

**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

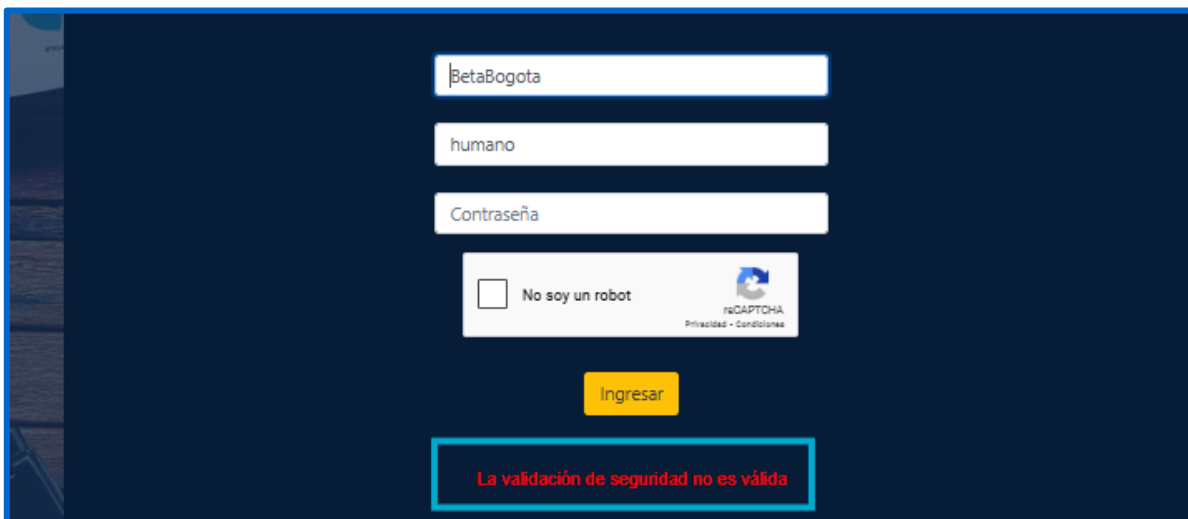
INGRESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN HUMANO WEB

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.

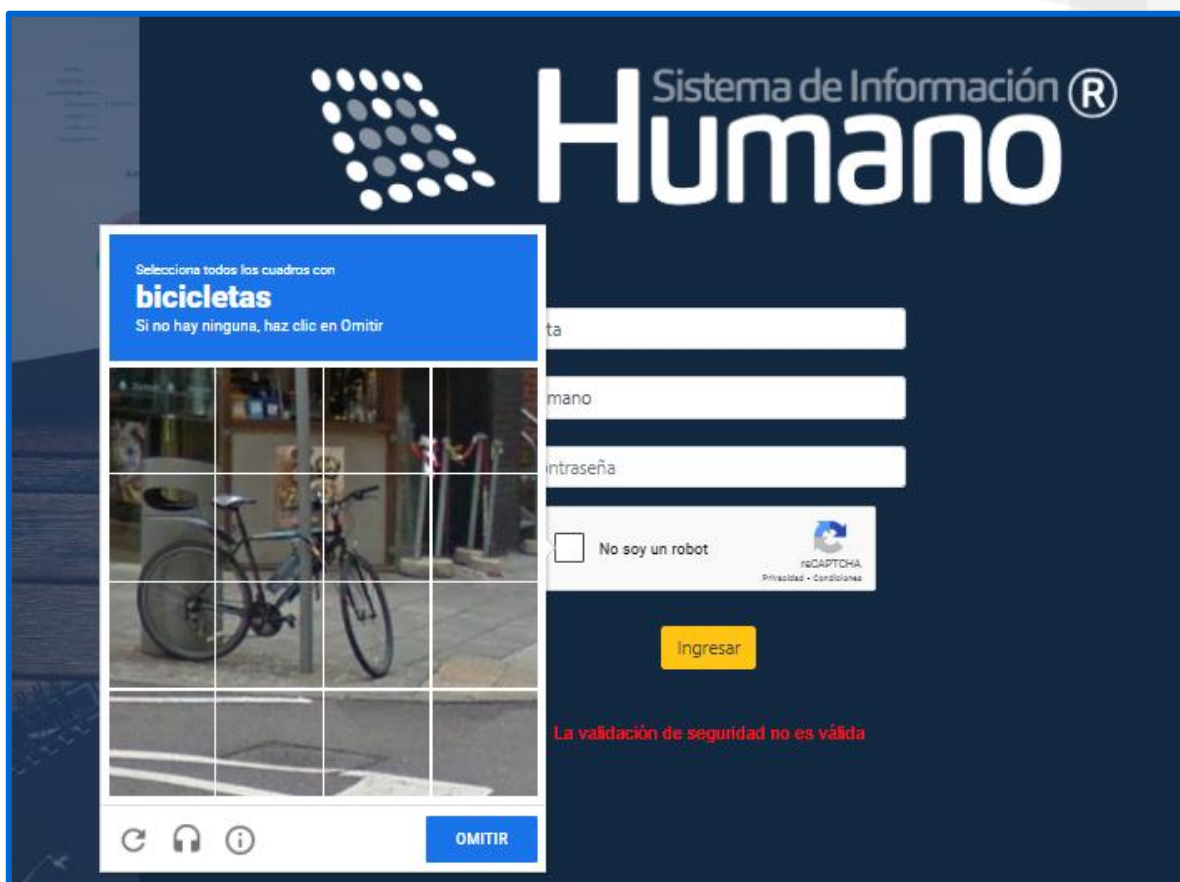
El formulario de inicio de sesión se visualiza la casilla para la validación del "**CAPTCHA**", una vez diligenciados los datos correspondientes, deberá hacer clic en el botón "**Ingresar**" para proceder con el acceso al sistema.



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.

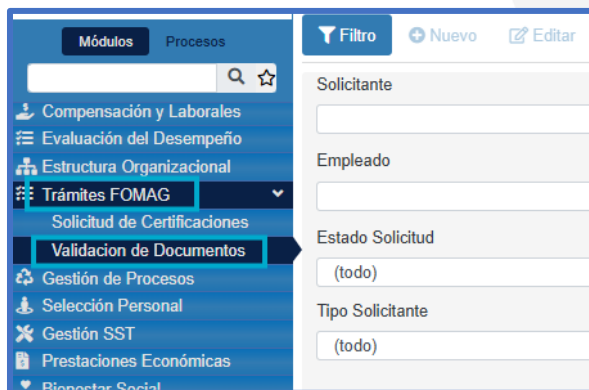


- Una vez que el usuario selecciona la casilla de validación, el sistema permitirá el acceso sin restricciones. Sin embargo, si se detecta que el CAPTCHA ha sido seleccionado más de una vez o que se está intentando acceder al sistema sin completar correctamente la validación, el sistema implementará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

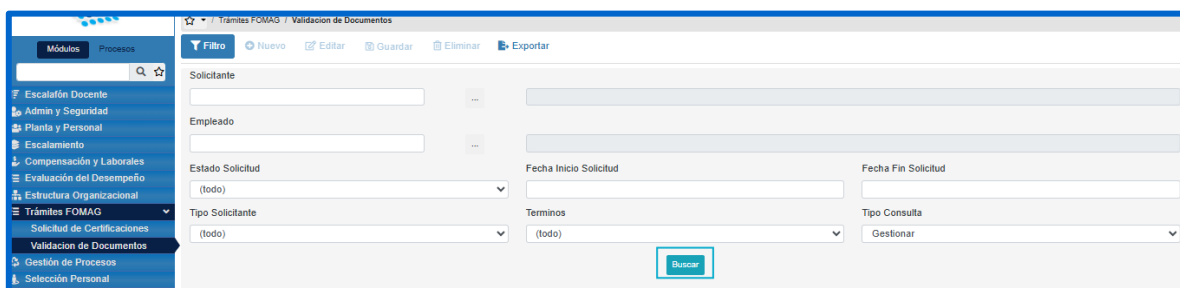


VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS

- 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”**.



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"**.



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

Tipo Solicitante

(todo)

Terminos

(todo)

Tipo Consulta

Gestionar

Buscar

Ver

10

registros por página

Filtrar

	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Tramite	Fecha Solicitud	Fecha Vence	Fecha Respuesta	Estado	Términos	Usuario
Gestionar	18397741	TIJARO XXXXX JOSE ZZZZZZ	Afiliado	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 BUIRAGO NANCY	Afiliado	41887715	NARANJO BUIRAGO NANCY	Trámite Normal	31/07/2025	25/08/2025	31/07/2025	En validación documental	Por Vencer	SecretarioPE
Gestionar	41914287	OCAMPO ZAPATA SONIA CRISTINA	Afiliado	41914287	OCAMPO ZAPATA SONIA CRISTINA	Trámite Normal	08/08/2025	29/08/2025	08/08/2025	En validación documental	Por Vencer	maria.gomez@se

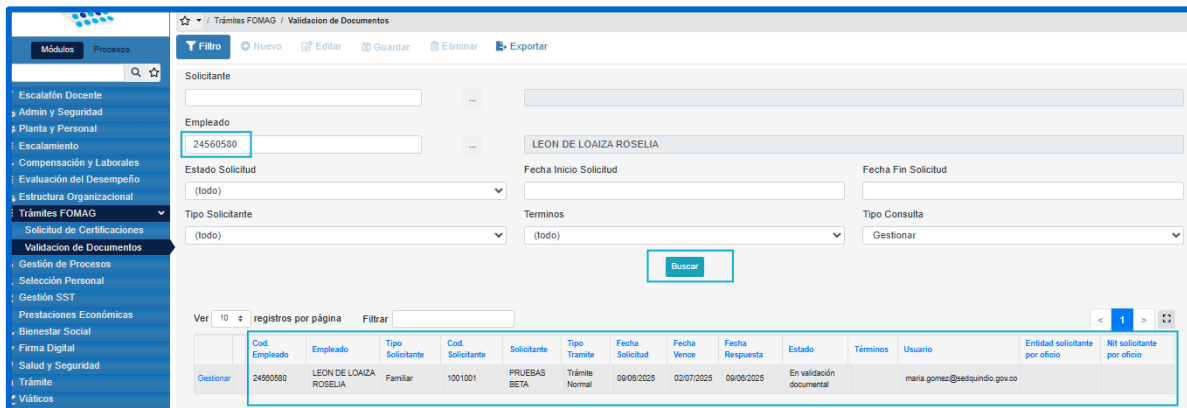
4. Podrá realizar la búsqueda de solicitudes de validación de documentos completando los campos correspondientes en la ventana de filtro. Las opciones disponibles para la búsqueda incluyen:

Atención al cliente: Bogotá: (601) 7562444 Resto del país: (57) 018000180510
<https://www.fomag.gov.co>

- 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"**.

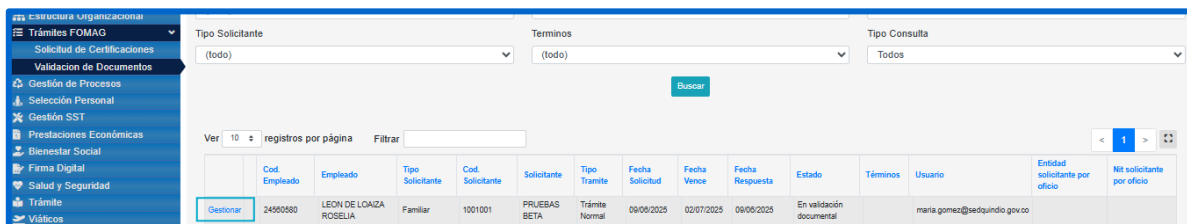
En este caso, la búsqueda se realizará por **Empleado**. Para ello, ingrese el número de documento en el campo correspondiente, seleccione la opción **Gestionar** en el campo **Tipo de Consulta** y, finalmente, haga clic en **Buscar**.



Cod. Empleado	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
24560580	LEON DE LOAIZA ROSELIA	Familiar	1001001	PRUEBAS BETA	Trámite Normal	09/09/2025	02/07/2025	09/09/2025	En validación documental		maria.gomez@sedquindio.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	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
24560580	LEON DE LOAIZA ROSELIA	Familiar	1001001	PRUEBAS BETA	Trámite Normal	09/09/2025	02/07/2025	09/09/2025	En validación documental		maria.gomez@sedquindio.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.

Documentos			
Paz y Salvo	i		Otras... Seleccionar
Autorización de descuento	i		Otras... Seleccionar
Documento de Identidad	i	DOCUMENTO PRUEBA - 2025-03-18T163710.954 (1).pdf	Otras... Cumple
Registro Civil de Matrimonio o Declaración	i	DOCUMENTO PRUEBA - 2025-03-18T163710.954 (1).pdf	Otras... Seleccionar
Registro Civil de Nacimiento Beneficiario	i	DOCUMENTO PRUEBA - 2025-03-18T163710.954 (1).pdf	Otras... Cumple
Registro civil de defunción del educador	i	DOCUMENTO PRUEBA - 2025-03-18T163710.954 (1).pdf	Otras... No cumple
Certificado de Anticipos	i		Otras... Seleccionar
Publicación de Edictos	i	DOCUMENTO PRUEBA - 2025-03-18T163710.954 (1).pdf	Otras... Cumple
Registro civil de nacimiento del educador	i	DOCUMENTO PRUEBA - 2025-03-18T163710.954 (1).pdf	Otras... Cumple
Documento de Identidad Beneficiarios	i	DOCUMENTO PRUEBA - 2025-03-18T163710.954 (1).pdf	Otras... Cumple
Declaración extrajudicial de dependencia econ...	i		Otras... Seleccionar
Escritura pública de sucesión	i		Otras... Seleccionar
Certificado de Cuenta Bancaria	i	DOCUMENTO PRUEBA - 2025-03-18T163710.954 (1).pdf	Otras... Cumple
Estampillas y/o Recibo de Pago	i	DOCUMENTO PRUEBA - 2025-03-18T163710.954 (1).pdf	Otras... Cumple
Documento de identificación (apoderado)	i		Otras... 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.

Certificación Entidad Financiera				Obs.	Seleccionar
Carta de Especificación del Beneficiario				Obs.	Seleccionar
Estampillas y/o Recibo de Pago		DOCUMENTO PRUEBA - 2025-03-19T110528 (3).pdf		Obs.	No cumple
Documento de identificación (apoderado)				Obs.	Seleccionar
Certificación TS y salarios				Obs.	Seleccionar
Poder firmado				Obs.	Seleccionar

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

Ver	10	registros por página	Filtrar									
	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Tramite	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 Terminos	humano

Estado Solicitud

(todo)

Fecha Inicio Solicitud

Fecha Fin Solicitud

Tipo Solicitante

(todo)

Terminos

(todo)

Tipo Consulta

Consultar

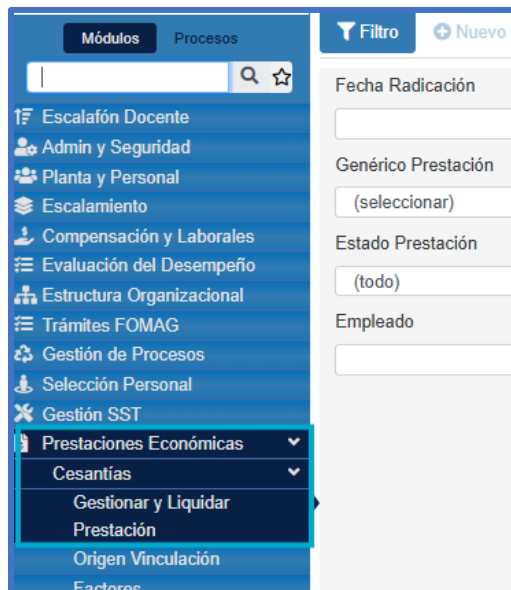
Buscar

Ver 10 registros por página Filtrar

	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Tramite	Fecha Solicitud	Fecha Vence	Fecha Respuesta	Estado	Términos	Usuario	Entidad solicitante por oficio	Nit solicitante por oficio
Consultar	65784345	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	1004936620	OSSA NIETO ANGELA MARIA	Afiliado	1004936620	OSSA NIETO ANGELA MARIA	Trámite Normal	18/02/2025	03/04/2025	19/02/2025	Validación documentos devuelta		maria.gomez@sedquindio.gov.co		

PRESTACIÓN EN ESTUDIO

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



2. 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.

3. 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**.

Ver	10	registros por página	Filtrar	Identificación	Docente	Código Prestación	Genérico Prestación	Prestación Principal	Clasificación	Número Radicado	Fecha Radicado	Tipo Trámite
Gestionar	Consultar	Actos	Proceso	Consultar Fallo	21047303	ARDILA ANGULO NANCY EDITH	5000184035	Cesantía Parcial	Compra de Vivienda/Lote	QUIND20250721VN5000184035	07/21/2025	Trámite Normal

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.

Identificación	Docente	Código Prestación	Genérico Prestación	Prestación Principal	Clasificación	Número Radicado	Fecha Radicado	Tipo Trámite	Estado	Sustanciador
36173358	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	5080191881	Cesantía Parcial	Educación		QUIND20250204EN5080191881	04/02/2025	Trámite Normal	Solicitud Rechazada	maria.bonilla@s

Atención al cliente: Bogotá: (601) 7562444 Resto del país: (57) 018000180510

<https://www.fomag.gov.co>

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

					Identificacion	Docente
Gestionar	Consultar	Actos	Proceso	Consultar Fallo	36173356	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	
Gestionar	25356253	AA Aprobado(21647303,5060184635,humano,humano,humano)	Rechazado	Recursos Interpuestos
Gestionar	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.

Información General	
Tipo Prestación	Cesantía Parcial
Subtipo Prestación	Educación
Estado Prestación	Validación documentos aprobada (Radicado)
Numero Radicado	QUIND20250721EN5050184762
Fecha Radicado	07/21/2025
Identificación	21647303
Nombres y apellidos	NANCY EDITH ARDILA ANGULO
Secretaría	Quindío

<p>✓ 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: admin@pe_EKA@soportalogico.com.co</p> <p>✓ Generar Certificación La Secretaría de Educación está validando la historia laboral y salarial para su certificación. 07/21/2025 Solicitud certificado sin observaciones Usuario: admin@pe_EKA@soportalogico.com.co</p> <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. 07/21/2025 Revisión certificado aprobada Usuario: admin@pe_EKA@soportalogico.com.co</p> <p>✓ Validación de Documentos Se están validando sus documentos, una vez aprobados será radicado su solicitud. 07/21/2025 En validación documental Usuario: admin@pe_EKA@soportalogico.com.co</p> <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. 07/21/2025 Validación documentos devuelta Usuario: admin@pe_EKA@soportalogico.com.co</p>	
---	--

GESTIONAR

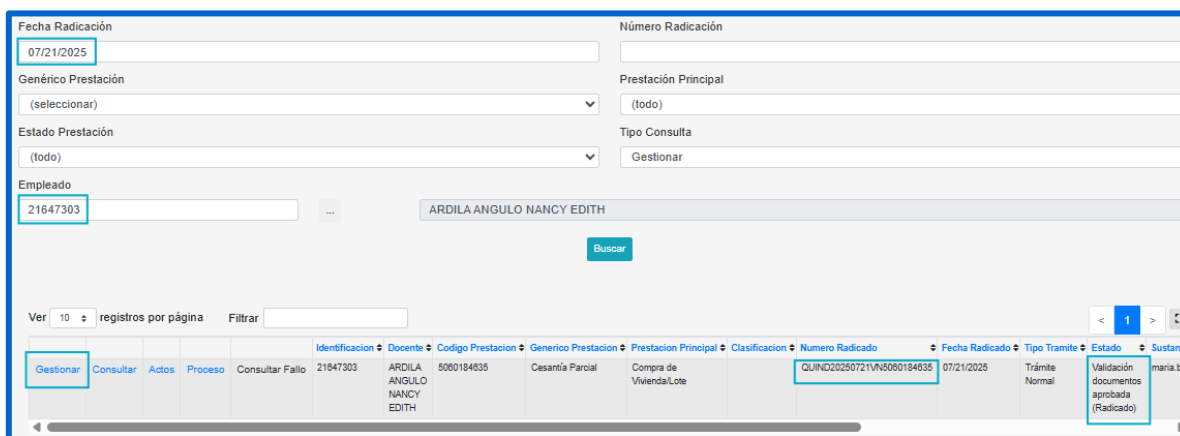
Este campo permite al **sustanciador** de la Secretaría de Educación acceder a un formulario dinámico desde el cual puede **validar y tramitar la información de la prestación** en las distintas etapas del proceso. El contenido y las acciones disponibles en este formulario **se habilitan según el estado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



1. 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

	Identificación	Docente	Código Prestación	Generico Prestacion	Prestacion Principal
Gestionar	41933810	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 ARDILA ANGULO NANCY EDITH

Generico Prestación: Cesantía Parcial Prestación Principal: Compra de Vivienda/Lote

Régimen Pensión: Ley 33 de 1985 Régimen Cesantías: Anualizado

Situado Fiscal: Financiado Tipo Vinculación: Nacional

Grado Escalafón: 14 Con Pasivo

Estado Prestación: Validación documentos aprobada (Radicado) Resultado Fiduciaria

Observación FOMAG

Fecha Ingreso: Fecha Corte:

Total Periodo: Valor a Reconocer:

Usuario Asignado: humano Usuario asignado: humano Cambiar Usuario

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.

Información de la Vivienda

Tipo de Vivienda

Nueva

Resguardo Indígena

<Seleccionar>

Afectación de Vivienda Familiar

<Seleccionar>

Valor Solicitado

10000000

Matrícula Inmobiliaria

102030

Inmueble Libre de Embargos

<Seleccionar>

Patrimonio Familiar

<Seleccionar>

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”**.

Filtro

Nuevo

Editar

Guardar

Eliminar

Exportar

Recargar Datos Básicos

Mensaje

Se actualizó el porcentaje

<Seleccionar>

<Seleccionar>

Valor Solicitado

10000000

Beneficiarios o Terceros

Tipo Documento	Número Documento	Tercero	Banco	Tipo Cuenta	Número Cuenta	Porcentaje	Observación	
C.C.	1001001	PRUEBAS BETA	BANCO COOPERATIVO COOPCENTRAL	Ahorros	0123456789	100		Eliminar

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.

Filtro

Nuevo

Editar

Guardar

Eliminar

Exportar

Recargar Datos Básicos

Mensaje

Se actualizó el porcentaje

<Seleccionar>

<Seleccionar>

Valor Solicitado

10000000

Beneficiarios o Terceros

Tipo Documento	Número Documento	Tercero	Banco	Tipo Cuenta	Número Cuenta	Porcentaje	Observación	
C.C.	1001001	PRUEBAS BETA	BANCO COOPERATIVO COOPCENTRAL	Ahorros	0123456789	100		Eliminar

Adicionar Beneficiario

Adicionar Beneficiario

Tipo de Documento

(seleccionar)

Número de Documento

Nombre EE/Tercero

Banco

(todo)

Tipo Cuenta

(todo)

Número Cuenta

Confirmar Número Cuenta

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

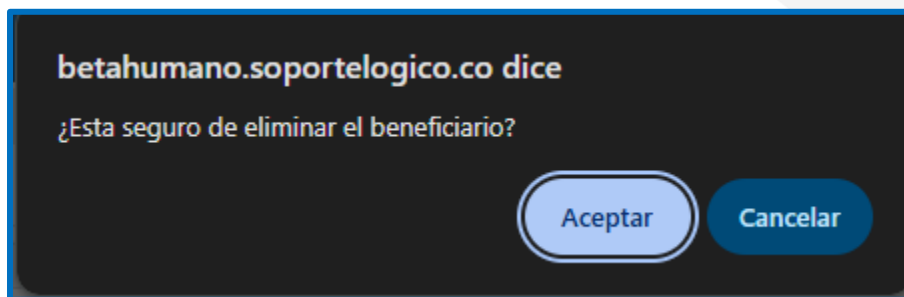
Adicionar Beneficiario

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	<input type="text" value="0"/>		Eliminar

[Adicionar Beneficiario](#)

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


The screenshot shows the "Beneficiarios o Terceros" section of the application. A yellow warning box at the top right states: "Atención! El porcentaje total asignado a los beneficiarios no puede superar el 100%". Below the table, there is an "Adicionar Beneficiario" button.








Tipo Documento	Número Documento	Tercero	Banco	Tipo Cuenta	Número Cuenta	Porcentaje	Observación	
C.C.	1001001	pruebas bet	Bancafé	Corriente	0123456789	<input type="text" value="50"/>		Eliminar
C.C.	1001002	nuevo beneficiario	Banco Popular S.A.	Ahorros	0123456789	<input type="text" value="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, diligenciándolo en el campo correspondiente.

























Información Financiera	
Entidad Financiera <input type="text" value="Banco Davivienda S.A."/>	Tipo Cuenta <input type="text" value="Ahorros"/>
Número Cuenta <input type="text" value="0123456789"/>	Confirmar Número Cuenta <input type="text" value="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	  Cumple
Registro Civil de Matrimonio o Declaración			  Seleccionar
Certificado de Anticipos			  Seleccionar
Contrato de Promesa de Compraventa		DOCUMENTO PRUEBA - 2025-03-19T110528 (3).pdf	  Cumple
Certificado Libertad y Tradición / Certificado ...		DOCUMENTO PRUEBA - 2025-03-19T110528 (3).pdf	  Cumple
Documento de Identificación del Tercero		DOCUMENTO PRUEBA - 2025-03-19T110528 (3).pdf	  Cumple
Certificado de Cuenta Bancaria		DOCUMENTO PRUEBA - 2025-03-19T110528 (3).pdf	  Cumple
Contrato de Leasing Habitacional			  Seleccionar
Certificación Entidad Financiera			  Seleccionar
Carta de Especificación del Beneficiario			  Seleccionar
Estampillas y/o Recibo de Pago		DOCUMENTO PRUEBA.pdf	  Cumple
Documento de identificación (apoderado)			  Seleccionar
Certificación TS y salarios			  Seleccionar
Poder firmado			  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.

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

[Editar](#)
[Aprobar](#)
[Negar](#)

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

Identificación	Docente	Código Prestación	Generico Prestación	Prestación Principal	Clasificación	Numero Radicado	Fecha Radicado	Tipo Tramite	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**.

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

Validación de Documentos
Se están validando sus documentos, una vez aprobados será radicada su solicitud
04/08/2025
En validación documental
Usuario: 87069626

Prestación 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 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

Información General

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

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

Gestionar Consultar Actos Proceso Consultar Fallo

Identificación	Docente	Código Prestación	Generico Prestación	Prestación Principal	Clasificación	Numero Radicado	Fecha Radicado	Tipo Tramite	Estado
21647303	ARDILA ANGULO NANCY EDITH	5060184535	Cesantía Parcial	Compra de Vivienda/Lote		QUIND20250721VN5060184535	07/21/2025	Trámite Normal	En estudio de prestación

Consultar Factores Salariales Consultar Descuentos Consultar Cesantias 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

BASICO

Mes	CodConcepto	Concepto	Valor	TipoConcepto
Junio (30)	SUBASICO	BASICO ACTUAL	6.259.983.00	F
Junio (30)	SUEBA	SUELDO BASICO	3.338.058.00	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-033289	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	QUIND20240522RN5050115200	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	180,828.00		0.00			
1995	217,410.00		0.00			
1996	281,878.00		184,710.00			
1997	328,337.00		274,068.00			
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

Docente

21647303

ARDILA ANGULO NANCY EDITH

Genérico Prestación

Cesantía Parcial

Prestación Principal

Compra de Vivienda/Lote

Cargo

Docente

Grado Escalafón

14

Régimen Pensión

Ley 33 de 1985

Régimen Cesantías

Anualizado

Tipo Vinculación

Nacional

Con Pasivo

Situado Fiscal

Financiado

Gestión Tiempo Servicio

Recargar

	Entidad	Fecha Inicial	Fecha Corte	Fecha Nombramiento	Número Nombramiento	Fecha Posesión	Número 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**.

Filtro
Nuevo
Editar
Guardar
Eliminar
Exportar

QUINDIO	Cambios de Sueldo	Decreto	1367 - 1369	04/26/2010	07/15/1993	01/01/2010
QUINDIO	Ascenso/Reubicacion	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	0826-0827	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

Ajuste Días

?

Observaciones

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

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)

Estado Prestacion

Resultado Fiduprevisora

En estudio de prestación

Observación FOMAG

Fecha Ingreso

Fecha Corte

Total Periodo

Valor a Reconocer

06/08/2015

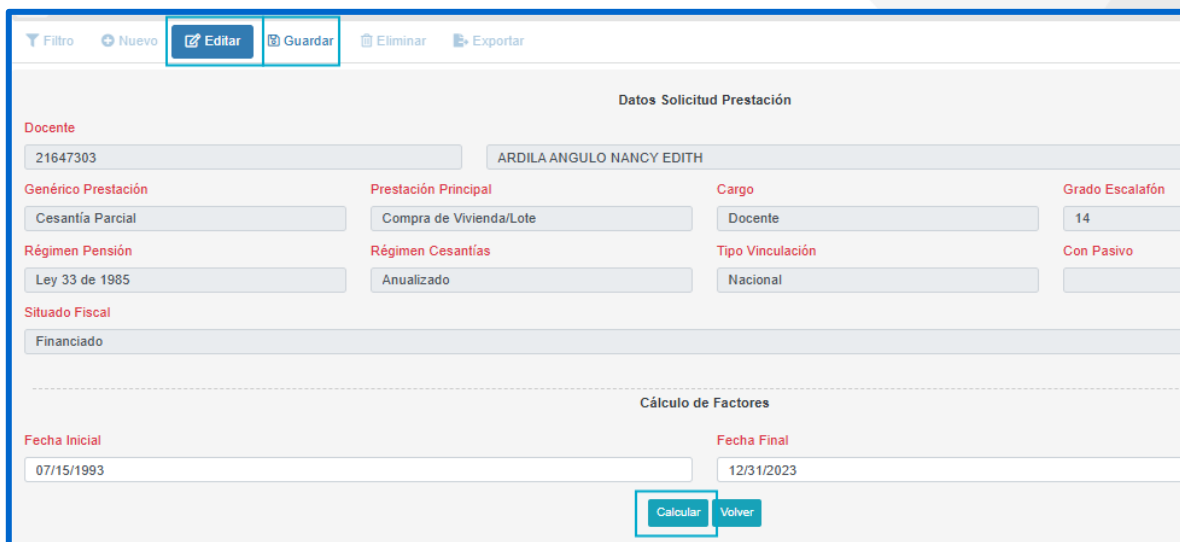
31/12/2024

3386

GESTIONAR LIQUIDACIÓN

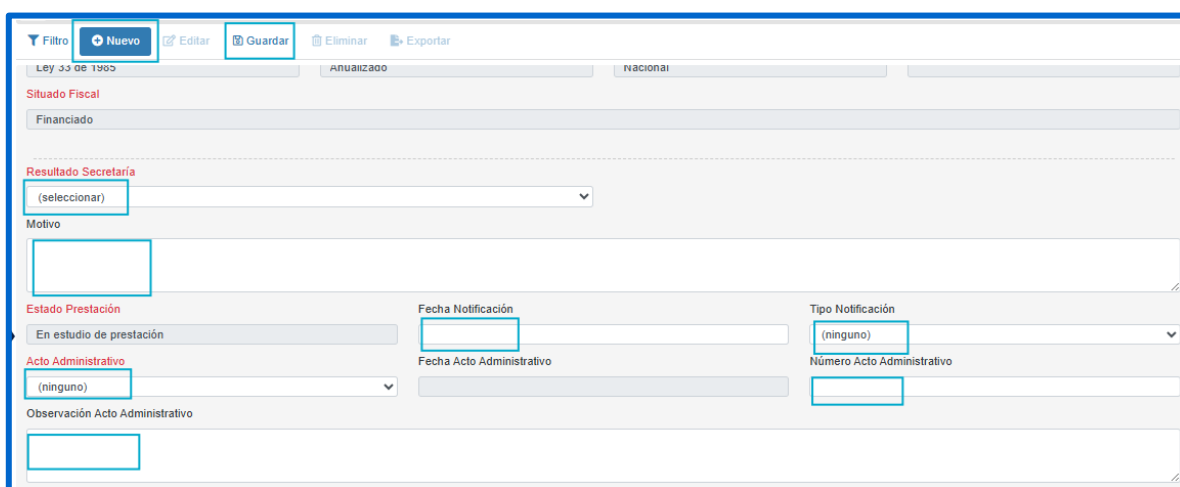
En el quinto botón se encuentra la liquidación de la prestación, para gestionar la liquidación, haga clic en la opción "**Nuevo**", seleccione la **fecha inicial** y la **fecha final**, y luego haga clic en los botones "**Calcular**" valide que la información sea correcta y de clic en "**Guardar**",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

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



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



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.

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.**

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

Identificación	Docente	Código Prestación	Generico Prestacion	Prestacion Principal	Clasificación	Numero Radicado	Fecha Radicado	Tipo Tramite	Estado	Su
21647303	ARDILA ANGULO NANCY EDITH	5060184635	Cesantía Parcial	Compra de Vivienda/Lote		QUIND20250721VN5060184635	07/21/2025	Trámite Normal	Gestión Prestación Finalizada	hu

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(21647303,5060184635,Reviso,Elaboro,Aprobo)	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(21647303,5060184635,humano,humano,humano)	Rechazado
Gestionar	25356264	AA Cesantía Recurso Reposición(21647303,5060184635,Reviso,Elaboro,Aprobo)	En Inicio Gestión

Otros documentos

Documento

Descripción

Tipo
 (Seleccionar)

Observaciones

Documento

Seleccionar...

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

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

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: 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)

Petición
CodPetición: 25943648
Petición: 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
CodPetición: 25943648
Petición: AA Cesantía Aprobado(87069626,1364,Reviso,Elaboro,Aprobo)

AA Cesantía Aprobado(87069626,1364,Reviso,Elaboro,Aprobo) (2).pdf
219 KB • Listo

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.

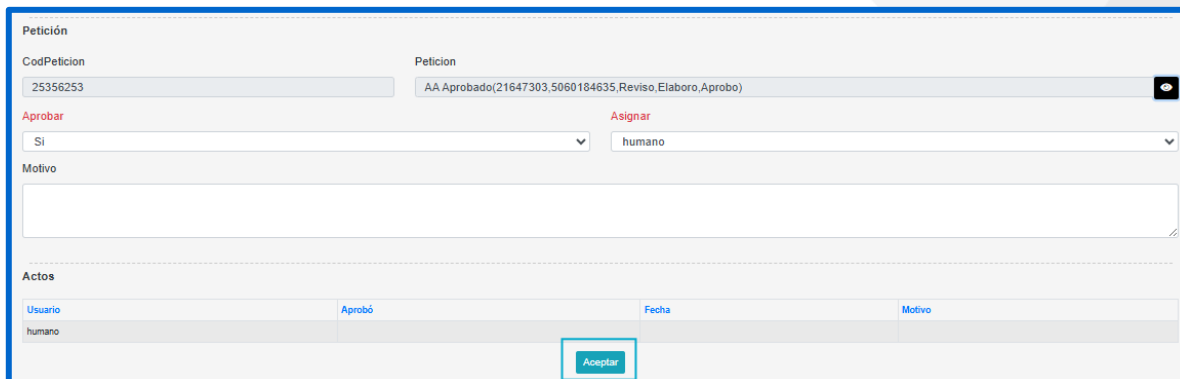
Petición
CodPetición: 25943648
Petición: AA Cesantía Aprobado(87069626,1364,Reviso,Elaboro,Aprobo)

Aprobar
<Seleccionar>
<Seleccionar>
Si
No

Asignar
(Seleccionar)

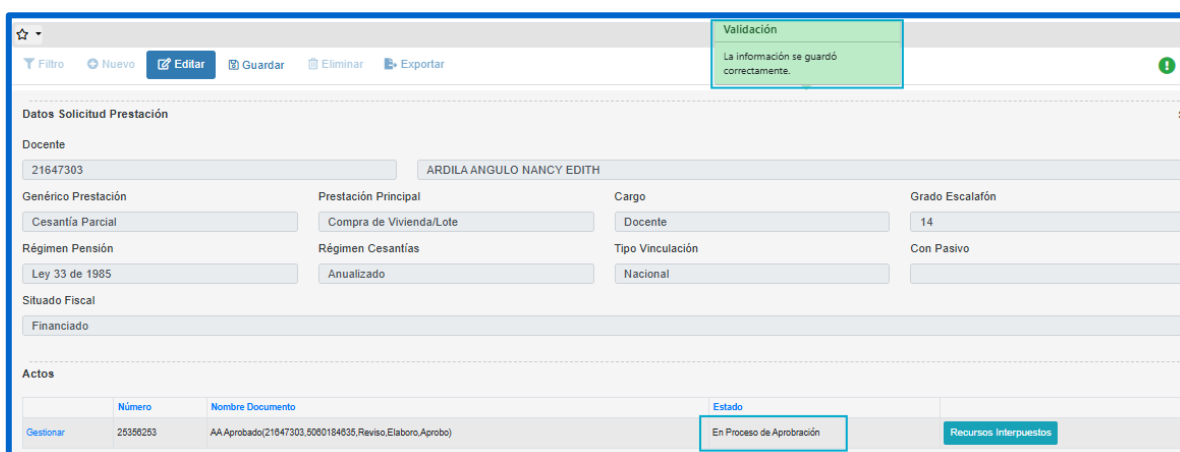
6. Si selecciona "**Sí**", se habilitará el campo "**Asignar**", donde deberá seleccionar el usuario responsable de continuar con la gestión del acto

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



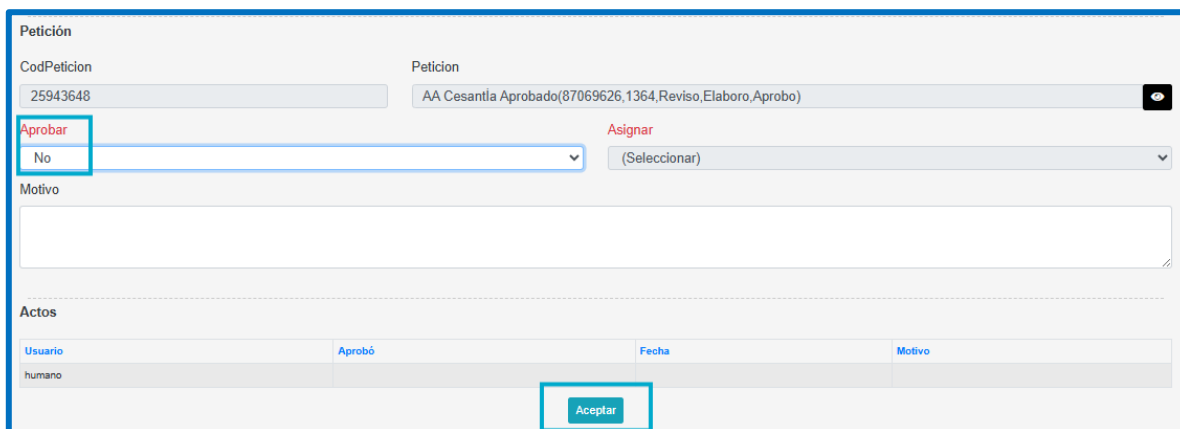
The screenshot shows a web form titled 'Petición'. It contains fields for 'CodPetición' (25356253) and 'Petición' (AA Aprobado(21647303,5060184635,Reviso,Elaboro,Aprobo)). There are dropdown menus for 'Aprobar' (set to 'Si') and 'Asignar' (set to 'humano'). A 'Motivo' text area is empty. Below is a table with columns 'Usuario', 'Aprobó', 'Fecha', and 'Motivo'. The 'Aceptar' button is highlighted with a red box.

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.



The screenshot shows a 'Validación' message: 'La información se guardó correctamente.' Below it is the 'Datos Solicitud Prestación' form. It includes fields for 'Docente' (21647303, ARDILA ANGULO NANCY EDITH), 'Genérico Prestación' (Cesantía Parcial), 'Prestación Principal' (Compra de Vivienda/Lote), 'Cargo' (Docente), 'Grado Escalafón' (14), 'Régimen Pensión' (Ley 33 de 1985), 'Régimen Cesantías' (Anualizado), 'Tipo Vinculación' (Nacional), and 'Situado Fiscal' (Financiado). At the bottom, there is a table with columns 'Número', 'Nombre Documento', 'Estado', and 'Recursos Interpuestos'. The 'Aceptar' button is highlighted with a red box.

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

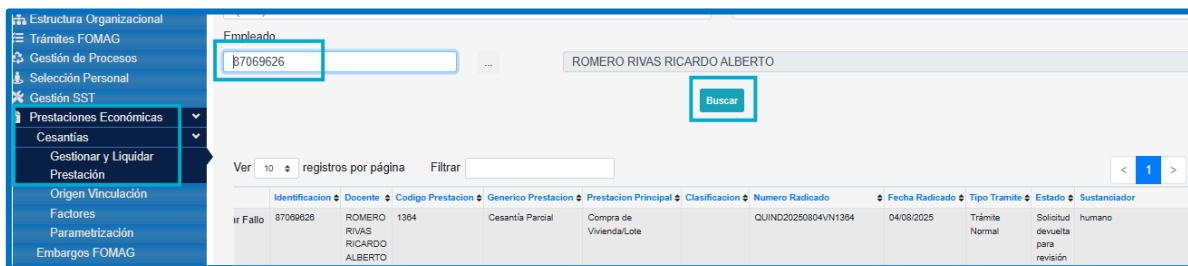


The screenshot shows the 'Petición' form with 'CodPetición' (25943648) and 'Petición' (AA Cesantía Aprobado(87069626,1364,Reviso,Elaboro,Aprobo)). The 'Aprobar' dropdown is set to 'No' and is highlighted with a red box. The 'Asignar' dropdown is set to '(Seleccionar)'. The 'Aceptar' button is highlighted with a red box.

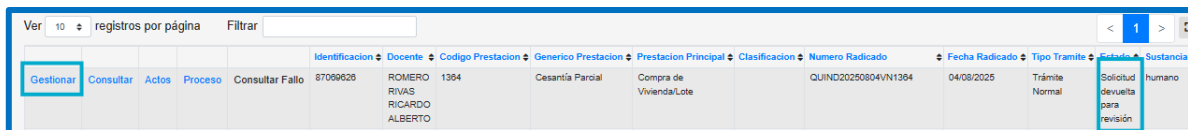
9. El sistema indicara un mensaje emergente indicando que **La información se guardó correctamente.**



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**.

Ver	10	registros por página	Filtrar	Identificación	Docente	Código Prestación	Generico Prestación	Prestación Principal	Clasificación	Numero Radicado	Fecha Radicado
Gestionar	Consultar	Actos	Proceso	Consultar Fallo	87069626	ROMERO RIVAS RICARDO	1364	Cesantía Parcial	Compra de Vivienda/Lote	QUIND20250804/VN1364	04/08/2025

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 Prestación	Prestación Principal	Clasificación	Numero Radicado	Fecha Radicado	Tipo Trámite	Estado	Su
					87069626	ROMERO RIVAS RICARDO ALBERTO	1364	Cesantía Parcial	Compra de Vivienda/Lote		QUIND20250804VN1364	04/08/2025	Trámite Normal	Gestión Prestación Finalizada	

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
7536153 BERRIO DURAN JHON DIEGO

Genérico Prestación
Cesantía Definitiva a Beneficiarios

Prestación Principal
Cesantía Definitiva a Beneficiarios

Cargo
Coordinador

Grado Escalafón
14

Régimen Pensión
Ley 33 de 1985

Régimen Cesantías
Retroactivo

Tipo Vinculación
Nacionalizado

Con Pasivo

Situado Fiscal
Presupuesto Ley 91

Actos

	Número	Nombre Documento	Estado	
Gestionar	25943695	AA Cesantía Aprobado(7536153,1370,Reviso,Elaboro,Aprobo)	En Proceso de Aprobación	Recursos Interpuestos

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 Eliminar Exportar

Ley 812 de 2003 Anualizado Nacional

Situado Fiscal
Sistema General de Participación (SGP)

Petición

CodPetición 25943648

Petición AA Cesantía Aprobado(87069626,1364,Reviso,Elaboro,Aprobo)

AA Cesantía Aprobado(87069626,1364,Reviso,Elaboro,Aprobo) (2).pdf
219 KB • Listo

Visualizar

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.

The screenshot shows the 'Petición' form in the FOMAG system. The left sidebar contains a menu with options like 'Compensación y Laborales', 'Evaluación del Desempeño', 'Estructura Organizacional', 'Trámites FOMAG', 'Gestión de Procesos', 'Selección Personal', 'Gestión SST', and 'Prestaciones Económicas'. The 'Prestaciones Económicas' menu is expanded, showing 'Cesantías', 'Gestionar y Liquidar', 'Prestación', 'Origen Vinculación', and 'Factores'. The main form area has fields for 'CodPetición' (25943648) and 'Petición' (AA Cesantía Aprobado(87069626,1364,Reviso,Elaboro,Aprobo)). Below these are two dropdown menus: 'Aprobar' (set to 'No') and 'Asignar' (set to '(Seleccionar)').

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

The screenshot shows the 'Petición' form in the FOMAG system. The 'CodPetición' field is 25943665 and the 'Petición' field is AA Cesantía Aprobado(7536153,1370,Reviso,Elaboro,Aprobo). The 'Aprobar' dropdown is set to 'No' and the 'Asignar' dropdown is set to 'SustanciadorCes'. The 'Motivo' field is set to 'devolución'. Below the form is a table titled 'Actos' with columns 'Usuario', 'Aprobó', 'Fecha', and 'Motivo'. The table has two rows: one with 'humano' and 'S' in the 'Aprobó' column, and another with 'humano' in the 'Usuario' column. The 'Aceptar' button is highlighted at the bottom right.

- 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**

Validación
La información se guardó correctamente.

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Datos Solicitud Prestación

Docente
7536153 BERRIO DURAN JHON DIEGO

Genérico Prestación: Cesantía Definitiva a Beneficiarios
Prestación Principal: Cesantía Definitiva a Beneficiarios
Cargo: Coordinador
Grado Escalafón: 14

Régimen Pensión: Ley 33 de 1985
Régimen Cesantías: Retroactivo
Tipo Vinculación: Nacionalizado
Con Pasivo

Situado Fiscal: Presupuesto Ley 91

Actos

	Número	Nombre Documento	Estado	
Gestionar	25943865	AA Cesantía Aprobado(7536153,1370,Reviso,Elabora,Aprobo)	Acto Devuelto	Recursos Interpuestos

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

Estructura Organizacional Trámites FOMAG Gestión de Procesos Selección Personal Gestión SST Prestaciones Económicas Cesantías Gestionar y Liquidar Prestación Origen Vinculación Factores Parametrización Embargos FOMAG

Empleado
87069626 ROMERO RIVAS RICARDO ALBERTO

Buscar

Ver 10 registros por página Filtrar

Identificación	Docente	Código Prestación	Genérico Prestación	Prestación Principal	Clasificación	Numero Radicado	Fecha Radicado	Tipo Trámite	Estado	Sustanciador
87069626	ROMERO RIVAS RICARDO ALBERTO	1364	Cesantía Parcial	Compra de Vivienda/Lote		QUIND20250804/VN1364	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**.

Ver 10 registros por página Filtrar

Gestionar Consultar Actos Proceso Consultar Fallo

Identificación	Docente	Código Prestación	Genérico Prestación	Prestación Principal	Clasificación	Numero Radicado	Fecha Radicado	Tipo Trámite	Estado	Sustanciador
87069626	ROMERO RIVAS RICARDO ALBERTO	1364	Cesantía Parcial	Compra de Vivienda/Lote		QUIND20250804/VN1364	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 **"Acepta y Firmar"**.

Petición

CodPetición: 25356253

Petición: AA Aprobado(21647303,5060184635,Reviso,Elaboro,Aprobo)

Aprobar: Si

Asignar: 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

CodPetición: 25943661

Petición: AA Cesantía Aprobado(87069626,1364,Reviso,Elaboro,Aprobo)

Aprobar: Si

Asignar: 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**.

Validación
La información se guardó correctamente.

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,Reviso,Elaboro,Aprobo)	Acto Devuelto	Recursos Interpuestos
Gestionar	25943661	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.

Procesar	Código Petición	Solicitante	Petición	Empleado	Revisión	Corregido	Firmar	Observación
<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

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

Procesar	Código Petición	Solicitante	Petición	Empleado	Revisión	Corregido	Firmar	Observación
<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

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"**.

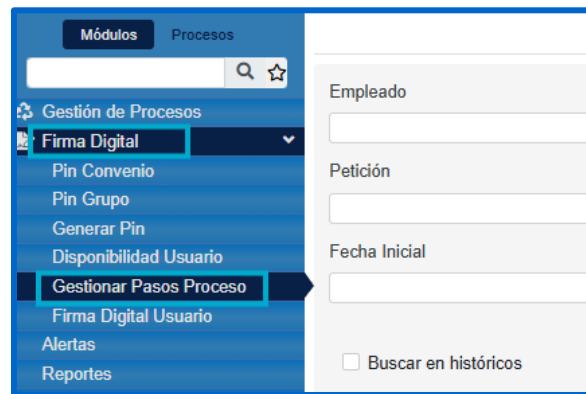
Procesar	Código Petición	Solicitante	Petición	Empleado	Revisión	Corregido	Firmar	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	25943661	Ver humano	AA Cesantía Aprobado(87069626,1364,humano,humano,humano)		<input checked="" type="radio"/> Aprobada <input type="radio"/> Rechazada	<input type="checkbox"/>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

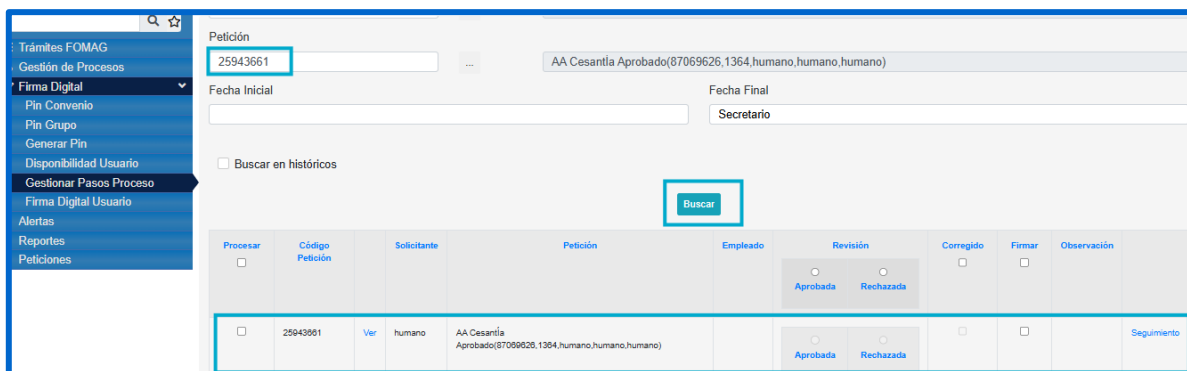
FIRMA DIGITAL

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.

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"**.

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

CodPetición

25356253

Petición

AA Aprobado(21647303,5060184635,humano,humano,humano)

Aprobar

<Seleccionar>

Asignar

(Seleccionar)

Motivo

Actos

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

Continuar

Devolver

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**.

Validación

La información se guardó correctamente.

Filtro

Nuevo

Editar

Guardar

Eliminar

Exportar

Datos Solicitud Prestación

Docente

21647303

ARDILA ANGULO NANCY EDITH

Genérico Prestación

Cesantía Parcial

Prestación Principal

Compra de Vivienda/Lote

Cargo

Docente

Grado Escalafón

14

Régimen Pensión

Ley 33 de 1985

Régimen Cesantías

Anualizado

Tipo Vinculación

Nacional

Con Pasivo

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	5000184635	Cesantía Parcial	Compra de Vivienda/Lote	QUIND20250721VN5000184635	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)"**

Identificación	Docente	Código Prestación	Generico Prestacion	Prestacion Principal	Clasificación	Numero Radicado	Fecha Radicado	Tipo Tramite	Estado	Sustanciador
21647303	ARDILA ANGULO NANCY EDITH	5060184635	Cesantía 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(21647303,5060184635,humano,humano,humano)	Rechazado	Recursos Interpuestos

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.

Identificación	Docente	Código Prestación	Generico Prestacion	Prestacion Principal	Clasificación	Numero Radicado	Fecha Radicado	Tipo Tramite	Estado
7543852	BARRIOS SILVA HIPOLITO	5060184685	Cesantía 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 de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso y/o imágenes.