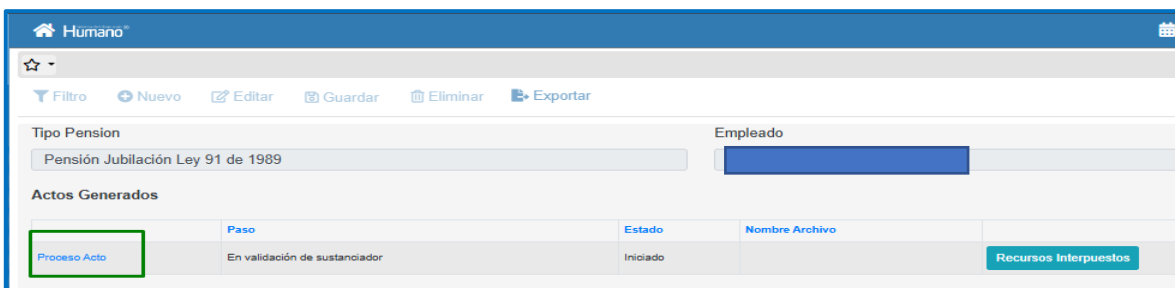
< 1

										Cod. Prestacion	Estado Prestacion	Proceso Acto	Términos	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso				5050013611	Proceso acto administrativo	En validación de sustanciador	En Terminos	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 Terminos

- 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.



Humanos


Filtro

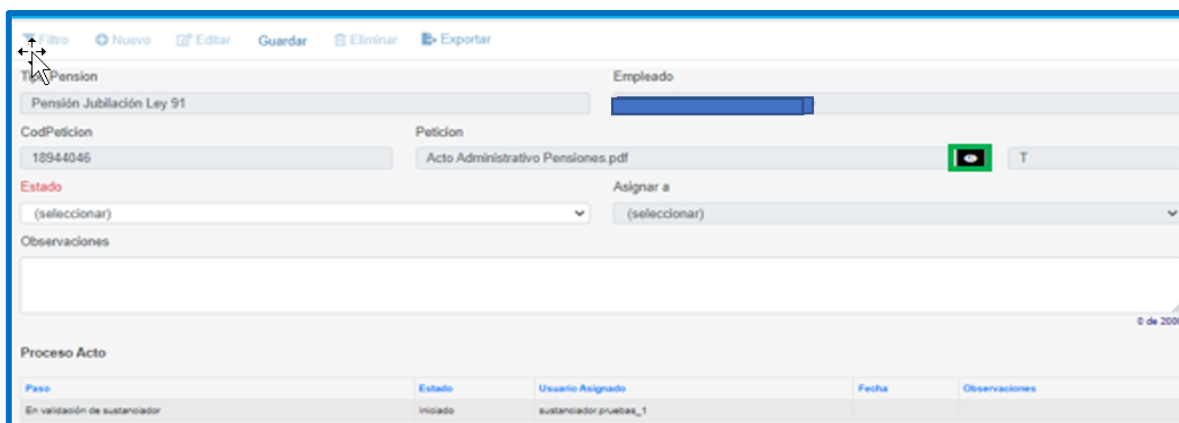
Tipo Pension:

Empleado:

**Actos Generados**

Proceso Acto	Paso	Estado	Nombre Archivo
Proceso Acto	En validación de sustanciador	Iniciado	

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



Filtro

Tipo Pension:

Empleado:

CodPeticon:

Petición:

Estado:

Asignar a:





Observaciones:

Proceso Acto

Paso	Estado	Usuario Asignado	Fecha	Observaciones
En validación de sustanciador	Iniciado	sustanciador pruebas_1		

Fecha	Observaciones

ente, es enviado a **FOMAG**  
o cambiará a **En Validación**  
del **FOMAG**.




 humano

T

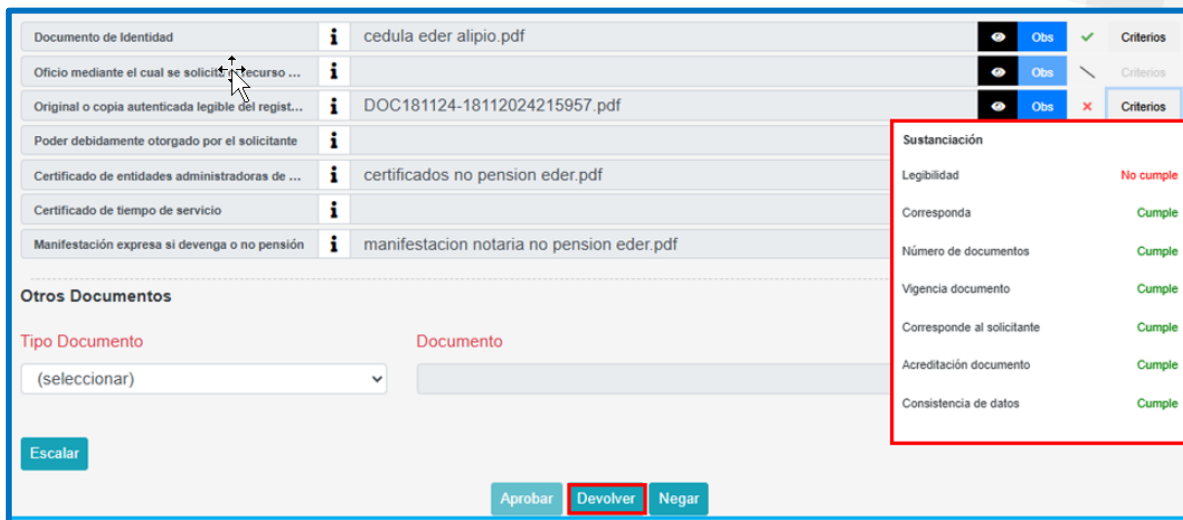
Fecha	Observaciones
09/08/2025	
09/08/2025	

el paso **Proceso Acto**, la **devuelta FOMAG**, estado en **validar** las validaciones desde

Proceso	Términos	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante
Asesoría y Capacitación FOMAG		Afiliado		

tel: (57) 018000180510

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**.

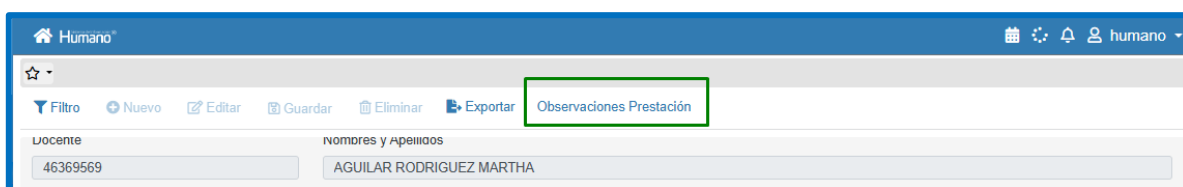


Tener presente que el proyecto de acto Administrativo que se envió junto con la prestación, a revisión de **FOMAG**, quedará en estado **Devuelto**. Por lo tanto, al realizar nuevamente la sustanciación se deberá generar un nuevo proyecto de Acto Administrativo.

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



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

**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	Afiliado

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**.

Humano

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 ISL: \$ 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 17/12/2025 10 285 1487 Por lo anterior, se procede a dar visto bueno a la liquidación.
En proceso de firma digital	Iniciado	humano		

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

Humano

Validación

La información se guardó correctamente.

Proceso Acto

Paso	Estado	Nombre Archivo
Proceso Acto	Proceso acto finalizado	Iniciado AA Pensión Jubilación 91.pdf

Recursos Interpuestos

endo los requisitos para adquirir el status de pensionada, liquidada así: Asignación básica: \$  
or a reconocer: \$ 3.708.788. Que los tiempos tenidos en cuenta en la presente liquidación son:  
e a dar visto bueno a la liquidación.

ado y avance del proceso

Estado prestación	Proceso Acto	Términos	Tipo Solicitante
Proceso acto administrativo	Proceso acto finalizado	En Terminos	Afiliado

completo de la gestión de la

- | Información General |                             |
|---------------------|-----------------------------|
| Tipo Tramite        | Tramite Normal              |
| Fecha               | 09/08/2025                  |
| Estado Solicitud    | Proceso acto administrativo |
| Número Radicado     | BOYAC20250809JT5050008177   |
| Fecha Radicado      | 09/08/2025                  |

ais: (57) 018000180510

## 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.

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 <input type="checkbox"/>	Código Petición	Solicitante	Petición	Empleado	Revisión	Corregido <input type="checkbox"/>	Firmar <input type="checkbox"/>	Observación
	25647275	<b>Ver</b>	humano	AA Pensión Jubilación 91 (5050008177.humano.humano.humano)	<input type="radio"/> Aprobada <input type="radio"/> Rechazada			

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.

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

Procesar <input type="checkbox"/>	Código Petición	Solicitante	Petición	Empleado	Revisión	Corregido <input type="checkbox"/>	Firmar <input type="checkbox"/>	Observación
<input type="checkbox"/>	25647275	<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"/>	

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

Procesar <input type="checkbox"/>	Código Petición	Solicitante	Petición	Empleado	Revisión	Corregido <input type="checkbox"/>	Firmar <input type="checkbox"/>	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	25647275	<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

1

Clave

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	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 the Fomag system interface. At the top, there's a navigation bar with 'Humano' and a user profile. Below it, a toolbar contains buttons like 'Filtro', 'Nuevo', 'Editar', 'Guardar y continuar' (highlighted with a green box), 'Eliminar', and 'Exportar'. The main form area has several sections: 'Tipo Pension' with a dropdown set to 'Pensión Jubilación Ley 91 de 1989'; 'Empleado' with a dropdown; 'CodPetición' with the value '25647275'; 'Petición' with a file upload 'AA Pensión Jubilación 91.pdf'; 'Estado' with a dropdown set to '(seleccionar)'; and 'Asignar a' with a dropdown set to '(seleccionar)'. There's also an 'Observaciones' text area at the bottom.

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

									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 Terminos	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	

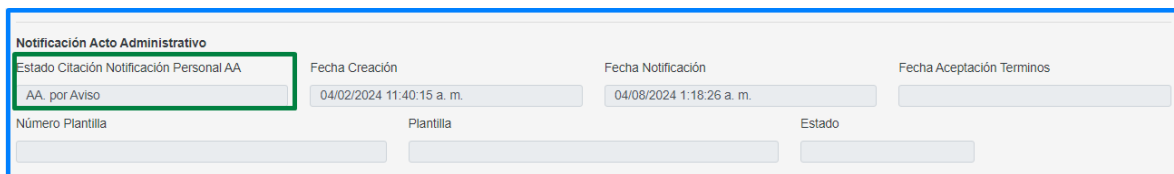
La Secretaría de Educación deberá realizar seguimiento al proceso de notificación, para lo cual podrá visualizar en la grilla el estado correspondiente en el campo **Proceso Acto**. Allí se reflejará el paso del flujo del acto administrativo, el cual debe encontrarse en **Proceso Finalizado**, y a continuación, 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	Proceso acto finalizado (Citado para Notificación Personal Electrónica del AA)	Vencida

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

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

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



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 1:18:26 a. m.

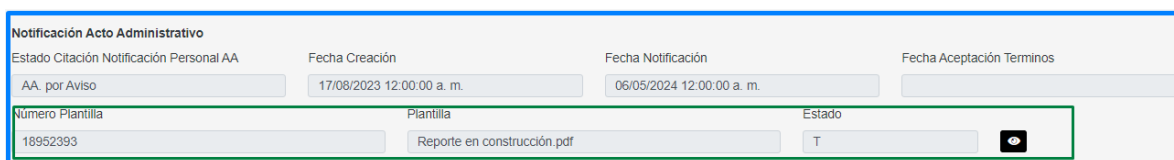
Fecha Aceptación Terminos:

Número Plantilla:

Plantilla:

Estado:

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 Terminos:

Número Plantilla: 18952393

Plantilla: Reporte en construcción.pdf

Estado: T

ojo icon

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

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

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

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

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 AA. Aprobado	Fecha Creación 14/02/2024 9:47:35 a. m.	Fecha Notificación 14/02/2024 11:19:58 a. m.	Fecha Aceptación Terminos 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 Pensión Invalidez 91.pdf

**Recursos Interpuestos**

Tipo Pension	Empleado
Pensión De Invalidez Ley 91 de 1989	

**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 (seleccionar) ▼	Fecha Recurso	Número Recurso
Motivo Recurso		
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>		

0 de 4000

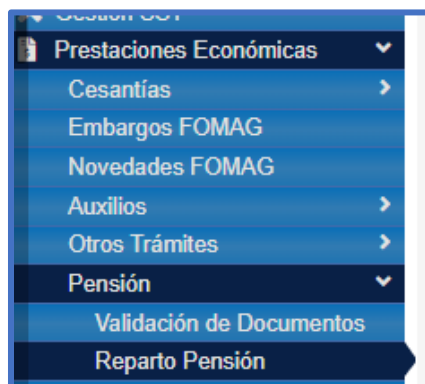
En la siguiente tabla se relacionan los posibles resultados de los recursos, el título correspondiente del acto administrativo, la redacción sugerida para el artículo 1 de la parte resolutive.

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

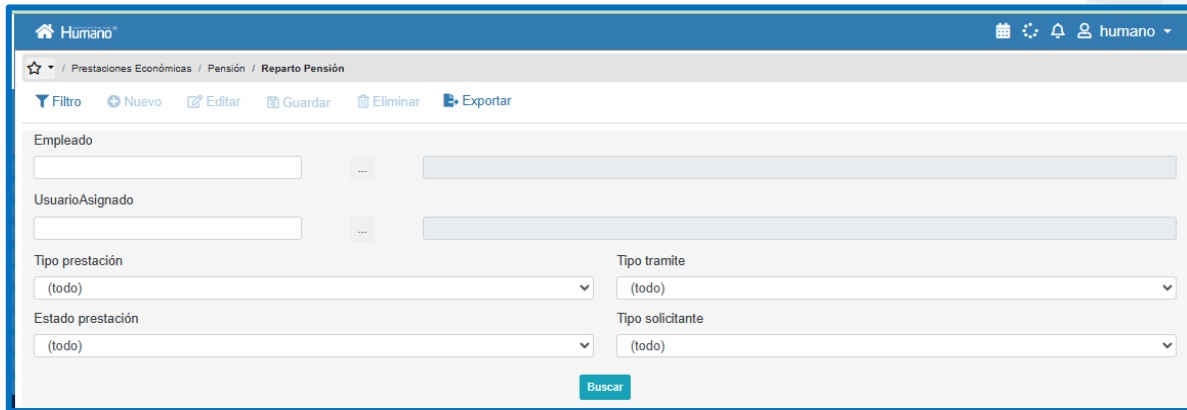
**Nota:** El flujo del proceso de estudio del recurso sigue la misma dinámica que las solicitudes tramitadas por primera vez.

## REPARTO MANUAL.

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

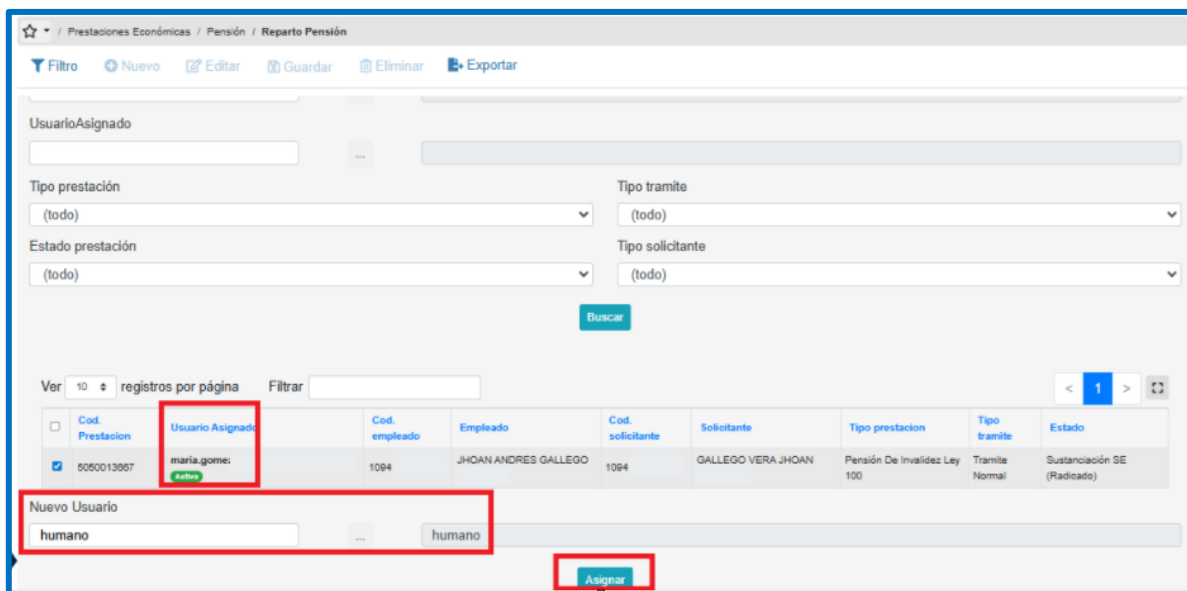


Al ingresar a Reparto Pensión, encontrará el filtro, donde podrá filtrar por entidad territorial, empleado, usuario al cual quiere consultar las prestaciones asignadas, tipo de prestación, tipo de trámite, estado prestación y tipo solicitante, al ingresar la información en el filtro dará clic en **Buscar**



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

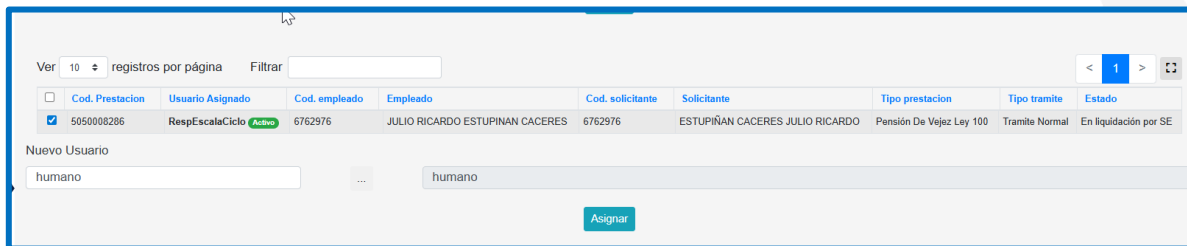
Para hacer la asignación manual de las solicitudes que tiene en la grilla de acuerdo con el filtro que realice, debe seleccionar en la parte izquierda las solicitudes y en la parte inferior, buscar el usuario al cual le va a asignar las solicitudes seleccionadas y dar clic en **Asignar**.



Cod. Prestacion	Usuario Asignado	Cod. empleado	Empleado	Cod. solicitante	Solicitante	Tipo prestacion	Tipo tramite	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> 5050013057	maria.gomez <span style="color: green;">activo</span>	1094	JHOAN ANDRES GALLEGO	1094	GALLEGO 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 tramite	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> 5050008286	RespEscalaCiclo <span>Activo</span>	6762976	JULIO RICARDO ESTUPINAN CACERES	6762976	ESTUPIÑAN CACERES JULIO RICARDO	Pensión De Vejez Ley 100	Tramite 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 tramite	Estado
<input type="checkbox"/> 5050008286	humano <span>Activo</span>	6762976	JULIO RICARDO ESTUPINAN CACERES	6762976	ESTUPIÑAN CACERES JULIO RICARDO	Pensión De Vejez Ley 100	Tramite 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 secretaria, 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.