

**MANUAL DEL USUARIO PARA VALIDAR Y
GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE PRESTACIONES
ECONÓMICAS CESANTÍAS A TRAVÉS DEL SISTEMA
DE INFORMACIÓN HUMANO®**

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
TRAMITE PRESTACIÓN ECONÓMICAS CESANTÍAS.....	4
INGRESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN HUMANO WEB	4
VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS.....	5
PRESTACIÓN EN ESTUDIO	11
CONSULTAR	13
ACTOS	14
PROCESO	14
GESTIONAR	14
EN RESPUESTA DE PRESTACIÓN.....	21
CONSULTAR FACTORES SALARIALES	22
CONSULTAR DESCUENTOS	22
CONSULTAR CESANTÍAS	22
GESTIONAR TIEMPOS	23
GESTIONAR LIQUIDACIÓN	24
RESPUESTA.....	25
GENERACIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO	26
VALIDACIÓN DE SUSTANCIADOR.....	26
VALIDACIÓN DE REVISOR O COORDINADOR	31
GESTIÓN DE FIRMAS.....	37
VALIDACIÓN DE FIRMA Y NOTIFICACIÓN	40
NOTIFICACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO	41
ACEPTACION Y/O RECURSO DE REPOSICIÓN	42
CONTROL DE VERSIONES	43

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 cesantías, 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.

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

Para facilitar su solicitud de su trámite, por favor siga atentamente la guía.

TRAMITE PRESTACIÓN ECONÓMICAS CESANTÍAS

INGRESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN HUMANO WEB

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

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



Sistema de Información®
Humano

Entidad: _____

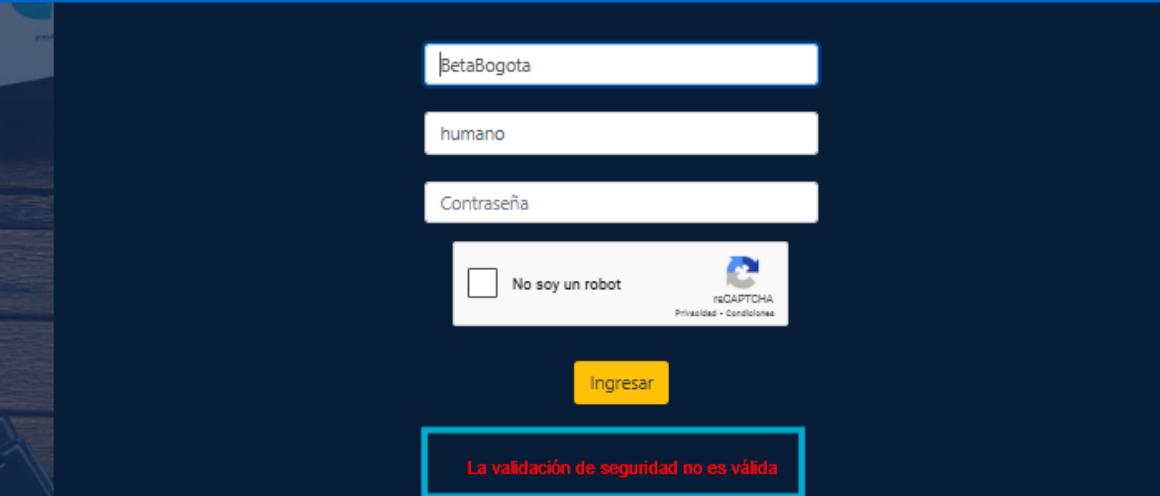
Usuario: _____

Contraseña: _____

No soy un robot 
reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Ingresar

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



BetaBogota

humano

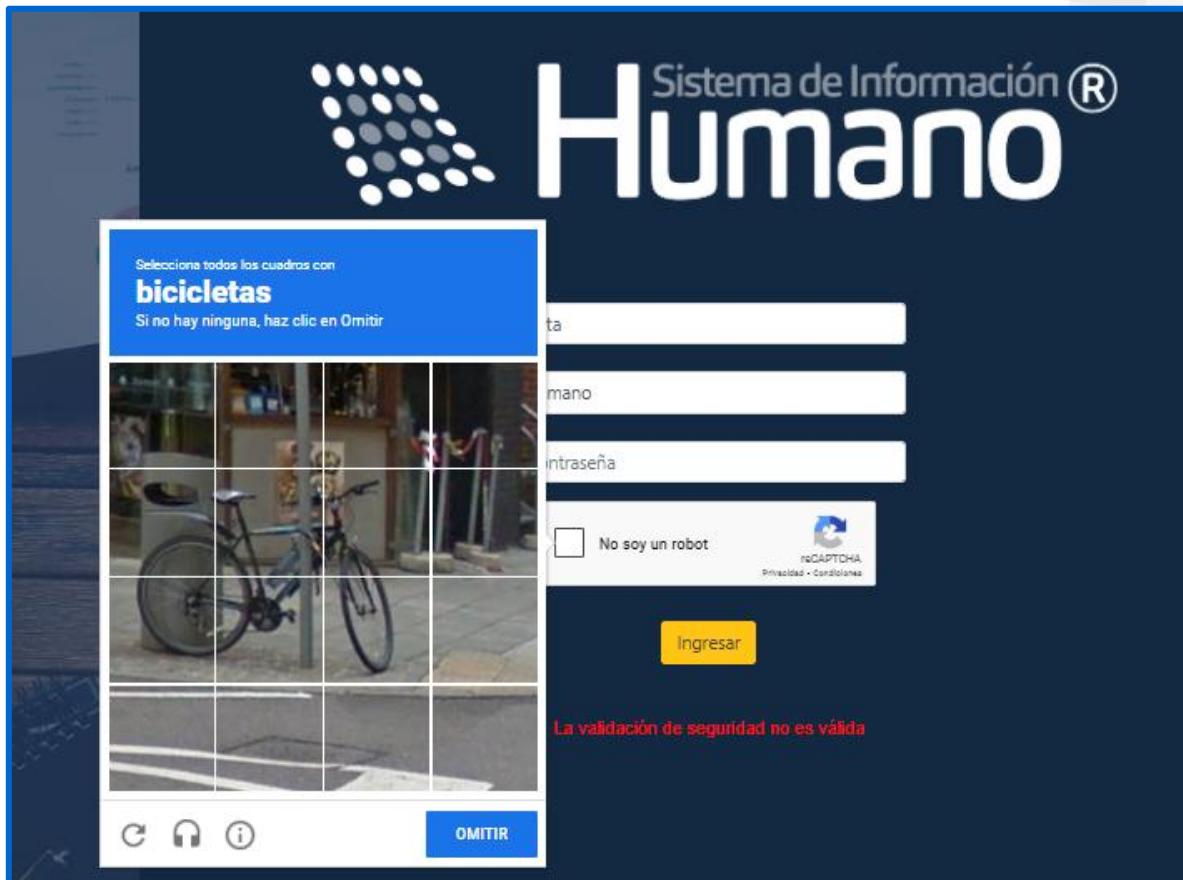
Contraseña

No soy un robot 
reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Ingresar

La validación de seguridad no es válida

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



VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Para iniciar el proceso de validación de documentos, el usuario de la Secretaría encargado del proceso debe ingresar al módulo “**Trámites FOMAG**” en la sección “**Validación de Documentos**”.

Módulos Procesos

- Compensación y Laborales
- Evaluación del Desempeño
- Estructura Organizacional
- Trámites FOMAG**
- Solicitud de Certificaciones
- Validación de Documentos**
- Gestión de Procesos
- Selección Personal
- Gestión SST
- Prestaciones Económicas
- Riesgo Social

Filtro

Nuevo Editar

Solicitante:

Empleado:

Estado Solicitud:

(todo)

Tipo Solicitante:

(todo)

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

Módulos Procesos

- Escalafón Docente
- Admin y Seguridad
- Planta y Personal
- Escalamiento
- Compensación y Laborales
- Evaluación del Desempeño
- Estructura Organizacional
- Trámites FOMAG**
- Solicitud de Certificaciones
- Validación de Documentos**
- Gestión de Procesos
- Selección Personal

Filtro

Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Solicitante:

Empleado:

Estado Solicitud:

(todo)

Fecha Inicio Solicitud:

Fecha Fin Solicitud:

Tipo Solicitante:

(todo)

Terminos:

(todo)

Tipo Consulta:

Gestionar

Buscar

3. Podrá visualizar todas las solicitudes que requieren validación de documentos.

Tipo Consulta		Tipo Solicitante		Terminos							
Gestionar		(todo)		(todo)							
Gestionar	18397741	TIJARO XXXXX JOSE ZZZZZZ	Afiiliado	18397741	TIJARO XXXXX JOSE ZZZZZZ	Trámite Normal	23/07/2025	14/08/2025	23/07/2025	En validación documental	maria.bonilla@se
Gestionar	41887715	NARANJO BUITRAGO NANCY	Afiiliado	41887715	NARANJO BUITRAGO NANCY	Trámite Normal	31/07/2025	25/08/2025	31/07/2025	En validación documental	Por Vencer
Gestionar	41914287	OCAMPO ZAPATA SONIA CRISTINA	Afiiliado	41914287	OCAMPO ZAPATA SONIA CRISTINA	Trámite Normal	06/08/2025	29/08/2025	06/08/2025	En validación documental	Por Vencer

4. Podrá realizar la búsqueda de solicitudes de validación de documentos completando los campos correspondientes en la ventana de filtro. Las opciones disponibles para la búsqueda incluyen:

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

Para iniciar la búsqueda, de acuerdo con los filtros aplicados, haga clic en el botón **"Buscar"**.

En este caso, la búsqueda se realizará por **Empleado**. Para ello, ingrese el número de documento en el campo correspondiente, seleccione la opción **Gestionar** en el campo **Tipo de Consulta** y, finalmente, haga clic en **Buscar**.

Cod. Empleado	Nombre	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Trámite	Fecha Solicitud	Fecha Vence	Fecha Respuesta	Estado	Términos	Usuario	Entidad solicitante por oficio	Nit solicitante por oficio
24560580	LEON DE LOAIZA ROSELIA	Familiar	1001001	PRUEBAS BETA	Normal	06/06/2025	02/07/2025	09/06/2025	En validación documental		maria.gomez@seguquindio.gov.co		

Nota: Las solicitudes están organizadas en orden cronológico y se podrán visualizar los datos de la solicitud y el estado de la prestación.

5. Para acceder a la validación de la solicitud, haga clic en el botón **"Gestionar"**.

Cod. Empleado	Nombre	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Trámite	Fecha Solicitud	Fecha Vence	Fecha Respuesta	Estado	Términos	Usuario	Entidad solicitante por oficio	Nit solicitante por oficio
24560580	LEON DE LOAIZA ROSELIA	Familiar	1001001	PRUEBAS BETA	Normal	06/06/2025	02/07/2025	09/06/2025	En validación documental		maria.gomez@seguquindio.gov.co		

6. Allí podrá visualizar la información general, incluyendo datos del docente, tipo de prestación, situación laboral, beneficiarios y documentos adjuntos. El sistema mostrará automáticamente la información que el solicitante previamente diligenció desde Humano en Línea.

Tipo Prestación Cesantía Definitiva a Beneficiarios	Subtipo Prestación Cesantía Definitiva a Beneficiarios
Tipo Trámite Trámite Normal	Número Radicado QUIND20250609BN1143
Datos Contacto	
Nombres ROSELIA	Apellidos LEON DE LOAIZA
Tipo de Identificación C.C.	Número de Identificación 24560580
Teléfono de Contacto 3206946610	Correo Electrónico soporte@soporte.com.co
Situación Laboral	
Regimen Cesantias FOMAG	Regimen Pensiones
Cargo Docente de aula	Nivel Primaria
Establecimiento Educativo CALARCA/INSTITUCION EDUCATIVA RAFAEL URIBE /Sede Principal Rafael Uribe Uribe/Primaria	

7. El usuario de la Secretaría podrá descargar los documentos haciendo clic en la opción "**Visualizar**" . Luego, deberá hacer clic en "**Seleccionar**", y se desplegarán las opciones "**Cumple**" y "**No cumple**" para evaluar los documentos anexados por el solicitante.

F Escalafón Docente B Admin y Seguridad P Planta y Personal E Escalamiento C Compensación y Laborales E Evaluación del Desempeño E Estructura Organizacional T Trámites FOMAG G Gestión de Procesos S Selección Personal G Gestión SST P Prestaciones Económicas B Bienestar Social F Firma Digital S Salud y Seguridad T Trámite V Váticos A Alertas A Archivos L Listas	Documentos <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>Paz y Salvo</td> <td style="text-align: right;">i</td> <td style="text-align: right;">Obs</td> <td>Seleccionar</td> </tr> <tr> <td>Autorización de descuento</td> <td style="text-align: right;">i</td> <td style="text-align: right;">Obs</td> <td>Seleccionar</td> </tr> <tr> <td>Documento de Identidad</td> <td style="text-align: right;">i</td> <td style="text-align: right;">Obs</td> <td>Cumple</td> </tr> <tr> <td>Registro Civil de Matrimonio o Declaración</td> <td style="text-align: right;">i</td> <td style="text-align: right;">Obs</td> <td>Seleccionar</td> </tr> <tr> <td>Registro Civil de Nacimiento Beneficiario</td> <td style="text-align: right;">i</td> <td style="text-align: right;">Obs</td> <td>Cumple</td> </tr> <tr> <td>Registro civil de defunción del educador</td> <td style="text-align: right;">i</td> <td style="text-align: right;">Obs</td> <td>No cumple</td> </tr> <tr> <td>Certificado de Antecedentes</td> <td style="text-align: right;">i</td> <td style="text-align: right;">Obs</td> <td>Seleccionar</td> </tr> <tr> <td>Publicación de Edictos</td> <td style="text-align: right;">i</td> <td style="text-align: right;">Obs</td> <td>Cumple</td> </tr> <tr> <td>Registro civil de nacimiento del educador</td> <td style="text-align: right;">i</td> <td style="text-align: right;">Obs</td> <td>Cumple</td> </tr> <tr> <td>Documento de Identidad Beneficiarios</td> <td style="text-align: right;">i</td> <td style="text-align: right;">Obs</td> <td>Cumple</td> </tr> <tr> <td>Declaración extrajurídica de dependencia econ...</td> <td style="text-align: right;">i</td> <td style="text-align: right;">Obs</td> <td>Seleccionar</td> </tr> <tr> <td>Escritura pública de sucesión</td> <td style="text-align: right;">i</td> <td style="text-align: right;">Obs</td> <td>Seleccionar</td> </tr> <tr> <td>Certificado de Cuenta Bancaria</td> <td style="text-align: right;">i</td> <td style="text-align: right;">Obs</td> <td>Cumple</td> </tr> <tr> <td>Estampillas y/o Recibo de Pago</td> <td style="text-align: right;">i</td> <td style="text-align: right;">Obs</td> <td>Cumple</td> </tr> <tr> <td>Documento de identificación (apoderado)</td> <td style="text-align: right;">i</td> <td style="text-align: right;">Obs</td> <td>Seleccionar</td> </tr> </tbody> </table>	Paz y Salvo	i	Obs	Seleccionar	Autorización de descuento	i	Obs	Seleccionar	Documento de Identidad	i	Obs	Cumple	Registro Civil de Matrimonio o Declaración	i	Obs	Seleccionar	Registro Civil de Nacimiento Beneficiario	i	Obs	Cumple	Registro civil de defunción del educador	i	Obs	No cumple	Certificado de Antecedentes	i	Obs	Seleccionar	Publicación de Edictos	i	Obs	Cumple	Registro civil de nacimiento del educador	i	Obs	Cumple	Documento de Identidad Beneficiarios	i	Obs	Cumple	Declaración extrajurídica de dependencia econ...	i	Obs	Seleccionar	Escritura pública de sucesión	i	Obs	Seleccionar	Certificado de Cuenta Bancaria	i	Obs	Cumple	Estampillas y/o Recibo de Pago	i	Obs	Cumple	Documento de identificación (apoderado)	i	Obs	Seleccionar
Paz y Salvo	i	Obs	Seleccionar																																																										
Autorización de descuento	i	Obs	Seleccionar																																																										
Documento de Identidad	i	Obs	Cumple																																																										
Registro Civil de Matrimonio o Declaración	i	Obs	Seleccionar																																																										
Registro Civil de Nacimiento Beneficiario	i	Obs	Cumple																																																										
Registro civil de defunción del educador	i	Obs	No cumple																																																										
Certificado de Antecedentes	i	Obs	Seleccionar																																																										
Publicación de Edictos	i	Obs	Cumple																																																										
Registro civil de nacimiento del educador	i	Obs	Cumple																																																										
Documento de Identidad Beneficiarios	i	Obs	Cumple																																																										
Declaración extrajurídica de dependencia econ...	i	Obs	Seleccionar																																																										
Escritura pública de sucesión	i	Obs	Seleccionar																																																										
Certificado de Cuenta Bancaria	i	Obs	Cumple																																																										
Estampillas y/o Recibo de Pago	i	Obs	Cumple																																																										
Documento de identificación (apoderado)	i	Obs	Seleccionar																																																										

Nota: Las opciones de validación documental estarán habilitados para los documentos que tengan archivos cargados.

8. En caso de que el documento "**no cumpla**" con la evaluación documental, el documento será devuelto; así mismo en la opción "**Observación**" se debe aclarar el motivo por el cual el documento **no cumple** con las condiciones para que el solicitante pueda realizar la respectiva corrección y anexar un nuevo archivo para que sea evaluado nuevamente.

9. Después de registrar la observación del documento, se debe hacer clic en el botón "**Enviar observaciones**". Esto generará la devolución correspondiente al solicitante para que realice los ajustes necesarios.

10. Una vez enviada la observación, el estado de la prestación se actualizará automáticamente a "**Validación de documentos devuelta**".

Ver	10	registros por página	Filtrar												
	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Trámite	Fecha Solicitud	Fecha Vence	Fecha Respuesta	Estado	Términos	Usuario			
Consultar	21647303	ARDILA ANGULO NANCY EDITH	Afiliado	21647303	ARDILA ANGULO NANCY EDITH	Trámite Normal	07/21/2025	09/04/2025	07/21/2025	Validación documentos devuelta	En Términos	humano			

11. El sistema permite consultar las prestaciones que fueron devueltas al solicitante, aplicando el filtro **Tipo Consulta – Consultar**

Estado Solicitud	Fecha Inicio Solicitud	Fecha Fin Solicitud													
(todo)															
Tipo Solicitante	Terminos	Tipo Consulta													
(todo)	(todo)	Consultar													
		Buscar													
Ver	10	registros por página	Filtrar	<	1	2	3	4	5	...	292	>	Entidad solicitante por oficio	Nit solicitante por oficio	
	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Trámite	Fecha Solicitud	Fecha Vence	Fecha Respuesta	Estado	Términos	Usuario			
Consultar	05784345	VILLA CUBILLOS ADRIANA MILENA	Afiliado	65784345	VILLA CUBILLOS ADRIANA MILENA	Trámite Normal	17/02/2025	02/04/2025	18/02/2025	Validación documentos devuelta		maria.gomez@sedquindio.gov.co			
Consultar	1094936620	OSSA NIETO ANGELA MARIA	Afiliado	1094936620	OSSA NIETO ANGELA MARIA	Trámite Normal	18/02/2025	03/04/2025	19/02/2025	Validación documentos devuelta		maria.gomez@sedquindio.gov.co			

12. Una vez el solicitante haya corregido la documentación por la cual se devolvió la solicitud, la prestación regresará a la bandeja del **validador documental**.

Desde la opción **Tipo de Consulta** seleccione "**Gestionar**", haga clic en "**Buscar**" y podrá validar nuevamente la información.

Verifique que el estado de la prestación esté actualizado y figure como "**En Validación Documental**".

	Ver	10	registros por página	Filtrar												
	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Trámite	Fecha Solicitud	Fecha Vence	Fecha Respuesta	Estado	Términos	Usuario	Entidad solicitante por oficio	Nit solicitante por oficio		
Gestionar	21647303	ARDILA ANGULO NANCY EDITH	Afiliado	21647303	ARDILA ANGULO NANCY EDITH	Trámite Normal	07/21/2025	08/12/2025	07/21/2025	En validación documental	Por Vencer	humano				

13. Dando clic en el botón **Gestionar** ingresará nuevamente al formulario donde podrá validar la información suministrada por el solicitante.

	Ver	10	registros por página	Filtrar												
	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Trámite	Fecha Solicitud	Fecha Vence	Fecha Respuesta	Estado	Términos	Usuario	Entidad solicitante por oficio	Nit solicitante por oficio		
Gestionar	21647303	ARDILA ANGULO NANCY EDITH	Afiliado	21647303	ARDILA ANGULO NANCY EDITH	Trámite Normal	07/21/2025	08/12/2025	07/21/2025	En validación documental	Por Vencer	humano				

14. Al ingresar a la solicitud el sistema mostrará el documento que fue corregido y se encuentra sin validación documental, para que el usuario de la Secretaría pueda evaluar nuevamente el soporte, de clic **Seleccionar** y se habilita la lista desplegable para evaluar el documento

Certificación Credito Financiero	i	Obr	Selccionar
Carta de Especificación del Beneficiario	i	Obr	Selccionar
Estampillas y/o Recibo de Pago	i	Obr	Selccionar
Documento de Identificación (apoderado)	i	Obr	Selccionar

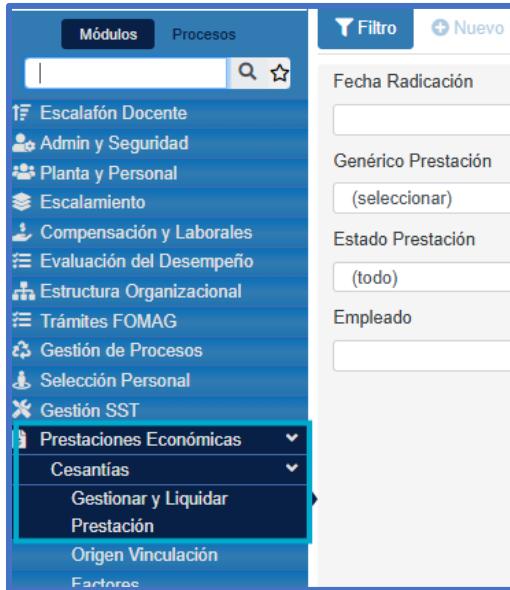
15. Una vez revisada la información y aceptados los documentos de la solicitud, se habilitará el botón "**Aceptar**". Al hacer clic en este botón, se aprueban formalmente los documentos, y el sistema generará automáticamente el **número y la fecha de radicado** de la solicitud. A partir de ese momento, la prestación quedará en el estado "**Validación documentos aprobada (Radicado)**" y se dará continuidad a un nuevo paso del proceso.

Contrato de Promesa de Compraventa	i	DOCUMENTO PRUEBA - 2025-03-19T110528 (3).pdf	Obr	Cumpia	Selccionar
Certificado Libertad y Tradición / Certificado ...	i	DOCUMENTO PRUEBA - 2025-03-19T110528 (3).pdf	Obr	Cumpia	Selccionar
Documento de Identificación del Tercero	i	DOCUMENTO PRUEBA - 2025-03-19T110528 (3).pdf	Obr	Cumpia	Selccionar
Certificado de Cuenta Bancaria	i	DOCUMENTO PRUEBA - 2025-03-19T110528 (3).pdf	Obr	Cumpia	Selccionar
Contrato de Leasing Habitacional	i		Obr	Selccionar	
Certificación Entidad Financiera	i		Obr	Selccionar	
Carta de Especificación del Beneficiario	i		Obr	Selccionar	
Estampillas y/o Recibo de Pago	i	DOCUMENTO PRUEBA.pdf	Obr	Selccionar	
Documento de Identificación (apoderado)	i		Obr	Selccionar	
Certificación Ts y salarios	i		Obr	Selccionar	
Poder firmado	i		Obr	Selccionar	

[Aceptar](#) [Enviar Observaciones](#)

PRESTACIÓN EN ESTUDIO

- Para dar continuidad a la prestación se debe ingresar al módulo de **"Prestaciones Económicas"** en la opción "**Cesantías**" en "**Gestionar y liquidar prestación**".



- Una vez dentro del módulo "**Gestionar y liquidar prestación**", se desplegará la ventana de filtro, donde podrá consultar todas las solicitudes que le han sido asignadas. Desde la opción **Tipo de Consulta** seleccione "**Gestionar**", haga clic en "**Buscar**" y podrá validar las prestaciones asignadas.

- Podrá realizar la búsqueda de solicitudes completando los campos correspondientes en la ventana de filtro. Las opciones disponibles para la búsqueda incluyen:

- Número De Cédula Del Empleado
- Fecha De Radicación
- Número De Radicado
- Genérico De La Prestación
- Prestación Principal
- Estado Prestación

- Tipo Consulta

Para iniciar la búsqueda, de acuerdo con los filtros aplicados, haga clic en el botón **"Buscar"**.

En este caso, la búsqueda se realizará por **Empleado**. Para ello, ingrese el número de documento en el campo correspondiente, seleccione la opción **Gestionar** en el campo **Tipo de Consulta** y, finalmente, haga clic en **Buscar**.

The screenshot shows the FOMAG system's search interface. On the left is a sidebar with various menu items under 'Prestaciones Económicas' (Economic Benefits), including 'Cesantías' (Sick Leave). The main search area has fields for 'Fecha Radicación' (Filing Date) and 'Número Radicado' (Radicado Number). Under 'Generico Prestación' (General Benefit), 'Empleado' (Employee) is selected with ID 'B1647303'. The 'Tipo Consulta' (Type of Consultation) dropdown also has 'Gestionar' (Manage) selected. A 'Buscar' (Search) button is at the bottom right of the search area. Below the search area is a table with columns: Identificación, Docente, Código Prestación, Generico Prestacion, Prestacion Principal, Clasificación, Número Radicado, Fecha Radicado, and Tipo Trámite. The table contains one row of data.

Identificación	Docente	Código Prestación	Generico Prestacion	Prestacion Principal	Clasificación	Número Radicado	Fecha Radicado	Tipo Trámite

4. En la grilla de información general se encontrarán diferentes secciones que permitirán visualizar la información de la solicitud de cesantías y realizar el estudio y seguimiento completo de la prestación.

El resultado de la búsqueda de solicitudes incluye diversos campos, que son:

- **Identificación:** Número de documento de identidad del docente solicitante.
- **Docente:** Nombre completo del docente solicitante.
- **Código Prestación:** Número interno o código único asignado a la solicitud de prestación.
- **Genérico Prestación:** Tipo general de la prestación solicitada.
- **Prestación Principal:** Prestación específica dentro de la categoría general.
- **Clasificación:** Subcategoría o tipo particular asignado a la prestación.
- **Número Radicado:** Número de radicado que identifica oficialmente la solicitud en el sistema.
- **Fecha Radicado:** Fecha en la que se registró oficialmente la solicitud y se aprobaron los documentos.
- **Tipo Trámite:** Indica la naturaleza del trámite (normal).
- **Estado:** Situación actual de la solicitud en el proceso.
- **Sustanciador:** Correo o identificador del funcionario responsable de gestionar la solicitud en esa etapa.

The screenshot shows a results grid from the FOMAG system. The columns are: Identificación, Docente, Código Prestación, Generico Prestacion, Prestacion Principal, Clasificación, Número Radicado, Fecha Radicado, Tipo Trámite, Estado, and Sustanciador. There are three rows of data.

Identificación	Docente	Código Prestación	Generico Prestacion	Prestacion Principal	Clasificación	Número Radicado	Fecha Radicado	Tipo Trámite	Estado	Sustanciador
36173356	CABRERA REYES LUZ CENY	5080194563	Cesantía Definitiva	Cesantía Definitiva		QUIND20250211DN5080194563	11/02/2025	Trámite Normal	Solicitud devuelta para revisión	maria.bonilla@s...
9777628	ESTRADA SALAZAR ALVARO	5012254	Cesantía Definitiva	Cesantía Definitiva		QUIND20220117DN5012254	17/01/2022	Trámite Normal	En estudio de prestación	liliana.giraldo@s...
41945848	LOPEZ ROJAS SANDRA MILENA	5080191861	Cesantía Parcial	Educación		QUIND20250204EN5080191861	04/02/2025	Trámite Normal	Solicitud Rechazada	maria.bonilla@s...

5. Los campos: **Gestionar, Consultar, Actos y Proceso** aparecen como hipervínculos, lo que significa que cada uno lleva a un formulario o sección específica para trabajar con la solicitud seleccionada.

- **Gestionar:** Abre un formulario para revisar, modificar o completar la información de la solicitud. Como cuenta bancaria, porcentajes de beneficiarios, tiempos, liquidación, entre otros.
- **Consultar:** Muestra un formulario en modo solo lectura con toda la información de la solicitud.
- **Actos:** Accede a un formulario o módulo donde se pueden gestionar los actos administrativos o se listan los actos administrativos asociados a la solicitud. Desde aquí se pueden generar o consultar esos documentos.
- **Proceso:** Abre un formulario con la trazabilidad del caso, mostrando las etapas o pasos por los que ha pasado la solicitud. Útil para ver el flujo del trámite y en qué estado se encuentra.

A continuación, podrá validar cada uno de los campos indicados

Ver 10 registros por página		Filtrar	
		Identificación	Docente
Gestionar	Consultar	Actos	Proceso
		Consultar Fallo	38173356 CABRERA REYES LUZ CENY
Gestionar	Consultar	Actos	Proceso
		Consultar Fallo	9777628 ESTRADA SALAZAR ALVARO

CONSULTAR

A través de este formulario, se podrá visualizar de manera clara y ordenada la información correspondiente al docente, como sus datos de contacto, dirección, número de teléfono y correos electrónicos.

También se podrá consultar la información laboral, que abarca el cargo actual, tipo de vinculación, dependencia a la que pertenece y demás datos relacionados. En caso de que el docente cuente con personas registradas como beneficiarios de alguna prestación, también se podrá visualizar esta sección.

Adicionalmente, el formulario permite acceder a los documentos asociados a la prestación, tales como certificados, identificaciones, constancias u otros soportes necesarios para la gestión

ACTOS

Esta pestaña está diseñada para ofrecer una visualización completa de los actos administrativos que se han gestionado. A través de ella, los usuarios podrán acceder a la información sobre uno o varios actos y se podrá realizar el seguimiento y control de cada trámite ejecutado.

Además, esta sección permite observar de manera detallada el proceso para cada acto administrativo, mostrando las etapas, acciones realizadas y el estado actual del procedimiento.

Actos			
Número	Nombre Documento	Estado	Recursos Interpuestos
Gestoriar 25356253	AA Aprobado(21647303,5060184635,humano,humano,humano)	Rechazado	Recursos Interpuestos
Gestoriar 25356264	AA Cesantía Recurso Reposición(21647303,5060184635,Reviso,Elaboro,Aprobo)	En Inicio Gestión	Recursos Interpuestos

PROCESO

Desde esta pestaña, los funcionarios de la entidad podrán acceder a una vista completa y detallada del proceso que ha seguido la prestación desde su inicio hasta su estado actual. Podrán visualizar cada uno de los estados por los que ha pasado la prestación, las fechas específicas en las que se realizaron las diferentes gestiones, así como los usuarios o responsables que participaron en cada etapa del trámite.

<ul style="list-style-type: none"> Solicitar Certificación Por favor valide su información laboral y salarial que se requiere para el trámite de la prestación 07/21/2025 Solicitud Historia Laboral Usuario: adminape_EXA@soportelogico.com.co Generar Certificación La Secretaría de Educación está validando la historia laboral y salarial para su certificación 07/21/2025 Solicitud certificado sin observaciones Usuario: adminape_EXA@soportelogico.com.co Envío de Documentación Por favor ingrese los datos y documentos de la solicitud de prestación que requiere, recuerde que la fecha de radicado se generará con la aceptación de la información y documentación enviada por parte de la Secretaría de Educación. 07/21/2025 Revisión certificado aprobada Usuario: adminape_EXA@soportelogico.com.co Validación de Documentos Se están validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud 07/21/2025 En validación documental Usuario: adminape_EXA@soportelogico.com.co Envío de Documentación Por favor ingrese los datos y documentos de la solicitud de prestación que requiere, recuerde que la fecha de radicado se generará con la aceptación de la información y documentación enviada por parte de la Secretaría de Educación. 07/21/2025 Validación documentos devuelta Usuario: adminape_EXA@soportelogico.com.co 	Información General <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Tipo Prestación</td> <td>Cesantía Parcial</td> </tr> <tr> <td>Subtipo Prestación</td> <td>Educación</td> </tr> <tr> <td>Estado Prestación</td> <td>Validación documentos aprobada (Radicado)</td> </tr> <tr> <td>Número Radicado</td> <td>QUIND20250721EN5060184762</td> </tr> <tr> <td>Fecha Radicado</td> <td>07/21/2025</td> </tr> <tr> <td>Identificación</td> <td>21647303</td> </tr> <tr> <td>Nombres y apellidos</td> <td>NANCY EDITH ARDILA ANGULO</td> </tr> <tr> <td>Secretaría</td> <td>Quindio</td> </tr> </table>	Tipo Prestación	Cesantía Parcial	Subtipo Prestación	Educación	Estado Prestación	Validación documentos aprobada (Radicado)	Número Radicado	QUIND20250721EN5060184762	Fecha Radicado	07/21/2025	Identificación	21647303	Nombres y apellidos	NANCY EDITH ARDILA ANGULO	Secretaría	Quindio
Tipo Prestación	Cesantía Parcial																
Subtipo Prestación	Educación																
Estado Prestación	Validación documentos aprobada (Radicado)																
Número Radicado	QUIND20250721EN5060184762																
Fecha Radicado	07/21/2025																
Identificación	21647303																
Nombres y apellidos	NANCY EDITH ARDILA ANGULO																
Secretaría	Quindio																

GESTIONAR

Este campo permite al **sustanciador** de la Secretaría de Educación acceder a un formulario dinámico desde el cual puede **validar y tramitar la información de la prestación** en las distintas etapas del proceso. El contenido y las acciones disponibles en este formulario **se habilitan según el estado actual y el flujo del**

trámite, lo que significa que en cada fase se mostrarán únicamente las opciones y campos correspondientes a esa etapa (por ejemplo: revisión de documentos, verificación de datos, actualización de estado).

De esta manera, **Gestionar** funciona como la herramienta principal para avanzar o retroceder en el proceso, garantizando que cada validación se realice en el momento y contexto adecuados, así mismo el formulario de irá autocompletando de acuerdo con el avance de la solicitud.

Para dar continuidad a la prestación que culminó la etapa de **validación documental**, verifique desde la grilla de información general que la prestación a gestionar se encuentre en estado "**Validación documentos aprobada (Radicado)**".

- Al seleccionar la opción **Gestionar**, ingresará al formulario diligenciado por el solicitante desde la solicitud de la prestación, tramitada por Humano en Línea.

Validación documentos aprobada (Radicado)

Gestionar

Empleado

Buscar

Ver 10 registros por página Filtrar

Gestionar	Consultar	Actos	Proceso	Consultar Fallo	Identificación	Docente	Código Prestación	Generico Prestacion	Prestacion Principal	Cl
GESTIONAR					41933610	OCAMPO PINZON CLAUDIA ISABEL	1200	Cesantía Definitiva	Cesantía Definitiva	

2. En el formulario encontrará los **datos de solicitud** y el botón “**Validación de Documentos**” al dar clic sobre el mismo se habilitará un nuevo formulario para dar continuidad al proceso.

Datos Solicitud Prestación

Docente 21647303	Prestación Principal Compra de Vivienda/Lote	Cargo Docente	Grado Escalafón 14
Genérico Prestación Cesantía Parcial	Régimen Cesantías Ley 33 de 1985	Tipo Vinculación Anualizado	Con Pasivo
Observación FOMAG			
Estado Prestación Validación documentos aprobada (Radicado)	Resultado Fiduprevsora		
Fecha Ingreso	Fecha Corte	Total Periodo	Valor a Reconocer
Usuario Asignado humano			
Validación de Documentos			

3. El sustanciador podrá visualizar: la información de la solicitud, la situación laboral del solicitante, datos de contacto.

Tipo de Prestación Cesantía Parcial	SubTipo de Prestación Compra de Vivienda/Lote
Tipo de Trámite Trámite Normal	Número de Radicado QUIND20250721VN5060184635
Datos Contacto	
Nombres NANCY EDITH	Apellidos ARDILA ANGULO
Tipo de Identificación C.C.	Número de Identificación 21647303
Teléfono de Contacto 3185938491	Correo Electrónico soporte@soporte4TH.com.co
Situación Laboral	
Regimen Cesantias FOMAG Anualizado	Regimen Pensiones Regimen Nacional
Cargo Docente de aula	Nivel Primaria

4. En la parte intermedia del formulario de acuerdo con el **tipo de prestación** se habilitarán los formularios correspondientes. **Ejemplo:** La sección **Información de vivienda** se habilita para prestaciones de Compra de Vivienda/Lote.

5. Así mismo, según el tipo de prestación, se visualizará el registro de **Beneficiarios o Terceros**. En caso de que el docente haya relacionado uno o más de ellos y se solicite registro del campo Porcentaje, se deberá asignar el porcentaje correspondiente. Una vez realizado este paso, el sistema mostrará una ventana emergente con el mensaje: "**Se actualizó el porcentaje**".

6. En caso de que el docente no haya incluido a algún beneficiario, o requiera adicionar podrá agregarlo haciendo clic en el botón "**Adicionar Beneficiario**". Esta funcionalidad estará disponible según el tipo de prestación.

Adicionar Beneficiario

Tipo de Documento	Número de Documento
(seleccionar)	<input type="text"/>
Nombre EE/Tercero	
<input type="text"/>	
Banco	Tipo Cuenta
(todo)	(todo)
Número Cuenta	Confirmar Número Cuenta
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adicionar	

Cuando todos los campos estén cargados de manera correcta, de clic en **Adicionar** y el registro será cargado a la prestación.

Nota: El formulario de **Adicionar Beneficiarios** presenta controles de acuerdo con el tipo de prestación que se esté gestionando.

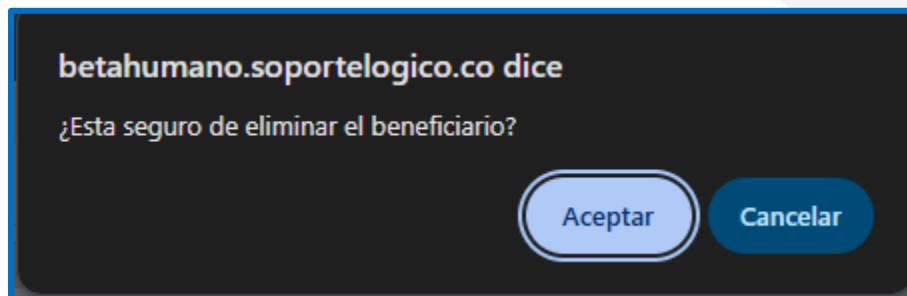
7. Una vez cargado el Beneficiario o Tercero, valide que el beneficiario agregado a la solicitud se haya creado de manera correcta.

Beneficiarios o Terceros								
Tipo Documento	Número Documento	Tercero	Banco	Tipo Cuenta	Número Cuenta	Porcentaje	Observación	
C.C.	1001001	pruebas bet	Bancafé	Corriente	0123456789	0		Eliminar
C.C.	1001002	NUEVO BENEFICIARIO	Banco Popular S.A.	Ahorros	0123456789	0		Eliminar
Adicionar Beneficiario								

8. Dando clic en el botón **Eliminar** usted podrá **eliminar** a los beneficiarios requeridos.

Beneficiarios o Terceros								
Tipo Documento	Número Documento	Tercero	Banco	Tipo Cuenta	Número Cuenta	Porcentaje	Observación	
C.C.	1001001	pruebas bet	Bancafé	Corriente	0123456789	0		Eliminar
C.C.	1001002	NUEVO BENEFICIARIO	Banco Popular S.A.	Ahorros	0123456789	0		Eliminar
Adicionar Beneficiario								

En ese punto, el sistema mostrará una ventana emergente indicando **¿Está seguro de eliminar el beneficiario?** y dando clic en **Aceptar** se eliminará el registro seleccionado y se actualizará el formulario como se indica a continuación.



Tipo Documento	Número Documento	Tercero	Banco	Tipo Cuenta	Número Cuenta	Porcentaje	Observación	
C.C.	1001001	pruebas bet	Bancafé	Corriente	0123456789	0		Eliminar

[Adicionar Beneficiario](#)

9. Para el caso de **Beneficiarios o Terceros** donde se relacione Porcentaje, se debe tener en cuenta que la suma total de los porcentajes asignados no puede superar el 100%.

Tipo Documento	Número Documento	Tercero	Banco	Tipo Cuenta	Número Cuenta	Porcentaje	Observación	
C.C.	1001001	pruebas bet	Bancafé	Corriente	0123456789	50		Eliminar
C.C.	1001002	nuevo beneficiario	Banco Popular S.A.	Ahorros	0123456789	60		Eliminar

[Adicionar Beneficiario](#)

10. También podrá visualizar la sección de **Información Financiera** según el tipo de prestación, como en el caso de las cesantías definitivas. El sustanciador deberá validar dicha información y confirmar el número de cuenta, diligencíandolo en el campo correspondiente.

Información Financiera			
Entidad Financiera	Banco Davivienda S.A.	Tipo Cuenta	Ahorros
Número Cuenta	0123456789	Confirmar Número Cuenta	0123456789

11. En la sección final del formulario, el sustanciador podrá Validar los documentos suministrados por el docente, dando clic en la opción Visualizar y verificar que todos los documentos cumplan con lo requerido".

Documentos			
Documento de Identidad		DOCUMENTO PRUEBA - 2025-03-19T110528 (3).pdf	Obs Cumple ▾
Registro Civil de Matrimonio o Declaración			Obs Seleccionar ▾
Certificado de Anticipos			Obs Seleccionar ▾
Contrato de Promesa de Compraventa		DOCUMENTO PRUEBA - 2025-03-19T110528 (3).pdf	Obs Cumple ▾
Certificado Libertad y Tradición / Certificado ...		DOCUMENTO PRUEBA - 2025-03-19T110528 (3).pdf	Obs Cumple ▾
Documento de Identificación del Tercero		DOCUMENTO PRUEBA - 2025-03-19T110528 (3).pdf	Obs Cumple ▾
Certificado de Cuenta Bancaria		DOCUMENTO PRUEBA - 2025-03-19T110528 (3).pdf	Obs Cumple ▾
Contrato de Leasing Habitacional			Obs Seleccionar ▾
Certificación Entidad Financiera			Obs Seleccionar ▾
Carta de Especificación del Beneficiario			Obs Seleccionar ▾
Estampillas y/o Recibo de Pago		DOCUMENTO PRUEBA.pdf	Obs Cumple ▾
Documento de identificación (apoderado)			Obs Seleccionar ▾
Certificación TS y salarios			Obs Seleccionar ▾
Poder firmado			Obs Seleccionar ▾

12. Luego de haber completado el proceso anterior, en la parte inferior de la pantalla encontrará tres botones:

- **Editar:** Permite guardar los cambios realizados en la información.
- **Aprobar:** Si la información está conforme con lo solicitado, se puede hacer clic en este botón para continuar con el proceso.
- **Negar:** Si se detectan irregularidades, falta información esencial y que no corresponde el reconocimiento, deberá hacer clic en "Negar" y proceder con la elaboración del acto administrativo correspondiente para notificar al docente.

Documentos			
Certificado de Cuenta Bancaria		DOCUMENTO PRUEBA - 2025-03-19T110528 (3).pdf	Obs Cumple ▾
Contrato de Leasing Habitacional			Obs Seleccionar ▾
Certificación Entidad Financiera			Obs Seleccionar ▾
Carta de Especificación del Beneficiario			Obs Seleccionar ▾
Estampillas y/o Recibo de Pago		DOCUMENTO PRUEBA.pdf	Obs Cumple ▾
Documento de identificación (apoderado)			Obs Seleccionar ▾
Certificación TS y salarios			Obs Seleccionar ▾
Poder firmado			Obs Seleccionar ▾

13. Cuando la prestación es aprobada, el estado se actualiza a “**En estudio de prestación**”.

Ver	10	registros por página	Filtrar		<	1	>			
Identificación	Docente	Código Prestación	Generico Prestación	Prestación Principal	Clasificación	Número Radicado	Fecha Radicado	Tipo Trámite	Estado	Sustanciador
3	ROMERO RIVAS RICARDO ALBERTO	1364	Cesantía Parcial	Compra de Vivienda/Lote		QUIND20250804VN1364	04/08/2025	Trámite Normal	En estudio de prestación	humano

EN RESPUESTA DE PRESTACIÓN

Culminada y gestionada la prestación en el estado **Validación Documentos aprobada (Radicado)** la prestación queda en estado **En estudio de prestación, por favor valide** que el estado de la prestación sea “**en estudio de prestación**” y paso **En Respuesta Prestación**.

<p>Envío de Documentación Por favor ingrese los datos y documentos de la solicitud de prestación que requiere, recuerde que la fecha de radicado se generará con la aceptación de la información y documentación enviada por parte de la Secretaría de Educación. 04/08/2025 Revisión certificado aprobada Usuario: 87069626</p> <p>Validacion de Documentos Se están validando sus documentos, una vez aprobados será radicada su solicitud 04/08/2025 En validación documental Usuario: 87069626</p> <p>Prestación en Estudio La Secretaría de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestación 04/08/2025 Validación documento aprobada (Radicado) Usuario: humano</p> <p>En respuesta de prestación Se está dando gestión y respuesta a su solicitud. Verifique en el cuadro de la derecha el estado de su prestación. 14/08/2025 En estudio de prestación Usuario: humano</p>	<p>Información General</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Tipo Prestación</td> <td>Cesantía Parcial</td> </tr> <tr> <td>Subtipo Prestación</td> <td>Compra de Vivienda/Lote</td> </tr> <tr> <td>Estado Prestación</td> <td>En estudio de prestación</td> </tr> <tr> <td>Número Radicado</td> <td>QUIND20250804VN1364</td> </tr> <tr> <td>Fecha Radicado</td> <td>04/08/2025</td> </tr> <tr> <td>Identificación</td> <td>87069626</td> </tr> <tr> <td>Nombres y apellidos</td> <td>RICARDO ALBERTO ROMERO RIVAS</td> </tr> <tr> <td>Secretaría</td> <td>Quindio</td> </tr> </table>	Tipo Prestación	Cesantía Parcial	Subtipo Prestación	Compra de Vivienda/Lote	Estado Prestación	En estudio de prestación	Número Radicado	QUIND20250804VN1364	Fecha Radicado	04/08/2025	Identificación	87069626	Nombres y apellidos	RICARDO ALBERTO ROMERO RIVAS	Secretaría	Quindio
Tipo Prestación	Cesantía Parcial																
Subtipo Prestación	Compra de Vivienda/Lote																
Estado Prestación	En estudio de prestación																
Número Radicado	QUIND20250804VN1364																
Fecha Radicado	04/08/2025																
Identificación	87069626																
Nombres y apellidos	RICARDO ALBERTO ROMERO RIVAS																
Secretaría	Quindio																

El funcionario de la Secretaría de Educación debe ingresar por la opción **“Gestionar”** en el formulario, se habilitarán las siguientes funcionalidades: Consultar Factores Salariales, Consultar Descuentos, Consultar Cesantías, Gestionar Tiempos, Gestionar Liquidación y Respuesta.

Ver	10	registros por página	Filtrar		<	1	>									
Gestionar	Consultar	Actos	Proceso	Consultar Falso	Identificación	Docente	Código Prestación	Generico Prestación	Prestación Principal	Clasificación	Número Radicado	Fecha Radicado	Tipo Trámite	Estado	Sustanciador	
				21647303	ARDILA ANGULO NANCY EDITH	5060184635		Cesantía Parcial	Compra de Vivienda/Lote		QUIND20250721VN5060184635	07/21/2025	Trámite Normal	En estudio de prestación		
Consultar Factores Salariales Consultar Descuentos Consultar Cesantías Gestionar Tiempos Gestionar Liquidación Respuesta																

A continuación, se validará la funcionalidad de cada uno y el trámite que surte para avanzar con el proceso de la prestación.

CONSULTAR FACTORES SALARIALES

Se visualizará los Factores Salariales del docente y se podrá consultar la información de las nóminas históricas y una vez confirmada la información podrá **volver** al módulo **Gestionar** Prestación dándole clic al botón **Volver**.

Conceptos Liquidados

Entidad	Periodo	Mes
QUINDIO	2024	(Todos)

Concepto

Mes	CodConcepto	Concepto	Valor	TipoConcepto
Junio (30)	SUBASICO	BASICO ACTUAL	6,259,983.00	F
Junio (30)	SUEBA	SUELDO BASICO	3,338,658.00	I
Julio (31)	SUBASICO	BASICO ACTUAL	6,259,983.00	F
Julio (31)	SUEBA	SUELDO BASICO	6,259,983.00	I
Agosto (31)	SUBASICO	BASICO ACTUAL	6,259,983.00	F
Agosto (31)	SUEBA	SUELDO BASICO	6,259,983.00	I
Septiembre (30)	SUBASICO	BASICO ACTUAL	6,259,983.00	F
Septiembre (30)	SUEBA	SUELDO BASICO	6,259,983.00	I
Octubre (31)	SUBASICO	BASICO ACTUAL	6,259,983.00	F
Octubre (31)	SUEBA	SUELDO BASICO	6,259,983.00	I
Noviembre (30)	SUBASICO	BASICO ACTUAL	6,259,983.00	F
Noviembre (30)	SUEBA	SUELDO BASICO	6,259,983.00	I

Volver

CONSULTAR DESCUENTOS

En esta funcionalidad podrá consultar la información relacionada con los descuentos aplicados al docente, ya sea por embargos u otras novedades de descuento.

Información Embargos

No se encuentran embargos

Novedades Periódicas

No se encuentran novedades periodicas

Volver

CONSULTAR CESANTÍAS

A través de esta funcionalidad, se podrá acceder a la información relacionada con los pagos de anticipos de los docentes, así como el reporte histórico anual de cesantías. Adicionalmente, se podrá verificar si el docente cuenta con saldo disponible en el Fondo Nacional del Ahorro (FNA)

Información de Cesantías						
Anticipos						
Tipo Prestación	Código Radicado	Fecha Radicación	Número Resolución	Fecha Resolución	Fecha Pago	Valor
Remodelación	2008-CES-033296	10/09/2008	272	03/23/2007	05/02/2007	7,289,178.00
Remodelación	2019-CES-094858	01/22/2019	284	02/11/2019	04/08/2019	30,770,000.00
Remodelación	QUIND20240522RN5060115200	05/22/2024	03433	05/22/2024	08/14/2021	32,320,000.00
Cesantías Reportadas						
Periodo	Valor Cesantías	Valor Intereses				
1993	278,704.00	0.00				
1994	180,628.00	0.00				
1995	217,410.00	0.00				
1996	261,878.00	184,710.00				
1997	326,337.00	274,086.00				
1998	405,203.00	528,854.00				

GESTIONAR TIEMPOS

En esta funcionalidad podrá iniciar el proceso de gestión del Tiempo de Servicio. Para ello, deberá hacer clic en la pestaña "**Nuevo**" y luego en el botón "**Recargar**". Al hacerlo, el sistema mostrará los tiempos registrados que serán tenidos en cuenta para el reconocimiento de la prestación. Finalmente, haga clic en "**Guardar**" para almacenar la información en el sistema.

Filtro	Nuevo	Editar	Guardar	Eliminar	Exportar
Datos Solicitud Prestación					
Docente	ARDILA ANGULO NANCY EDITH				
21647303	Genérico Prestación	Prestación Principal	Cargo	Grado Escalafón	
Gesantía Parcial	Compra de Vivienda/Lote	Docente	14		
Régimen Pensión	Régimen Cesantías	Tipo Vinculación	Con Pasivo		
Ley 33 de 1985	Anualizado	Nacional			
Situado Fiscal					
Financiado					
Gestión Tiempo Servicio					
Recargar					
Entidad	Fecha Inicial	Fecha Corte	Fecha Nombramiento	Número Nombramiento	Fecha Posesión
Quindío	07/15/1993	12/31/2023	08/17/1993	3273-3273-3273-3273-3273-	07/15/1993
					3273-3273-3273-3273-3273-

El sistema mostrará el **tiempo de servicio** calculado. En caso de existir alguna novedad, podrá ajustar manualmente la cantidad de días y agregar una observación si lo considera necesario. Una vez realizados los cambios, haga clic en la pestaña "**Guardar**" ubicada en la parte superior de la pantalla. Posteriormente, podrá hacer clic en "**Volver**" para regresar al módulo **Gestionar** y visualizar los seis botones correspondientes al paso **En Respuesta prestación**.

							<input type="button" value="Filtrar"/>	<input type="button" value="Nuevo"/>	<input checked="" type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Exportar"/>
QUINDIO	Cambios de Sueldo	Decreto	1387 - 1389	04/28/2010	07/15/1993	01/01/2010						
QUINDIO	Ascenso/Reubicación	Resolución	484	09/23/2010	07/15/1993	09/23/2010						
QUINDIO	Cambios de Sueldo	Decreto	1055-1027	04/04/2011	07/15/1993	01/01/2011						
QUINDIO	Cambios de Sueldo	Decreto	0828-0827	04/25/2012	07/15/1993	01/01/2012						
QUINDIO	Cambios de Sueldo	Decreto	1001-1002	05/21/2013	07/15/1993	01/01/2013						
QUINDIO	Cambios de Sueldo	Decreto	171-172	02/07/2014	07/15/1993	01/01/2014						
1 2												
Tiempo Total			Tiempo Ausencias			Tiempo Servicio						
10967			0			10967						
Ajuste Tiempo Servicio												
<input type="button" value="Ajuste Días"/>			<input type="button" value="?"/>									
Observaciones												
<input type="button" value="Volver"/>												

Una vez de clic en guardar, el sistema mostrará un mensaje emergente indicando que **El registro se creó correctamente**, y en el formulario se verán registrados los tiempos de la prestación

Prestaciones Económicas / Cesantías / Gestionar y Liquidar Prestación				Atención!	
				El registro se creó correctamente.	
Datos Solicitud Prestación					
Docente		ROMERO RIVAS RICARDO ALBERTO			
87069626		Compra de Vivienda/Lote	Cargo	Grado Escalafón	
Genérico Prestación	Prestación Principal	Docente		3BM	
Cesantía Parcial					
Régimen Pensión	Régimen Cesantías	Tipo Vinculación		Con Pasivo	
Ley 812 de 2003	Anualizado	Nacional			
Situado Fiscal					
Sistema General de Participación (SGP)					
Estado Prestación		Resultado Fiduprevisora			
En estudio de prestación					
Observación FOMAG					
Fecha Ingreso	Fecha Corte	Total Periodo	Valor a Reconocer		
06/08/2015	31/12/2024	3386			

GESTIONAR LIQUIDACIÓN

En el quinto botón se encuentra la liquidación de la prestación, para gestionar la liquidación, haga clic en la opción "**Nuevo**", seleccione la **fecha inicial** y la **fecha final**, y luego haga clic en los botones "**Calcular**" valide que la información sea correcta y de clic en "**Guardar**", ubicados en la pestaña superior. Este proceso

permitirá registrar correctamente los factores de la liquidación de la prestación y quedarán almacenados en la solicitud.

Datos Solicitud Prestación

Docente
21647303 ARDILA ANGULO NANCY EDITH

Genérico Prestación	Prestación Principal	Cargo	Grado Escalafón
Cesantía Parcial	Compra de Vivienda/Lote	Docente	14
Régimen Pensión	Régimen Cesantías	Tipo Vinculación	Con Pasivo
Ley 33 de 1985	Anualizado	Nacional	

Situado Fiscal
Financiado

Cálculo de Factores

Fecha Inicial: 07/15/1993 | Fecha Final: 12/31/2023

Buttons: Calcular, Volver

RESPUESTA

El funcionario de la entidad observará los datos de la solicitud de la prestación en la parte inicial de formulario. Busque el campo **“Resultado Secretaría”**, de la lista desplegable seleccionará la opción indicada de acuerdo con la respuesta que se le vaya a dar al solicitante o beneficiario, seguido deberá diligenciar el campo **Motivo** que soportará la respuesta del estado de la prestación, **fecha de notificación**, el **tipo de notificación**, el **tipo de acto administrativo** y podrá diligenciar observaciones adicionales en caso de requerirlo

Resultados Secretaría
(seleccionar)

Motivo

Estado Prestación
En estudio de prestación

Acto Administrativo
(ninguno)

Observación Acto Administrativo

Fecha Notificación
Fecha Acto Administrativo

Tipo Notificación
(ninguno)

Número Acto Administrativo

A continuación, se mostrará un mensaje emergente indicando que el proceso de respuesta se ha completado de manera satisfactoria. Una vez confirmado este mensaje, podrá continuar con la elaboración del acto administrativo correspondiente.

Datos Solicitud Prestación

Docente	21647303 ARDILA ANGULO NANCY EDITH		
Genérico Prestación	Prestación Principal	Cargo	Grado Escalafón
Cesantía Parcial	Compra de Vivienda/Lote	Docente	14
Régimen Pension	Régimen Cesantías	Tipo Vinculación	Con Pasivo
Ley 33 de 1985	Anualizado	Nacional	
Situado Fiscal	Financiado		
Estado Prestación	Resultado Fiduprevisora		
Gestión Prestación Finalizada	En estudio Secretaría		

Nota: Tenga en cuenta realizar la consulta por los seis botones disponibles para garantizar que se emita la respuesta de manera correcta.

GENERACIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO

VALIDACIÓN DE SUSTANCIADOR

1. Una Vez guardada la **respuesta** de la prestación se actualiza al estado “**Gestión Prestación Finalizada**” y paso **Generación de acto administrativo**.

Información General	
Tipo Prestación	Cesantía Parcial
Subtipo Prestación	Compra de Vivienda/Lote
Estado Prestación	Gestión Prestación Finalizada
Numero Radicado	QUIND20250804VN1364
Fecha Radicado	04/08/2025
Identificación	87069626
Nombres y apellidos	RICARDO ALBERTO ROMERO RIVAS
Secretaría	Quindío

Envío de Documentación
Por favor ingrese los datos y documentos de la solicitud de prestación que requiere, recuerde que la fecha de radicado se generará con la aceptación de la información y documentación enviada por parte de la Secretaría de Educación.
04/08/2025
Revisión certificado aprobada
Usuario: 87069626

Validacion de Documentos
Se están validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud
04/08/2025
En validacion documental
Usuario: 87069626

Prestacion en Estudio
La Secretaría de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestación
04/08/2025
Validación documentos aprobada (Radicado)
Usuario: humano

En respuesta de prestacion
Se está dando gestión y respuesta a su solicitud. Verifique en el cuadro de la derecha el estado de su prestación.
14/08/2025
En estudio de prestación
Usuario: humano

Generando acto administrativo
Generando acto administrativo.
14/08/2025
Gestión Prestación Finalizada
Usuario: humano

2. Para avanzar con el proceso de Acto administrativo, dar clic en “**Actos**” se observará en el Formulario el Acto Administrativo.

Gestionar	Consultar	Actos	Proceso	Consultar Fallo	21847303	ARDILA ANGULO NANCY EDITH	Cesantía Parcial	Compra de Vivienda/Lote	QUIND20250721VN5080184635	07/21/2025	Trámite Normal	Gestión Prestación Finalizada
Datos Solicitud Prestación												
Docente												
21647303				ARDILA ANGULO NANCY EDITH								
Genérico Prestación				Prestación Principal				Cargo		Grado Escalafón		
Cesantía Parcial				Compra de Vivienda/Lote				Docente		14		
Régimen Pensión				Régimen Cesantías				Tipo Vinculación		Con Pasivo		
Ley 33 de 1985				Anualizado				Nacional				
Situado Fiscal												
Financiado												
Actos												
Número		Nombre Documento				Estado						
Gestionar		25356253 AA Aprobado(21847303,5080184635,Reviso,Elaboro,Aprob)				En Inicio Gestión		Recursos Interpuestos				

Desde la sección de **Actos**, también se encuentra la opción de “**Otros Documentos**” al dar clic sobre el botón se habilita el formulario para anexar soportes adicionales que se consideren necesarios para la correcta gestión de la prestación.

Actos				
	Número	Nombre Documento		Estado
Gestionar	25356253	AA Aprobado(21847303,5080184635,humano,humano,humano)		Rechazado
Gestionar	25356264	AA Cesantía Recurso Reposición(21847303,5080184635,Reviso,Elaboro,Aprob)		En Inicio Gestión
Otros documentos				
Documento Descripción <input type="text"/> Observaciones <input type="text"/> Documento <input type="text"/>				
Tipo (Seleccionar) 0 de 1000 Seleccionar...				

Registre la información solicitada y, a continuación, haga clic en **Guardar**

Filtro Nuevo Editar **Guardar** Eliminar Exportar

87069626	ROMERO RIVAS RICARDO ALBERTO		
Genérico Prestación	Prestación Principal	Cargo	Grado Escalafón
Cesantía Parcial	Compra de Vivienda/Lote	Docente	3BM
Régimen Pensión	Régimen Cesantías	Tipo Vinculación	Con Pasivo
Ley 812 de 2003	Anualizado	Nacional	
Situado Fiscal			
Sistema General de Participación (SGP)			
Documento			
Descripción	Tipo		
DOCU	Anexo		
Observaciones			
documento			
9 de 1000			
Documento			
DOCUMENTO PRUEBA - 2025-03-18T175246.338 (2) (2).pdf			Seleccionar...

Desde la sección **Documentos Cargados**, podrá visualizar el soporte que ha cargado previamente.

Validación
La información se guardó correctamente.

Régimen Pension Ley 812 de 2003	Régimen Cesantias Anualizado	Tipo Vinculación Nacional	Con Pasivo
Situado Fiscal Sistema General de Participación (SGP)			
Documento			
Descripción		Tipo (Seleccionar)	
Observaciones			
Documento			
Documentos Cargados			
Descripción DOCU	Nombre DOCUMENTO PRUEBA - 2025-03-18T175246.338 (2) (2).pdf	Observaciones	

3. Continuando con la gestión del Acto, cuando el usuario sustanciador haga clic en la opción "**Gestionar**" de la sección **Actos**, se desplegarán los datos generales de la prestación y, en la sección **Petición**, se cargará la información general del acto administrativo.

Datos Solicitud Prestación

Docente	87069626	ROMERO RIVAS RICARDO ALBERTO	
Genérico Prestación	Prestación Principal	Cargo	Grado Escalafón
Cesantía Parcial	Compra de Vivienda/Lote	Docente	3BM
Régimen Pensión	Régimen Cesantías	Tipo Vinculación	Con Pasivo
Ley 812 de 2003	Anualizado	Nacional	
Situado Fiscal	Sistema General de Participación (SGP)		
Petición			
CodPeticion	Peticion		
25943648	AA Cesantía Aprobado(87069626,1364,Reviso,Elaboro,Aprobo)		

4. Para continuar con la gestión, haga clic en el botón "**Visualizar**" . Para validar que el documento cargue con la información correcta.

Humano*

/ Prestaciones Económicas / Cesantías / Gestionar y Liquidar Prestación

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Ley 812 de 2003	Anualizado	Nacional	
Situado Fiscal	Sistema General de Participación (SGP)		
Petición			
CodPeticion	Peticion		
25943648	AA Cesantía Aprobado(87069626,1364,Reviso,Elaboro,Aprobo)		

5. Una vez verificada la información, en el campo "**Aprobar**" podrá seleccionar una opción del menú desplegable:

- "Sí" para continuar con el proceso, o
- "No" para **devolverlo** y reiniciar la gestión desde la etapa de **Estudio de Prestación**.
- **Motivo:** Se deja esta observación con el fin de solicitar ajustes o aclaraciones necesarios en la información registrada en el acto administrativo o para indicar que la validación fue exitosa.

Compensación y Laborales
Evaluación del Desempeño
Estructura Organizacional
Trámites FOMAG
Gestión de Procesos
Selección Personal
Gestión SST
Prestaciones Económicas
Cesantías
Gestionar y Liquidar Prestación
Origen Vinculación
Factores

Petición

CodPeticion	Peticion		
25943648	AA Cesantía Aprobado(87069626,1364,Reviso,Elaboro,Aprobo)		
Aprobar			
<Seleccionar>			
<Seleccionar>			
Si			
No			
Asignar			
(Seleccionar)			

6. Si selecciona "**Sí**", se habilitará el campo "**Asignar**", donde deberá seleccionar el usuario responsable de continuar con la gestión del acto

administrativo. Finalmente, haga clic en el botón "**Aceptar**" para aprobar y asignar el acto administrativo al revisor correspondiente.

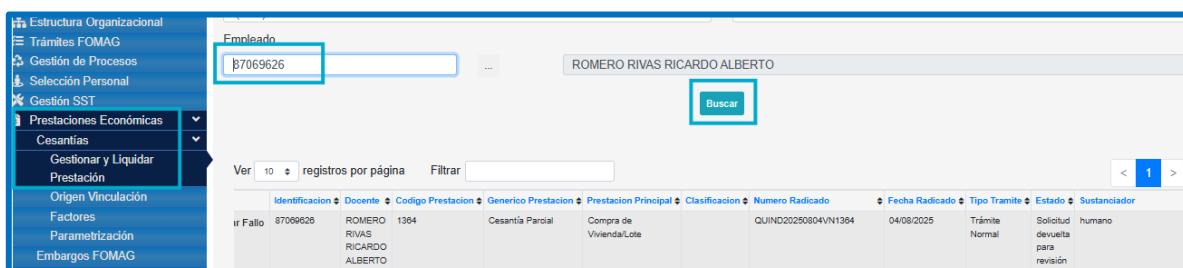
7. Después de aceptar, aparecerá un mensaje emergente indicando que el proceso se realizó de manera correcta y también se visualizará la actualización del estado interno del acto administrativo.

8. Si requiere devolver el proyecto de acto administrativo en **Aprobar** seleccione la opción **No** y a continuación de clic en **Aceptar**.

9. El sistema indicara un mensaje emergente indicando que **La información se guardó correctamente.**



10. Aplicando la ruta Prestaciones **Económicas/ Cesantías/ Gestionar y liquidar prestación** busque la prestación filtrando por **empleado** y de clic en **Buscar**.



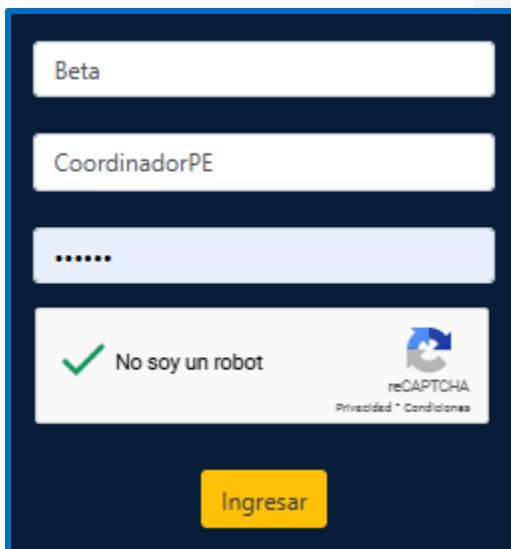
11. Visualizará el nuevo estado de la prestación **Solicitud Devuelta para revisión**, en este punto ingrese a **gestionar** y realice nuevamente el proceso de validación como se indica en esta guía desde **prestación en estudio**.



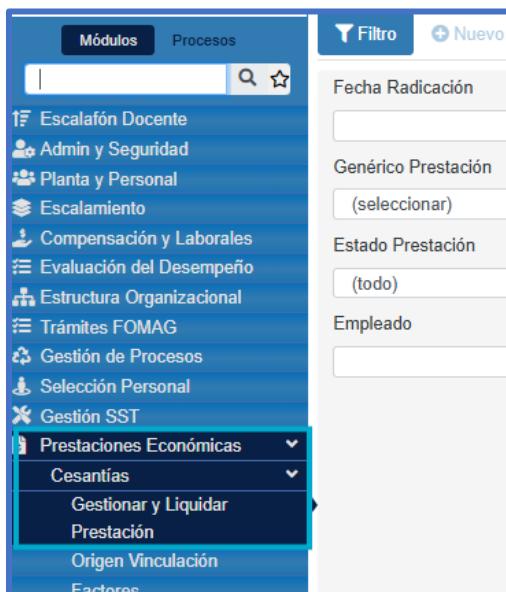
VALIDACIÓN DE REVISOR O COORDINADOR

Para gestionar el segundo paso de validación del acto administrativo, el Coordinador de PE o el usuario designado deberá seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese al sistema con su usuario y contraseña. Si presenta dudas con el acceso al sistema, valide en la guía el procedimiento de **ingreso al sistema de información humano**.



2. Diríjase al módulo “**Prestaciones Económicas**”. Seleccione la opción “**Cesantías**” y luego haga clic en “**Gestionar y Liquidar Prestación**”.



3. Aplicando el filtro de búsqueda por **cédula del empleado**, **tipo de prestación** o el filtro preferido por el funcionario de clic en **buscar**.



4. El sistema indicará en la grilla la prestación a **gestionar**, valide el estado, los datos de la prestación y de clic en **Actos**.

Gestionar	Consultar	Actos	Proceso	Consultar Fallo	Identificación	Docente	Código Prestación	Generico Prestacion	Prestacion Principal	Clasificacion	Número Radicado	Fecha Radicado	Tipo Trámite	Estado	Situado
					8709628	ROMERO RIVAS RICARDO ALBERTO	1364	Cesantía Parcial	Compra de Vivienda Lote		QUIND20250804VN1364	04/08/2025	Trámite Normal	Gestión Prestación Finalizada	HU

5. Desde la sección de **Actos** para visualizar y validar la información correspondiente al acto administrativo, verifique el estado del acto debe ser **En Proceso de Aprobación** y de clic en **Gestionar**.

Datos Solicitud Prestación											
Docente	BERRIO DURAN JHON DIEGO										
7536153	BERRIO DURAN JHON DIEGO										
Genérico Prestación	Prestación Principal	Cargo	Grado Escalafón								
Cesantía Definitiva a Beneficiarios	Cesantía Definitiva a Beneficiarios	Coordinador	14								
Régimen Pensión	Régimen Cesantías	Tipo Vinculación	Con Pasivo								
Ley 33 de 1985	Retroactivo	Nacionalizado									
Situado Fiscal	Presupuesto Ley 91										
Actos	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Número</th> <th>Nombre Documento</th> <th>Estado</th> <th>Recursos Interpuestos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25943665</td> <td>AA Cesantía Aprobado(7536153,1370,Reviso,Elaboro,Aprobo)</td> <td>En Proceso de Aprobación</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Número	Nombre Documento	Estado	Recursos Interpuestos	25943665	AA Cesantía Aprobado(7536153,1370,Reviso,Elaboro,Aprobo)	En Proceso de Aprobación	
Número	Nombre Documento	Estado	Recursos Interpuestos								
25943665	AA Cesantía Aprobado(7536153,1370,Reviso,Elaboro,Aprobo)	En Proceso de Aprobación									
Otros documentos											

6. Para continuar con la gestión, haga clic en el botón "**Visualizar**" . Para validar que el documento cargue con la información correcta.

Humano®							
Prestaciones Económicas / Cesantías / Gestionar y Liquidar Prestación							
Filtro	Nuevo	Editar	Guardar				
Ley 812 de 2003	Anualizado	Nacional					
Situado Fiscal	Sistema General de Participación (SGP)						
Petición	<table border="1"> <tr> <td>CodPeticion</td> <td>Peticion</td> </tr> <tr> <td>25943648</td> <td>AA Cesantía Aprobado(8709626,1364,Reviso,Elaboro,Aprobo)</td> </tr> </table>			CodPeticion	Peticion	25943648	AA Cesantía Aprobado(8709626,1364,Reviso,Elaboro,Aprobo)
CodPeticion	Peticion						
25943648	AA Cesantía Aprobado(8709626,1364,Reviso,Elaboro,Aprobo)						

7. Una vez verificada la información, en el campo "**Aprobar**" podrá seleccionar una opción del menú desplegable:

- "Sí" para continuar con el proceso, o
- "No" para **devolverlo** y reiniciar la gestión desde la etapa de **Estudio de Prestación**.

- Motivo: Se deja esta observación con el fin de solicitar ajustes o aclaraciones necesarios en la información registrada en el acto administrativo o para indicar que la validación fue exitosa.

Petición

CodPeticion: 25943668 Peticion: AA Cesantia Aprobado(87069626,1364,Reviso,Elaboro,Aprobó)

Aprobar

<Seleccionar>

<Seleccionar>

Sí

No

8. Si requiere devolver el proyecto de acto administrativo en **Aprobar** seleccione la opción **No** y a continuación de clic en **aceptar**.

Petición

CodPeticion: 25943665 Peticion: AA Cesantia Aprobado(7536153,1370,Reviso,Elaboro,Aprobó)

Aprobar

No

Motivo

devolución

Actos

Usuario	Aprobó	Fecha	Motivo
humano	S	14/08/2025	
humano			

Aceptar

9. Se genera un mensaje emergente indicando que **La información se guardó correctamente** y se actualiza el estado de interno del acto administrativo a **Acto Devuelto**

Datos Solicitud Prestación

Docente	7536153	BERRIO DURAN JHON DIEGO	
Genérico Prestación	Prestación Principal	Cargo	Grado Escalafón
Cesantía Definitiva a Beneficiarios	Cesantía Definitiva a Beneficiarios	Coordinador	14
Régimen Pensión	Régimen Cesantías	Tipo Vinculación	Con Pasivo
Ley 33 de 1985	Retroactivo	Nacionalizado	
Situado Fiscal	Presupuesto Ley 91		

Actos

Número	Nombre Documento	Estado	Recursos Interpuestos
Gestionar 25943665	AA Cesantía Aprobado(7536153,1370,Reviso,Elaboro,Aprobo)	Acto Devuelto	

10. Aplicando la ruta Prestaciones **Económicas/ Cesantías/ Gestionar y liquidar prestación** busque la prestación filtrando por **empleado** y de clic en **Buscar**

Empleado

87069626	ROMERO RIVAS RICARDO ALBERTO	Buscar
----------	------------------------------	--------

Identificación	Docente	Código Prestación	Generico Prestación	Prestación Principal	Clasificación	Número Radicado	Fecha Radicado	Tipo Trámite	Estado	Sustanciador
87069626	ROMERO RIVAS RICARDO ALBERTO	1364	Cesantía Parcial	Compra de Vivienda/Lote	QUIND20250804VN1364	04/08/2025	Trámite Normal	Solicitud devuelta para revisión	humano	

11. Visualizará el nuevo estado de la prestación **Solicitud Devuelta para revisión**, en este punto ingrese a **gestionar** y realice nuevamente el proceso de validación como se indica en esta guía desde **prestación en estudio**.

Gestionar	Consultar	Actos	Proceso	Consultar Fallo	Identificación	Docente	Código Prestación	Generico Prestación	Prestación Principal	Clasificación	Número Radicado	Fecha Radicado	Tipo Trámite	Estado	Sustanciador
Gestionar					87069626	ROMERO RIVAS RICARDO ALBERTO	1364	Cesantía Parcial	Compra de Vivienda/Lote	QUIND20250804VN1364	04/08/2025	Trámite Normal	Solicitud devuelta para revisión	humano	

12. Si todo la información y proceso del acto administrativo está conforme, podrá dar continuidad marcado en el campo **Aprobar** seleccione la opción **Si** y a continuación de clic en el botón **"Aceptar y Firmar"**.

Petición

CodPeticion	Petición
25356253	AA Aprobado(21647303,5060184635,Reviso,Elaboro,Aprobo)
Aprobar	Asignar
Si	humano
Motivo	

Actos

Usuario	Aprobó	Fecha	Motivo
humano	S	07/21/2025	
humano			

Aceptar y Firmar

13. Para confirmar que el proceso se ha realizado correctamente, el sistema mostrará una ventana emergente con un mensaje de confirmación. Además, se podrá verificar que el estado interno del acto administrativo ha sido actualizado a **En proceso de Firmas** conforme al avance del paso a paso del acto administrativo.

Petición

CodPeticion	Petición
25943661	AA Cesantia Aprobado(87069626,1364,Reviso,Elaboro,Aprobo)
Aprobar	Asignar
Si	humano
Motivo	

Actos

Usuario	Aprobó	Fecha	Motivo
humano	S	14/08/2025	
humano			

Aceptar y Firmar

14. Se genera un mensaje emergente indicando que **La información se guardó correctamente** y se actualiza el estado interno del acto administrativo a **En Proceso de Firmas**.

Datos Solicitud Prestación

Docente	87069626	ROMERO RIVAS RICARDO ALBERTO		
Genérico Prestación	Cesantía Parcial	Prestación Principal Compra de Vivienda/Lote	Cargo Docente	Grado Escalafón 3BM
Régimen Pensión	Ley 812 de 2003	Régimen Cesantías Anualizado	Tipo Vinculación Nacional	Con Pasivo
Situado Fiscal	Sistema General de Participación (SGP)			

Actos

	Número	Nombre Documento	Estado	
Gestionar	25943648	AA Cesantía Aprobado(87069626,1364,Revisor,Elaboro,Aprobó)	Acto Devuelto	Recursos Interpuestos
Gestionar	25943651	AA Cesantía Aprobado(87069626,1364,humano,humano,humano)	En Proceso de Firmas	Recursos Interpuestos

[Otros documentos](#)

GESTIÓN DE FIRMAS

VALIDACIÓN REVISOR

Cuando el acto es aprobado se envía a gestión de firmas, el primer paso de este proceso es la validación por parte del **revisor** de la entidad, por lo tanto, deberá realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese al sistema con su usuario y contraseña. Si presenta dudas con el acceso al sistema, valide en la guía el procedimiento de **ingreso al sistema de información humano**.
2. Diríjase al módulo “**Firma Digital**”. Seleccione la opción “**Gestionar pasos procesos**”.

Módulos Procesos

- Gestión de Procesos
- Firma Digital**
- Pin Convenio
- Pin Grupo
- Generar Pin
- Disponibilidad Usuario
- Gestionar Pasos Proceso**
- Firma Digital Usuario
- Alertas
- Reportes

Empleado

Petición

Fecha Inicial

Buscar en históricos

3. Aplicando el filtro de búsqueda por número de **petición** o el filtro preferido por el funcionario de la entidad, de clic en **buscar**, encontrará la petición a validar.

The screenshot shows a search interface for managing process steps. The left sidebar includes options like 'Gestión de Procesos', 'Firma Digital', 'Pin Convenio', 'Pin Grupo', 'Generar Pin', 'Disponibilidad Usuario', 'Gestionar Pasos Proceso' (which is selected), 'Firma Digital Usuario', 'Alertas', 'Reportes', and 'Peticiones'. The main search area has fields for 'Empleado' (Employee), 'Peticón' (Petition), 'Fecha Inicial' (Initial Date), and 'Fecha Final' (Final Date). A checkbox for 'Buscar en históricos' (Search in history) is present. A blue box highlights the petition number '25943661' in the search field. Below the search bar is a 'Buscar' button. The results table has columns: 'Procesar' (Process), 'Código Petición' (Petition Code), 'Solicitante' (Requester), 'Petición' (Petition), 'Empleado' (Employee), 'Revisión' (Review), 'Corregido' (Corrected), 'Firmar' (Sign), and 'Observación' (Observation). The petition row for '25943661' is highlighted with a blue border. The 'Revisión' column for this row shows radio buttons for 'Aprobada' (Approved) and 'Rechazada' (Rejected), with 'Aprobada' selected. The bottom right corner of the table has a 'Seguir' (Continue) link.

4. A continuación, revise detalladamente la información del acto, en la opción **ver** podrá descargar y visualizar el contenido del acto administrativo.

This screenshot shows the same search interface as the previous one, but the petition details for ID 25943661 are now visible in the results table. The 'Ver' (View) button in the 'Solicitante' column for this petition is highlighted with a blue box. The rest of the interface is identical to the previous screenshot, including the sidebar options and the table structure below the search bar.

5. Si todo está conforme, podrá dar continuidad a la validación, marque con check el recuadro **Procesar** en la sección Revisión marque la opción **Aprobar** y finalmente de clic en el botón “**Aceptar**”.

This screenshot shows the validation interface for the petition. The 'Procesar' (Process) checkbox in the 'Revisión' (Review) section is checked. The 'Aprobada' (Approved) radio button is selected in the 'Revisión' section. The bottom right corner of the table has a 'Continuar' (Continue) button.

Nota: En caso de que exista alguna observación sobre el acto y sea necesaria su devolución para una nueva validación, se debe informar al Coordinador, quien indicará al sustanciador que realice la devolución del acto para su revisión.

FIRMA DIGITAL

El Acto Administrativo quedará asignado al secretario o el usuario que tiene el rol de Firma Digital, el cual ingresa a Humano Web y realiza la firma digitalmente, realizando el siguiente proceso:

1. Ingrese al sistema con su usuario y contraseña. Si presenta dudas con el acceso al sistema, valide en la guía el procedimiento de **ingreso al sistema de información humano**.
2. Diríjase al módulo “**Firma Digital**”. Seleccione la opción “**Gestionar pasos procesos**”.

3. Aplicando el filtro de búsqueda por número de **petición** o el filtro preferido por el funcionario de la entidad, de clic en **buscar**, encontrará la petición a validar.

4. A continuación, revise detalladamente la información del acto, en la opción **ver** podrá descargar y visualizar el contenido del acto administrativo.

Petición
25943661 AA Cesantia Aprobado(87069626,1364,humano,humano,humano)

Fecha Inicial Fecha Final
Secretario

Buscar en históricos

Buscar

Procesar	Código Petición	Solicitante	Petición	Empleado	Revisión	Corregido	Firmar	Observación
<input type="checkbox"/>					<input type="radio"/> Aprobada <input type="radio"/> Rechazada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	25943661	Ver humano	AA Cesantía Aprobado(87069626,1364,humano,humano,humano)		<input type="radio"/> Aprobada <input type="radio"/> Rechazada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Seguimiento

Nota: En caso de que exista alguna observación sobre el acto y sea necesaria su devolución para una nueva validación, se debe informar al Coordinador, quien indicará al sustanciador que realice la devolución del acto para su revisión.

5. Si todo está correcto, podrá dar continuidad a la firma del acto administrativo, para realizar el proceso marque con check el recuadro **Procesar**, en la sección de **Firma** marque el recuadro, diligencie la **clave** de la firma digital y finalmente de clic en el botón "**Aceptar**".

Procesar

Código Petición
25943661

Solicitante
humano

Petición
AA Cesantía
Aprobado(87069626,1364,humano,humano,humano)

Empleado

Revisión
 Aprobada Rechazada

Corregido

Firmar

Clave
.....

Aceptar

VALIDACIÓN DE FIRMA Y NOTIFICACIÓN

1. Finalizado el proceso de Firma del acto administrativo, este regresará a la bandeja del sustanciador. Desde este punto, se debe verificar que el documento cuente con su firma digital y que toda la información esté completa y correcta.

Una vez que haya validado minuciosamente todos los detalles, debe notificar al solicitante haciendo clic en el botón "**Continuar**".

Petición

CodPeticion	25356253	Peticion	AA Aprobado(21647303,5060184635,humano,humano,humano)
Aprobar	<Seleccionar>	Asignar	(Seleccionar)
Motivo	<input type="text"/> <input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Devolver"/>		

Actos

Usuario	Aprobó	Fecha	Motivo
humano	S	07/21/2025	
humano	S	07/21/2025	validado
humano			

Nota: Si es necesario devolver el acto administrativo, el proceso deberá gestionarse desde la etapa de “**Estudio de Prestación**”

2. Para finalizar con el proceso del acto administrativo se confirmará que el proceso se ejecutó sin inconvenientes y se actualizará el estado interno del **Acto Administrativo a Acto Disponible**.

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Validación
La información se guardó correctamente.

Datos Solicitud Prestación

Docente	ARDILA ANGULO NANCY EDITH		
Genérico Prestación	Prestación Principal	Cargo	Grado Escalafón
Cesantía Parcial	Compra de Vivienda/Lote	Docente	14
Régimen Pensión	Régimen Cesantías	Tipo Vinculación	Con Pasivo
Ley 33 de 1985	Anualizado	Nacional	
Situado Fiscal			
Financiado			

Actos

	Número	Nombre Documento	Estado	
Gestionar	25356253	AA Aprobado(21647303,5060184635,humano,humano,humano)	Acto Disponible	Recursos Interpuestos

NOTIFICACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO

Cuando el proceso del acto administrativo se gestiona correctamente, el estado de la prestación se actualizará automáticamente y se mostrará como “**Acto administrativo disponible (Notificación AA)**”. El solicitante debe validar la información para dar continuidad al proceso del acto administrativo.

Gestionar	Consultar	Actos	Proceso	Consultar Fallo	21647303	ARDILA ANGULO NANCY EDITH	5060184635	Cesantía Parcial	Compra de Vivienda/Lote		QUIND20250721VN5060184635	07/21/2025	Trámite Normal	Acto administrativo disponible (Notificación AA)
-----------	-----------	-------	---------	-----------------	----------	---------------------------	------------	------------------	-------------------------	--	---------------------------	------------	----------------	--

ACEPTACION Y/O RECURSO DE REPOSICIÓN

- a. Cuando el docente interpone recurso de reposición, la solicitud llega nuevamente a la SE con el estado "**Acto administrativo rechazado (Recurso Reposición)**"

Identificacion	Docente	Codigo Prestacion	Generico Prestacion	Prestacion Principal	Clasificacion	Numero Radicado	Fecha Radicado	Tipo Tramite	Estado	Sustanciador
21847303	ARDILA ANGULO NANCY EDITH	5060184635	Cesantia Parcial	Compra de Vivienda/Lote		QUIND20250721VN5060184635	07/21/2025	Trámite Normal	Acto administrativo rechazado(Recurso Reposición)	humano

Para revisar el recurso se debe ingresar por la sección de "**Acto**", donde se podrá visualizar el estado del acto como "**rechazado**" y al dar clic en '**Recursos Interpuestos**', se visualizará la sección de recursos interpuestos y desde allí se podrá visualizar el documento soporte enviado por el docente, beneficiario o solicitante.

Actos

Número	Nombre Documento	Estado
Gestionar 25356253	AA.Aprobado(21847303,5060184635,humano,humano,humano)	Rechazado

Recursos Interpuestos

Observaciones	Archivo
recurso de reposición	DOCUMENTO PRUEBA.pdf

Validada la información del recurso la prestación debe ser gestionada nuevamente por la Secretaría de Educación, retomando desde la etapa de "**Prestación en estudio**".

- b. Cuando el docente o solicitante ingresa a la solicitud en Humano en Línea y al dar clic en "Aprobar el acto administrativo", el estado de la prestación cambiará a "**Acto Administrativo Aprobado**" y se asignará a la entidad responsable para la gestión correspondiente.

Identificacion	Docente	Codigo Prestacion	Generico Prestacion	Prestacion Principal	Clasificacion	Numero Radicado	Fecha Radicado	Tipo Tramite	Estado
7543852	BARRIOS SILVA HIPOLITO	5060184685	Cesantia Parcial	Construcción de Vivienda		QUIND20250404CN5060184685	04/04/2021	Trámite Normal	Acto Administrativo Aprobado

Nota: En caso de que se reciba una devolución por parte de Fomag, el proceso deberá ser gestionado nuevamente por la Secretaría de Educación, retomando desde la etapa de "**Prestación en Estudio**".

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Razón de la actualización
1.0	02/08/2021	Soporte Lógico Ltda.	Soporte Lógico Ltda.	
2.0	24/09/2021	Soporte Lógico Ltda.	Soporte Lógico Ltda.	Actualización pasos en el aplicativo.
3.0	18/07/2025	Soporte Lógico Ltda.	Soporte Lógico Ltda.	Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso y/o imágenes.
4.0	30/09/2025	Soporte Lógico Ltda.	Fredy Yesid Jiménez Montaña Director para la Automatización y la Gestión Aseguramiento de la información-FOMAG.	Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso y/o imágenes.