GUÍA DEL DOCENTE PARA SOLICITAR CESANTÍAS EN EL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA V.9.0

Nota 2: Para el retiro definitivo de cesantías y cesantías a beneficiarios, se hace necesario aportar dos paz y salvo, uno emitido por el último colegio donde laboró y el otro emitido por el área de nómina de la Secretaria de Educación de Cundinamarca. El cual puede solicitar sin costo por medio de sac2.0, mercurio o de forma personal, adjuntando copia de cédula e indicando para que es.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
PARA RECORDAR.	3
NGRESO DE BENEFICIARIOS	<u>. 6</u>
SOLICITUD CERTIFICACIÓN HISTORIA LABORAL Y SALARIAL	11
SOLICITUD DE PRESTACIÓN ECONÓMICA	<u>19</u>
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL TRÁMITE DE LA SOLICITUD	26
NOTIFICACIÓN	<u>38</u>
PAGO PRESTACIÓN ECONÓMICA-CESANTÍAS	<u>0</u>
GLOSARIO DE ESTADOS DE LAS CESANTÍAS	1

PRESENTACIÓN

El Ministerio de Educación Nacional y el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio FOMAG, se permiten poner a disposición de los Docentes, el nuevo modelo en línea de atención de las Prestaciones Económicas, el cual iniciara con la implementación del módulo de Cesantías.

Con este servicio en línea el docente puede:

- Solicitar y revisar la certificación de su historia laboral y salarial en línea. Una vez cuente con la certificación de la historia laboral y salarial expedida por la Secretaría de Educación, puede iniciar el proceso de solicitud de las cesantías en línea y monitoreo del paso a paso en el flujo de proceso de Humano en Línea.
- 2. Puede solicitar el pago de las cesantías definitivas en la misma cuenta bancaria donde la SED le cancela la nómina mensual.
- 3. Puede solicitar el giro de las cesantías parciales en la cuenta bancaria del tercero beneficiario del pago.
- 4. El pago de cesantías parciales destinadas a "Liberación de Gravamen hipotecario" se rán canceladas en la modalidad de giro por ventanilla.

Este documento contiene la guía del docente para el trámite de cesantías, implementado en el sistema de información Humano en línea.

PARA RECORDAR.

- La solicitud de reconocimiento y pago de prestaciones económicas-cesantías deben ser presentadas por el docente ante la última Secretaría de Educación en la que haya ejercido o ejerza como autoridad nominadora del afiliado a través del Sistema Humano en Línea.
- En la página web del FOMAG <u>https://www.fomag.gov.co/cesantias-en-linea/</u> se encuentra disponible para descarga el material de ayuda Guía del docente y, video tutoriales sobre el trámite de cesantías en línea.
- Si usted es un beneficiario y necesita adelantar el trámite de cesantías definitivas a beneficiario en caso de fallecimiento del docente, diríjase a la página 6 donde se indica el proceso de registro para iniciar el proceso de solicitud como usuario externo.
- Previo a la solicitud de la cesantía el docente debe contar con la historia laboral y factores salariales certificada por la Secretaría de Educación la cual se realizará a través del Sistema

Humano. Para lo cual debe ingresar al aplicativo humano en línea y realizar los siguientes pasos: validar lo siguiente:

- > Revisar si la historia laboral esta correcta.
- > Revisar la información de cesantías pagadas y anticipos.
- > Revisar detalladamente si existen inconsistencias que presente su historia laboral.
- En el caso de que la información no esté correcta, solicitar a la Secretaría de Educación a través del sistema Humano en línea la corrección de la historia laboral y salarial mediante la funcionalidad de agregar observaciones al momento de solicitar la certificación, en caso de contar documentos que de certifiquen dichas inconsistencias, los deberá adjuntar para que la Secretaría de Educación los revise y actualice, esta actividad la puede realizar por la opción Reportar la Inconsistencia. Una vez la Secretaría de Educación realice la corrección y sea aprobado el certificado podrá iniciar el proceso de solicitud de la cesantía en línea.
- La información de su historia laboral y salarial certificada quedará registrada automáticamente en el aplicativo y usted podrá ver la información en cualquier momento por el aplicativo Humano, por lo tanto, la certificación laboral en línea no implica la expedición de un documento físico, como tampoco la radicación de la solicitud de la cesantía.
- La radicación de la solicitud de cesantías solo se podrá realizar, una vez el docente cuente con la información certificada por la Secretaría de Educación y los documentos requeridos para el trámite se encuentren completos y verificados por la Secretaría de Educación.
- Usted podrá hacer seguimiento a la etapa en que se encuentra su proceso, ingresando al módulo tramite prestaciones. Es importante ingresar continuamente para revisar el resultado de cada etapa.
- El sistema marcará el flujo de proceso con los colores amarillo, verde y rojo. El color amarillo significa que la actividad se encuentra en proceso o para ser gestionada por el docente, la secretaría o el FOMAG, en color verde cuando la actividad del flujo de proceso ha sido exitosa y en color rojo cuando la actividad del flujo de proceso no fue exitosa y se requiere subsanar.
- Es responsabilidad del docente o sus beneficiarios, según el caso, adjuntar documentos legibles y garantizar la autenticidad de los documentos que presenta para el trámite respectivo.
- Las cuentas de ahorro pensional de los docentes pensionados no aplican como cuentas donde se pueda realizar la consignación de sus cesantías definitivas y/o parciales.
- En caso de tener dudas al momento de realizar el paso a paso en su trámite programe una asesoría virtual con FOMAG a través del siguiente link: <u>https://www.fomag.gov.co/noticias/asesoria-virtual-solicitud-de-cesantias-en-linea/</u> en mencionado espacio se brinda un acompañamiento para la solicitud de la prestación en el Sistema Humano.



 En caso de que el sistema genere mensajes o errores no controlados, que no le permitan continuar con el trámite de su prestación contacte directamente a su Secretaría de Educación para reportar dicha incidencia.

Por favor siga atentamente la guía para facilitar el trámite

INGRESO AL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA

Para ingresar a la plataforma de Humano en línea, se recomienda usar el navegador Mozilla, Firefox, Microsoft Edge, accediendo a través de la ruta de Humano en línea que disponga la Secretaría de Educación, para la cual puede ingresar a la página web de la Secretaría de Educación o del Ente Territorial, y una vez direccionado a la página de acceso digitar los campos (código de empleado y contraseña suministrados por la Secretaría de Educación o Ente Territorial.

INGRESO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

1. Digite su número de identificación en el campo "Ingresar Código Empleado" y de dic en el botón Siguiente.



2. Digite la contraseña asignada o la que configuró para acceder al inicio y de clic en el botón *Ingresar.*



3. En caso de que el usuario no recuerde o conozca su contraseña, podrá dar clic en la opción Restablecer Contraseña, y de esta forma le llegará una notificación al correo principal inscrito en Humano, donde podrá crear una nueva contraseña. (Sino recuerda que correo está registrado en el Sistema, deberá comunicarse con su Secretaría).

INGRESO DE BENEFICIARIOS

1. Ingrese al sistema Humano en línea dando dic en la opción Usuario Externo.



2. Si el beneficiario ya está registrado, debe seleccionar el Motivo de Acceso, que para este caso sería Prestación Económica Cesantía, enseguida debe escoger su tipo de identificación, digitar su número de documento, luego el código del empleado (cédula del docente), dave con la que se registró la primera vez y por último deberá dar clic en Ingresar.

» <u>t</u>	lumano
Ingreso Usuario Externo	
Predación Ecunaria a Cesantia	(H)
(beleccionar filps de Documento)	
edentificación dakatanie	
Citidige (Incheda)	
Dave	
Refabilister Contravella	incider Fignater
Regiltor Usion's Esterno — Ausonie Emp	wedto

3. Si es la primera vez que ingresa a Humano en línea como un usuario externo, debe realizar el registro dando dic en la opción **Registrar Usuario Externo**.

÷
÷
Canada Indense

4. Diligencie los datos que se solicitan para el registro y de clic en el botón Registrar.

Tenga en cuenta que el correo electrónico que relacionará es al mismo al que le llegarán las notificaciones de los pasos del proceso que lleve a cabo en su solicitud de Cesantía o y que requieran que usted ingrese al sistema a realizar algún ajuste de información o aprobación.

A este mismo correo le llegará el enlace para recuperar contraseña, en caso de olvidar la dave de ingreso.

2	Humano
Registro Usuario Externo	
Selectioner Tale de Dacumentel	
Mertflyssiller (
Primer survival	
Degrada faceline	
New proble	
Sepreta apelida	
Califor	
Carried	
Continue Coneo	
Decision	
	Constant Ingoing

Aparecerá en la parte inferior un mensaje, informando que se ha realizado el registro, el cual genera una dave de usuario, esta se deberá guardar para posterior ingreso al sistema.

5. Asocie al docente con el usuario externo; de dic en el botón Asociar Empleado, una vez asociado el empleado, el sistema generara una dave de ingreso, guarde dicha dave ya que con la misma realizara el ingreso al sistema

	Cancelar	Asociar Empleado
El usuario se ingresar es "g	ha registraro con é)QJt(G-O#;Xs'', por	xito. Su clave para favor guardela

6. Diligencie los datos para asociar al empleado, primero seleccione el tipo de documento y número de identificación del beneficiario-solicitante, enseguida en la lista desplegable podrá seleccionar la opción Beneficiario cuando es beneficiario del docente fallecido, y la opción no aplica cuando es un tutor o representante legal de los beneficiarios menores de edad, luego digite el código del empleado (cédula del docente) al que se está asociando, por último, debe seleccionar el Motivo de Acceso, que para este caso sería Cesantía y de clic en el botón **Buscar**.

2	<mark>Humano</mark>
Asociar Empleado	
(Seleccionar Tipo de Documen	✓ (ot
identificación Solicitante	
(Seleccionar Tipo de Usuario)	
Código Empleado	
Prestacion Economica Cesanti	
	Cancelar Iluscar

7. Aparecerá en la parte inferior el nombre del docente y un mensaje informando que el mismo se encuentra adscrito a la Secretaría, si el nombre no corresponde deberá dar clic en Cancelar y volver a realizar el proceso para asociar al empleado. Si la información es correcta de clic en el botón Asociar.

R	Humano
Asociar Empleado	
0.0.	
20252525	
Berioficiario	*
25014650	
Prestación Economica Cesa	ntia 🗸
MARIA HELENA CELIS DE LOM	DOÑO
	Conteilar Alection
El docente le encuentro adscrito de sito en apolar para continua	na la Secretoria, por favor n con el registro.

8. Al dar clic en el botón asociar, aparecerá un mensaje informando que el docente se asoció al usuario solicitante de manera satisfactoria, y puede dar clic en el botón **Ingresar**.

B:	Humano
Asociar Empleado	
C.C.	ç
20252525	
Beneficiario	-
25014650	
Prestocion Economica Cesanllo	a *
MARIA, HELENA CELS, DE LONO	090
	Concesar Ingrosor
E docarte se asocio al auralo de r	nonera satutsciorio, yo

9. Para iniciar el proceso, el beneficiario deber seleccionar el Motivo de Acceso, que para este caso sería Prestación Económica Cesantía, elegir su tipo de identificación, digitar su número de documento, código del empleado (cédula del docente), y la dave que el sistema le arrojó en el momento que se estaba asociando al docente, por último, de clic en Ingresar.

μ.	Humano	
Ingréso Usuario Extern	5	
Prestacion Economica Ces	ontia	
(Seleccionar Tipo de Doou	mentoj	
identificación Soloifarde		
Cédigo limpleado		
Cave		
Periodiecer Controleño	Concellar: Ingeneo	
Registrar Lisuario Esterno - As	a ciar Empleiada	

10. Para validar que el docente o beneficiario ingresó con su usuario a la plataforma Humano en línea, o si desea cambiar su clave, encontrará en la parte superior derecha de la pantalla un mensaje de

bienvenida con el nombre del docente, donde podrá dar clic y se desplegarán las opciones de **cerrar sesión o cambiar clave**.



SOLICITUD CERTIFICACIÓN HISTORIA LABORAL Y SALARIAL

La solicitud de Certificación de historia Laboral y Salarial es una etapa previa y requerida para el trámite de la cesantía. La solicitud de la certificación laboral NO implica la radicación de la solicitud de la cesantía pues la radicación solo puede realizarse hasta contar con la certificación de historia laboral y salarial.

1. Al ingresar al aplicativo, visualizará la siguiente pantalla. Inicie con el trámite de certificación laboral, dando clic en módulo de **Tramite Prestaciones.**



2. Al ingresar en Tramite de Prestaciones, deberá seleccionar qué tipo de prestación va a solicitar, para este caso sería Cesantía.



3. Si ya cuenta con alguna solicitud en trámite iniciada en el Sistema, puede consultarla y hacerle seguimiento dando clic en botón **Buscar** cómo se ilustra a continuación.

ipo Prestación		Subtipo Prestación	Tipo Trámite	
(folde)	~	~	(hodie)	
		-		12
		Record		Indian Ballahar

		Tipo Prestoción	Tipo Tramite	Paso octual	Estado
Toceso Actos Comultar Certificado	Consultor	Compro de	Incernite Normal	Generando acto	Solicitud Deskilida

Las opciones visibles en el sistema son las siguientes:

- Proceso: Se utiliza para validar y gestionar los pasos del trámite prestaciones.
- Actos: Se utiliza para descargar el Acto Administrativo notificado por la entidad, una vez se es notificado el sistema dará la opción para aprobar o interponer recurso de reposición.
- **Consultar certificado:** Se utiliza para ver el certificado en línea de la historia laboral y salarial aprobado por la entidad territorial.
- Consultar prestación: Se utiliza para consultar y descargar los documentos enviados previamente, de igual manera se puede observar el formulario diligenciado por el docente al momento de la solicitud.

4. Para realizar una nueva solicitud, de clic en **Iniciar Solicitud**, botón ubicado en la parte inferior derecha.

Subtipo Prestación		Tipo Trámite	
¥	v	(fodo)	~
	Subtipo Prestación	Subtipo Prestación	Subtipo Prestación Tipo Trámite.

5. Seleccione de las listas desplegables el tipo de prestación, subtipo de prestación y tipo de trámite: (trámite normal*). De clic en el botón **Continuar**.

Humano		¢	8 Hola Victoria Helei
Crear Process Solicitud Prestacio	Gen :		
Too Peetlación (senectiva) belecciona) Cesanta Definitiva Cesanta Pancal	Subhpo Prestactón	Spo homile (Meccare)	
Cesantia Parcial Cesantia Gethitivo o lieneficiarios	311 PS 10	Contraction of the local division of the loc	That -
Humano		Ą	온 Hola Victoria Hele
Creat Proceso Solicitud Prestect	ión	Ą	음 Hala Victoria Hele
Crear Proceso Solicitud Prestoci Generar Proceso Solicitud Prestoci	ión Subtiso Pantación	Tpo fromte	🙎 Hala Victoria Hele

El tipo de trámite (**Tramite normal**) hace referencia a un trámite regular para solicitar una prestación que no se ha estudiado o inicia su estudio.

6. Una vez seleccionada la información de los campos tipo de prestación, subtipo de prestación y trámite, dar clic en el botón continuar, el usuario visualizará la siguiente relación de etapas, en donde se resalta la etapa del proceso en que se encuentra, en este caso, en "solicitar certificación". De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite de verificar la información laboral y salarial del docente.



7. Valide la información laboral y salarial que le arroja el sistema para el trámite de su prestación y si está de acuerdo con la información relacionada marque la opción "Valido y apruebo la historia", y por último de clic en el botón Aceptar, en caso que se necesite adicionar algún documento solicitado por la Secretaría, se encuentra habilitada la opción "Otros documentos", Ejemplo: Documentos de pago de estampillas o Certificado, Certificados de Secretarías antiguas y demás documentos solicitados para el proceso de Certificación.

						4 8	Hola Victoria Heler
00000	oMunicipio		_	Departomer	110	_	
Meipers	finit.			TOURKA			
Escalató	in						
Grado e	en el Escalatón			Fecha de El	ectos Fiscales		
28				01/01/3020			
Nămiero	de Acto Administrativo			Fecha Acto	Administrativo		
317-319				27/02/2020			
Noved	Jades Factores Solar	ains Cesar	rtica				
Enfided	Novedad	Tipe AA	Número AA	Fecho AA	Posesión	Deade	Hasta
Betta	Incorporacion	Oecreto	1194	29/07/2019	20/08/2019	20/08/2019	31/12/2019
Befg	Combici de Sveldo	Decate	317-318	27/02/2020	20/08/2019	01/01/2020	
Dires Dec	unerte			agity:			
Divertier	utartis -						
Divertigen		tros Document	05	aytta			
Direct Dect	• •	tros Document	los	aatta			
Direct Dent	0	tros Document escripción	05				
Different Descent		tros Document escripción	os	4275			
Dive Day		tros Document escripción bservaciones	os	actor			
Dires Day		tros Document escripción bservaciones	los	actor			
¹ Dest Des		tros Document escripción bservaciones	105	asta			
Reat Dev		tros Document escripción bservaciones	05	asta			
Direct Date		tros Document escripción bservaciones	105				
Direct Date		tros Document escripción bservaciones ocumento	los				
Direct Date		tros Document escripción bservaciones ocumento	os			eleccionar	
Direct Date		tros Document escripción bservaciones ocumento	los	autor		ideoctionar,	
Direct Date		tros Document escripción bservaciones ocumento	105			eleccionar	

8. Si evidencia algún tipo de inconsistencia en la información relacionada, marque la opción **Reportar inconsistencias** y diligencie el formulario que se despliega. Si tiene documentos para argumentar o soportar la inconsistencia, puede adjuntarlos por medio del botón **Seleccionar Archivo**.

Una vez registre las inconsistencias de su historia laboral de clic en el botón Aceptar.

Respuesta	
Valido y apruebo la historia O	Reportar inconsistencias ●

Inconsistencias	
Entidod	
deletitore	
Descripcion	
Closevaciones	
Separa Accessiones	Selectore un archivo.
-Ome Documentar	

9. Al dar clic en **Aceptar**, se presenta el siguiente mensaje en el cual acepta que la información que se está ingresando es real y válida para él trámite de prestaciones económicas.

0	
Apreciado Usuario: usted está indicando el trâmite de prestaciones.	o que su información es real y válida para
	Aceptar Concelar

En este paso la solicitud es remitida a la Secretaría de Educación para la validación de la historia laboral. La etapa en el flujo de proceso de la solicitud quedara en **Generar Certificación**.

sec Prestación		-
Solchar Cwritteacton		Romación General
	Rpd Prestación	Cecorris Parcial
Ceneral Certification	Subitpur Freeloción	8000000
Tentenier Sancher Lerflands in derengenen	EF000 Prestoción	Solotue certilippes de obtervaciones
Solicitar Prestacion	Numero Radicade	
Validación de Documentos	Fecho Rockcade	
Frestacion en Estudio		
En respuesta de prestacion		
Generando acto administrativo		
Validande esto saministrative		
En gestion del FOMAG		
Proceso finalsoda		
[Deck Stands]		

- <u>Se recomienda estar pendiente del estado de su proceso de Certificación mediante el Sistema</u> <u>Humano en línea ya que una vez la Secretaría de Educación valide la historia laboral y salarial el</u> <u>estado de la prestación cambiará a **Revisión certificado-aprobada**.</u> Podrá consultar la certificación en línea de su historia laboral y salarial validada y verificada por la Secretaría de Educación, y la respuesta a las observaciones enviadas por el solicitante. Si está de acuerdo podrá continuar con el proceso de solicitud de sus cesantías.
 - Para consultar el certificado de su Historia Laboral y Salarial en línea Ingrese al sistema Humano en Línea, como se indicó en la sección "Ingreso al Sistema Humano" y consulte su solicitud dando dic en el botón Buscar.

Tipo Prestación		Subtipo Prestación		Tipo Trámite	
(Teac)	~		~	(foda)	~

Aparecerá la siguiente pantalla:





Seleccione Consultar Certificado.

Datas Contacto	
	1000 million (1000 million (10
Regi de laterificación	Numero de Clentificación
11	ana and a second and a second
Teléfono de Contracto	Conta Electrónico
testeren enteren et al.	search beauting and an an
Shupetion Laboral	4
Regmen Celemital	Regimen Partitional
Decito Neticinia	barrer manoretani
Cirgs	1946
Department of the	Parata
Elfobriomento Salodivo	Control and Contro
Event a Minispe	Departments
waran./he	Vilaw
Exclution	
Organ en el Exception	recto de Pecto Ficolos

 Si está de acuerdo podrá continuar con el proceso de solicitud de sus cesantías, si tiene alguna observación al respecto deberá desistir del proceso y realizar una nueva solicitud de validación de la historia laboral y salarial del docente.

SOLICITUD DE PRESTACIÓN ECONÓMICA

Ingrese al sistema Humano en Línea, como se indicó en la sección "**Ingreso al Sistema Humano**" en este momento, la Secretaría de Educación ya validó su historia laboral y salarial.

1. Consulte su solicitud dando clic en el botón Buscar.

Tipo Prestación		Subtipo Prestación		Tipo Trámite	
(feap)	~		~	(10:00)	

Aparecerá la siguiente pantalla:

(texts)			the start	
liogol			10000/	
	Resident			NAME SOUTH
	 Time Presidentian	Reno Terrenter	Finan memori	Extendes
	Tipo Prestoción	tipo îrâmite	Paso achial	Estado

• Si da clic en **Proceso** se visualizará la etapa del proceso en que se encuentra.



2. Con la respuesta del estado de su historia laboral y salarial, podrá iniciar el proceso de radicación de la solicitud, seleccionando el botón "Gestionar" en el flujo del proceso.



Dependiendo del tipo de cesantía se solicitará la información requerida, diligencie los campos marcados con letra roja:

Ejemplo	Vivier	ida:
---------	--------	------

	O Adicionar Beneficiario			1.00	
	Teo Docume/its		Mamero Documento		
	(Helecconat)				
	Nombre 22/Tercers				
	Banca		Tipo Cuento		
	Itodel	~	(Pode)	÷	
	Nimero Cuento		Confirmar tillmero Cuento		
				1	
		A0			
		10	iene		
		Información	de la Vivienda		
ipe-de Vivlendo		Información	de la Vivienda Matticido InmotiFiorio		
¹ DB-de Vivlendo (bad)		Información : v	de la Vivienda Matricula limatifiaria		
Too de Viviendo (Inda) Too Documento		Información i	de la Viviendo Maticulo limetifiado Nómuro documento beneficiari	0	
Too de Viviendo (tada) Too Documento delectoriaq		Información i v	de la Vivienda Matriculo linnobiliana Nómuna documento beneficiari a	0	
Poo de Vikiendo (tudo) Dio Docúmento Selectionat tombre tienetici	ario	Información v	de la Vivienda Matricula Inmebiliana Nómuna documento beneficiari a	0	
Too de Viklendo Itudoj Too Documento Seleccimot Kombre Banafici Taleguardo Indige	ario	Información 	de la Vivienda Matricula innobiliana Norrano documento beneficiari o	0	
Too de Viklendo Ituda) Too Documento seleccionat Nombre Banafici Taleguardo Itudige Seleccionar	ario	Información 	de la Vivienda Matticula innobiliana Norvero documento beneficiari o	0	
Too de Viviendo Ituda) Too Documento selectimat Nombre Benafici Seleccionar Nectación de V	ario ma	Información 	de la Vivienda Matticula innatifiana Norvero documento beneficiari o minuelos Ubre de Enticorgos riseccionon Patrimonio Familiar	0	
Poe-de Vivlendo (tudo) Do Documento selectional tambre tienatici religuardo Indigi Seleccionar Mectanion de V	ario ma Vienda Fomiliar	Información	de la Vivienda Matriculo inmobiliano Norvero documento beneficiari o minueble libre de Emborgos Seccionos Patrimonio Familiar	0	
Poe de Viviendo (tudo) Poo Documento seleccional taleguardo Indigi Seleccional Mechalon de V Restacional	ario ma Vienda Fomiliar	Información	de la Vivienda Matticulo inmobiliano Norvero documento beneficiari o minuelos Ubre de Enticorgos Seccionos Patrimonio Familiar	0	

3. Si su solicitud es de tipo parcial, relacione cada uno de sus beneficiarios haciendo clic en Adicionar Beneficiario.



Nota: El beneficiario de la prestación es la persona que recibirá el desembolso de la prestación en su cuenta bancaria, la información del beneficiario debe coincidir en su totalidad con la certificación bancaria adjunta. Recuerde no adjuntar certificación bancaria de una persona diferente al beneficiario, por otro lado, tener en cuenta que **para compra de vivienda el beneficiario debe ser el vendedor de la vivienda**, de igual manera se debe verificar si el beneficiario es una fiducia, una persona natural o un banco; Para liberación de gravamen el beneficiario es el banco emisor del crédito hipotecario.

Adicionar Beneficiania

Aparecerá un cuadro emergente para diligenciar los datos de beneficiario de acuerdo con el tipo de prestación:

• Para compra de vivienda, construcción, remodelación y liberación de gravamen.

Tipo Documento.		Número Documento	
(wecclonar)	*		
Nombre 55/Tercero			
Banco		Tipo Cuento	
(toda)	*	[fodo]	~
Número Quento		Confirmar Número, Cu	ento

• Para Educación.

Para las cesantías parciales de educación el beneficiario del pago es quien reciba el dinero en su cuenta bancaria, puede ser tanto el docente, como la institución de educación en la cual se realizarán los estudios; Esto depende de la solicitud realizada por el docente:

Institución de educación: Es beneficiario del pago, cuando el recibo de matrícula vigente esta expedido a favor de la institución educativa.

Docente: Es beneficiario del pago, cuando dentro de vigencia el docente ha sufragado el pago de la matrícula con recursos propios, por ende, puede solicitar el pago con el debido soporte para que le sea reembolsado el valor asumido.

La información de estudio corresponde a quien realizará los estudios, sea Hijo, esposo(a), el mismo docente o cualquier otro que tenga el beneficio según las normas que apliquen.

Beneficiario Pago		
App Documento -	 Nomena Diocumento	
nombre Completo		
Banco	Tipo Cuento	
2030	 (7505)	
Nimero Coento	Confirmer Nomero Quenta	
Intermación Estudio		
Powriteccu	Obcumentu Bilucionie	
110401		
Hombie Educeanie		
Fecha Mahituka	Voter Requestdo	

Notas:

1. En caso de requerir un giro bancario para pago a Fiducias o a números de créditos, seleccionar la opción "**Giro**" en el campo TIPO DE CUENTA en la información del beneficiario. Diligenciar la información de receptor del pago y en número de cuenta diligenciar el número de crédito o fiducia.

2. Tenga en cuenta que al momento de digitar la información bancaria en los campos anteriormente descritos si ud selecciono TIPO DE DOCUMENTO: NIT, en el campo NÚMERO DE DOCUMENTO dicho NIT debe ser digitado **SIN** el digito de verificación.

Ejemplo: NIT Constructora Bolívar: 860513493-1

Forma correcta de diligenciar: 860513493

3. Recuerde como se mencionó al inicio de esta guía (Pag.5): "Las cuentas de ahorro pensional de los docentes pensionados, no aplican como cuentas donde se pueda realizar la consignación de sus cesantías definitivas y/o parciales "

4. Certifique bajo gravedad de juramento que la información registrada es real y puede ser utilizada para el trámite de su prestación y autoriza a la Secretaría de Educación y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado, seleccionando las dos opciones en la parte izquierda.

5. Para prestaciones tipo compra de vivienda o liberación de gravamen, donde deba efectuarse el pago mediante Giro, cuando el beneficiario del pago es una Persona jurídica, distinta a un banco, es necesario que adjunten el RUT (Registro Único Tributario) de Este, con el fin de que pueda ser creado el tercero en FOMAG.

4. Al momento de diligenciar la información de los beneficiarios tener en cuenta las casillas obligatorias las cuales deben ser seleccionadas con CHECK de aprobación.



5. El sistema mostrará según el tipo de cesantía que se está tramitando el listado de los documentos requeridos. Aquellos marcados con * (asterisco), son obligatorios, proceda con el cargue de los

documentos, a pesar de que alguno no sea obligatorio se debe considerar si es requerido, Ejemplo: Cesantías de educación para un hijo, se debe cargar el registro civil de nacimiento, así este no sea de carácter obligatorio.

NOTAS:

1. Las Secretarías de Educación podrán solicitar documentos adicionales a los requeridos para el trámite de la solicitud como lo son el recibo de pago de estampillas, certificados de paz y salvo, entre otros; dependiendo del tipo de trámite. Por tal motivo se recomienda que en estos casos el solicitante establezca contacto con su Secretaría de Educación para ampliar la información correspondiente a los documentos adicionales.

*Estos documentos no necesariamente estarán marcados con * (asterisco).

Para cargar un archivo de clic en el botón "seleccionar" y busque en su equipo el archivo que corresponde al documento solicitado, puede estar en cualquier tipo de formato digital. Si requiere ayuda, en el icono de información (i) encontrará una descripción del documento que debe cargar. Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones y contengan la toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

Documentos							
* Desigermente de Identificant	i	Cilidulo del stocente pdf	Tales ment	•	Cline		\sim
Realitive Chill die Monthynnike in Declaracities 1	1		Integrition		1000		>
Cardillouto de Aditulpos	1		Internet	•	-	0	1
* Contrato de Privineiro de Comprovente	i	Canhoto-privado-de-comproventa.pdf	Semicourse.	۰	CTD N		>
* Carifficiante de Maerleni e Verdelare del Inne	1		Salarian	0	-	13	>
* Documento de identificación del ferçero	4		Salamantar	10	1008		~
* Certificions de Coente Brancolia	1		- Seleccionar		-		~
Controlio de Ledaling Hüldlinschinal	i		seleccional		Ote	D	~
Cartification Initial Priorities	1		Selectors.	0	178	0	~
Carla da Essecificacian dal Beneficiala	1		Sulescende		0.00	C.	~
Cartificactón 19 y unitativo	i		Teleconor	0	Dist.		~
Pueler Breaste	. 6		Selectoria	•	004		~

Nota:

1. En caso de requerir adjuntar documentos de entidades extranjeras, o documentos en otro idioma, los mismos deben adjuntarse de la siguiente manera:

- Documento original, Documento con traducción oficinal y Apostille del mismo.

Nota:

Con el fin de poder verificar que la información este acorde con la registrada en su hoja de vida, es necesario que en todos los trámites se aporten como documentos adicionales los siguientes:

- 1. Copia del acta de posesión
- 2. Copia del decreto o resolución de nombramiento

Recordatorio: En todos los contratos, cuyo objeto sea remodelación, reparaciónes u obras, en forma de pago, se debe especificar, cual es el monto o valor que compromete de sus cesantías. Ejemplo: del costo toal de 50 millones, 30 millones seran pagados con cesantías del fomag, o el total de los costos, seran cancelados con cesantías del fomag o se cancelaran 20 millones con recursos propios y los 30 millones restantes, seran cancelados con cesantías del fomag

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL TRÁMITE DE LA SOLICITUD

En la tabla que se presenta a continuación, podrá encontrar el detalle de los documentos requeridos para el trámite de la solicitud de sus cesantías:

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
1	Cédula de ciudadanía del docente.	SI	Obligatorio	Documento de identidad del docente.
2	Registro civil de matrimonio o declaración de terceros sobre convivencia.	SI	Opcional	Es requerido si se cumplen las siguientes condiciones: Cesantías Parciales: si la vivienda es del cónyuge.
3	Contrato de promesa de compra-venta.	SI	Obligatorio	Importante: para que sea válido debe estar firmado por las partes.
4	Certificado original de libertad y tradición del inmueble a comprar con la fecha de expedición no superior a tres meses.	SI	Obligatorio	Observaciones: - Si se trata de un proyecto sobre planos, deberá adjuntar el certificado del lote donde se construirá el proyecto de vivienda.
5	Documento de identificación del beneficiario. Si es persona jurídica <i>(Registro Único Tributario) RUT</i> y Certificado de Cámara de Comercio Vigente.	SI	Obligatorio	 Observaciones: Para los casos en que se realice la compra a persona Jurídica se debe allegar RUT y Certificado de Cámara de Comercio Vigente. Vigencia del RUT: La fecha de expedición debe ser del año en vigencia o en su defecto del año inmediatamente anterior.

a). Documentos requeridos para compra de lote o vivienda - Cesantías Parciales:

				- Certificado de Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a tres meses.
6	Certificado de cuenta bancaria del beneficiario del pago. (para compra de vivienda/lote el beneficiario debe ser el vendedor de la vivienda).	SI	Obligatorio	La cual no debe ser superior a 3 meses.
7	Contrato de leasing habitacional.	SI	Opcional	Solo aplica para vivienda.
8	Certificación expedida por la entidad con la que se suscribió el contrato de leasing habitacional.	SI	Opcional	Es requerido cuando se trata de leasing habitacional.
9	Carta de especificación del beneficiario a quien se le debe girar el dinero.	Si	Opcional	Cuando el beneficiario del pago (quien recibirá el desembolso la prestación) sea una persona jurídica , se deberá cargar en el sistema una carta especificando los datos del vendedor del lote o vivienda al cual se le hace el giro del dinero, donde se identifique nombre, documento de identificación. Recuerde que, la información del beneficiario debe coincidir en su totalidad con la certificación bancaria adjunta.
10	Certificado de resguardo indígena.	SI	Opcional	Es requerido cuando la vivienda pertenece a un resguardo indígena.

b) Documentos requeridos para Construcción – Cesantías Parciales:

No.	Descripción	Es requerido	Obligatoriedad	Observación
		al docente o	en la	
		beneficiario	plataforma	

1	Cédula de ciudadanía del docente.	SI	Obligatorio	Documento de identidad del docente.
2	Registro civil de matrimonio o declaración de terceros sobre convivencia.	SI	Opcional	Es requerido si se cumplen las siguientes condiciones: Cesantías Parciales: si la vivienda es del cónyuge.
3	Certificado original de libertad y tradición del inmueble, con la fecha de expedición no superior a tres meses.	SI	Obligatorio	
4	Contrato de obra civil o construcción.	SI	Obligatorio	Importante: Para que sea válido debe estar firmado por las partes.
5	Matricula del contratista: Ing. Civil, Arquitecto o Maestro de obra.	SI	Obligatorio	Cuando se trate de un Maestro de obra, aportar el RUT <i>(Registro único</i> <i>tributario)</i>
6	Certificado de resguardo indígena.	SI	Opcional	Es requerido cuando la vivienda pertenece a un resguardo indígena.
7	Certificado de cuenta bancaria del beneficiario del pago. (<i>para construcción el</i> <i>beneficiario del pago es el</i> <i>docente</i>).	SI	Obligatorio	El cual no debe ser superior a 3 meses.

c) Documentos requeridos para Remodelación - Cesantías Parciales:

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
1	Cédula de ciudadanía del docente.	SI	Obligatorio	Documento de identidad del docente.
2	Registro civil de matrimonio o declaración de terceros sobre convivencia.	SI	Opcional	Es requerido si se cumplen las siguientes condiciones: Cesantías

				Parciales: si la vivienda es del cónyuge.
3	Certificado original de libertad y tradición del inmueble, con la fecha de expedición no superior a tres meses.	SI	Obligatorio	
4	Contrato de obra civil o construcción.	SI	Obligatorio	Importante: Para que sea válido debe estar firmado por las partes.
5	Matricula del contratista: Ing. Civil, Arquitecto o Maestro de obra.	SI	Obligatorio	Cuando se trate de un Maestro de obra, aportar el RUT <i>(Registro único</i> <i>tributario)</i>
6	Certificado de resguardo indígena.	SI	Opcional	Es requerido cuando la vivienda pertenece a un resguardo indígena.
7	Certificado de cuenta bancaria. (para construcción el beneficiario del pago es el docente).	SI	Obligatorio	La cual no debe ser superior a 3 meses.

d) Documentos requeridos para Liberación - Cesantías Parciales:

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
1	Cédula de ciudadanía del docente.	SI	Obligatorio	Documento de identidad del docente.
2	Registro civil de matrimonio o declaración de terceros sobre convivencia.	SI	Opcional	Es requerido si se cumplen las siguientes condiciones: Cesantías Parciales: si la vivienda es del cónyuge.
3	Certificado original de libertad y tradición del inmueble a comprar con la	SI	Obligatorio	

	fecha de expedición no superior a tres meses.			
4	Documento de identificación del beneficiario. Si es persona jurídica NIT y representación legal.	SI	Obligatorio	
5	Certificado monto y vigencia de obligación.	SI	Obligatorio	
6	Certificado de cuenta bancaria del beneficiario del pago. (Para liberación de gravamen el beneficiario es el banco emisor del crédito hipotecario).	SI	Obligatorio	La cual no debe ser superior a 3 meses.

d) Documentos requeridos para Estudio – Cesantías Parciales:

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
1	Cédula de ciudadanía del docente.	SI	Obligatorio	Documento de identidad del docente.
2	Registro civil de matrimonio o declaración de terceros sobre convivencia.	SI	Opcional	Es requerido si se cumplen las siguientes condiciones: Para Educación: Si se solicita para el cónyuge.
3	Documento de identidad de cada uno de los beneficiarios.	SI	Opcional	Es requerido Si la solicitud es de cesantías para pago de estudios de los beneficiarios mayores de 7 años.
4	Registro civil de nacimiento de cada uno de los beneficiarios.	SI	Opcional	Es requerido cuando es para Cesantías a Beneficiarios y se relacionan hijos o cuando es para Educación de los hijos.



5	Recibo de pago - certificación de la Institución Educativa de estudios.	SI	Obligatorio	Para los casos de universidades extranjeras con moneda extranjera se liquidará la solicitud a la TRM del día del estudio de la prestación.
6	Certificado de cuenta bancaria.	SI	Obligatorio	La cual no debe ser superior a 3 meses.
7	Certificación expedida por el ICETEX.	SI	Opcional	Es requerido cuando corresponde a crédito con el ICETEX.

e) Documentos requeridos para Cesantías Definitivas Beneficiarios:

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
1	Cédula de ciudadanía del docente.	SI	Obligatorio	Documento de identidad del docente.
2	Registro civil de defunción del educador.	SI	Obligatorio	Registro civil de defunción del educador.
3	Certificado de la entidad que cancelaba las cesantías antes de la creación del FOMAG de anticipos pagados.	SI	Opcional	Requerido, cuando se cumpla esta condición.
4	Publicación de edictos.	SI	Obligatorio	El edicto tiene que estar publicado por 30 días en un medio masivo de comunicación
5	Registro civil de nacimiento del educador (debe ser legible).	SI	Obligatorio	En caso de que los hijos del docente sean beneficiarios y el cónyuge sea el tutor legal de los menores de edad.
6	Registro civil de matrimonio o declaración de terceros sobre convivencia.	SI	Opcional	Cesantía Definitiva: Si el solicitante o beneficiario es el cónyuge.

7	Documento de identidad de cada uno de los beneficiarios.	SI	Opcional	Es requerido SI la solicitud es de cesantías para pago de estudios de los beneficiarios mayores de 7 años.
8	Registro civil de nacimiento de cada uno de los beneficiarios.	SI	Opcional	Es requerido cuando es para Cesantías a Beneficiarios y se relacionan hijos o cuando es para Educación de los hijos.
9	Declaración extra juicio en donde conste dependencia económica de hermanos menores de 18 años y hermanas mayores del educador.	SI	Opcional	Es requerido cuando uno de los beneficiarios es hermano / hermana. En los casos de hijos el Registro Civil de nacimiento es suficiente para demostrar paternidad.
10	Escritura pública de sucesión, en caso de herederos.	SI	Opcional	Es requerido cuando exista sucesión.
11	Certificado de cuenta bancaria.	SI	Obligatorio	La cual no debe ser superior a 3 meses.

e) Documentos requeridos para Cesantías Definitivas:

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
1	Cédula de ciudadanía del docente.	SI	Obligatorio	Documento de identidad del docente.
2	Certificado de la entidad que cancelaba las cesantías antes de la creación del FOMAG de anticipos pagados.	SI	Opcional	Requerido, cuando se cumpla esta condición.
3	Certificado de cuenta bancaria.	SI	Obligatorio	La cual no debe ser superior a 3 meses.

NOTAS:

1. Las Secretarías de Educación podrán solicitar documentos adicionales a los requeridos para el trámite de la solicitud como lo son el recibo de pago de estampillas, certificados de paz y salvo, entre otros; Dependiendo del tipo de trámite. Por tal motivo se recomienda que en estos casos el solicitante establezca contacto con su Secretaría de Educación para ampliar la información correspondiente a los documentos adicionales.

Estos documentos no necesariamente estarán marcados con * (asterisco)



1. Una vez finalice el cargue de los archivos, de clic en aceptar para continuar con el proceso.

		Allingtha					
locumentos		Información					
* Documento de Identidad	i	Adjuntar documento de identidad del	.5diecciones	•	Obs	0	1
* Contrato de Promesa de Compraventu	i	docente	Selectioner		Obs	C	>
* Carifficiado de Liberted y Irodicion del Imm	i		Selectionari	•	06		>
* Documento de Identificación del Tercero	i		Seleccioner.		Gbs	-	1
Certilicado de Coenta Bancaria	i		Seleccionas		Obs		>
Contrato de Leaning Habiltucional	i		Selectorian	۲	0bs		1
Certificacion Estidad Financiera	i		Selectionar		Obs	0	>
Calla de Específicación del terreficiario	i		Selectionar		Obs		1

Verificar que los documentos se encuentren cargados exitosamente para lo cual el sistema indicara un mensaje emergente.

0	
Se cargo el documento exitosamente	
	Aceptar

Aparecerá un mensaje emergente informando que su solicitud será reportada a la Secretaría de Educación, una vez el sistema valide la completitud de documentos. Si el sistema en la parte superior le informa error de documento o de un dato faltante, por favor corríjalo. Si no se genera error significa que la solicitud es enviada a la Secretaría para continuar el proceso de validación documental, en caso de estar de acuerdo de clic en **aceptar**.



Canales de Comunicación Docentes: Bogotá: (601) 7562444 Resto del país: (57) 018000180510 https://www.fiduprevisora.com.co/solicitudes-quejas-y-reclamos/



La Secretaría de Educación entrará a validar los documentos que adjuntó a la solicitud.

NOTA: Recuerde hacer seguimiento a su solicitud. La Secretaría de Educación informará a través del aplicativo si le hace falta o debe corregir algún documento para poder realizar su trámite. Usted podrá determinar si su solicitud fue devuelta por la Secretaría de Educación cuando al revisar su proceso observe que después de solicitar la prestación, pasó a validación de documentos y nuevamente queda en "solicitar prestación".

ľ	Solicitar Certificación por face value se internación suboria y Jatana que se inspiere para el mémbre de la prestación avyacetae Prestación alicitad
	Generar Certificación La teoraria de casaración entra velletada la naturia tationar y seuría para su sertificación tat/dapata Escrito Certificación En Cotenaciónes
- >	Solicitar Prestación Por foron lagrese de pater de la polícitad de prestación que requiere ablanzado Revisión Centificado Aprobado
ľ	Validación de Documentos se astár validando sur acoumentas, una vez apreciase tenti realisado su selícitua actinosado; solicitua finantación lectorea
•	Solicitar Prestación For favor ingrese los abres de la solicitod de prestación que requiere ex/solaci valigación Bacumentos Devueito Certionar

CORRECCIÓN DE DOCUMENTOS Y RADICACIÓN

Si la documentación presenta algún tipo de inconsistencia, el solicitante deberá realizar los ajustes pertinentes; ingresando a Humano en línea y dando clic en **Gestionar** en flujo del proceso "Solicitar Prestación".



ľ	Validación de Documentos se están validando sus documentos, una vez aprobados será radicada su solicitua 02/02/2021 Solicitua Prestación Realizado
	Solicitar Prestación Por favor ingrese los datos de la solicitud de prestación que requiere 02/02/2021 Validación Documentos Devuelta Gestionar

1. Los documentos que contengan algún tipo de observación estarán identificados con una X.

Documentos						
* Documento de Identidad	i	Cedula.png	Seleccionar	ø	Obs	×

Encontrará la respectiva observación registrada por la Secretaría de Educación en el campo de observaciones (Obas):

* Certificado de Cuenta Bancaria	i	Certificación bancaria.pdf	Seleccionar	۲	Obs	1	×	
----------------------------------	---	----------------------------	-------------	---	-----	---	---	--

 Para reemplazar o cambiar los documentos que contengan algún tipo de observación, debe dar clic en el icono de **Eliminar** y luego dar clic en el botón seleccionar para cargar nuevamente el documento.



3. Ajustadas las observaciones de la documentación, de clic en el botón aceptar para enviar nuevamente su solicitud a la Secretaría de Educación.

		Konghair					
Documentos		Información					
* Documentu de identidad		Adjuntar documento de identidad del	Soloccionar	۰	Obs		~
* Contrato de Promesa de Compraventa	i	docente	Seleccionar	•	Obs	C	1
* Certificado de Libertad y Iradicion del Inm	i		Seleccionar	0	Obs		~

La Secretaría de Educación, validará la documentación y si está correcta conforme a lo establecido, será radicada su solicitud. Puede visualizar el número del radicado, en la parte derecha del flujo del proceso.

6	Lolicitor Certificación		Información General
	An open states as the second states of a single party of the second states as a state of the second state of the second states as a state of the second state of the second states as a state of the second state of the second states as a state of the secon	Tipo Progración	Calorita forciola
2	Generor Certificación	Sublips Prestación	triverside
	enternet Refere (prijeste bij Starovstva	Estodu Prestación	Validation Gocumentos Aprobadis (Englesista)
'n	Solicitor Prestoción	Numero Radicade	#87%Cot2/Got2/H005
	newsener	fecha Radicada	02/02/2081
Ĩ	Volidación de Documentos		
	Prestación en Estudio la televisión entecesión e escalema restances e enclós es o personal menorm		

Puede hacer el seguimiento a su solicitud en todo momento hasta finalizar el proceso, el cual se podrá visualizar en el flujo del sistema Humano en Línea. Una vez obtenga su número de radicado el proceso continuará en la Secretaría de Educación y en el FOMAG pasando por las siguientes etapas.

	Prestación en Estudio La lecretario de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestación
-	En respuesta de prestación se esta gestionando la respuesta o su solicitua. Verifique en el cuadro de la detecho el estado de su prestación.
	Generando acto administrativo Generanao acto administrativo
4	Validando acto administrativo Veldando este administrativo
-	En gestión del FOMAG
	Proceso finalizado Proceso finalizado

NOTIFICACIÓN

Una vez el trámite sea estudiado por la Secretaría de Educación, generará el acto administrativo de acuerdo con lo solicitado y el docente o beneficiario debe validarlo ingresando a Humano en Línea. A través del flujo del proceso observará que se activa el proceso "validando acto administrativo". De dic en **Gestionar**.



Canales de Comunicación Docentes: Bogotá: (601) 7562444 Resto del país: (57) 018000180510 <u>https://www.fiduprevisora.com.co/solicitudes-quejas-y-reclamos/</u>



Nota: Usted tendrá un periodo de **10 días** a partir del envió del documento para realizar la validación del Acto Administrativo, de acuerdo con el Artículo 69. Notificación por aviso, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

 Valide el acto administrativo dando dic en el icono visualizar, si está de acuerdo con la notificación del acto administrativo de clic en Aceptar e inmediatamente la solicitud llegará al Fondo Prestacional del Magisterio FOVAG donde se procederá con la continuidad del respectivo trámite para el pago.

				and the second second	
Datos Contact					
Nombres			Apelidos		
ASTRO			RUZ.		
Tipo de Identifi	cación		Número de	Identificación	
C.C.					
Teléfono de Co	intacto		Correo Bectrónico		
******	***		coporte@coportelogico.com.co		
Documentos C	orgados				
Número Nombre Archivo		Estado			
3 AAC	V Acto Admir	Acto_Administrativo_Prestaciones.cc 28722337.pdf		Aprobado	Apropiate Beschlatter

2. Si no está de acuerdo con el acto administrativo, de clic en **Interponer Recurso** y manifieste las causas por las cuales no está de acuerdo, estas llegarán a la Secretaría de Educación donde se procederá a evaluar, validar lo solicitado, y emitir la respectiva respuesta.

Nota: podrá interponer el recurso durante los **10 días siguientes** de haber sido notificado y recibido el Acto Administrativo, de acuerdo con el Artículo 76. Recursos contra los actos administrativos, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Canales de Comunicación Docentes: Bogotá: (601) 7562444 Resto del país: (57) 018000180510 <u>https://www.fiduprevisora.com.co/solicitudes-quejas-y-reclamos/</u>

Datos Contacto	\$
Nombrei	Apelidos
AVAIDABE	CADEIOHUCIANO
Tpo de Identificación	Número de Identificación
co.	26757542
elétono de Contasta	Correo Electrónico
1/07%20	accorte/accorte/approximitie
Documentos Cargados	
Vómero Nombre	Estado
3059921 Acto Administrativo Prestociones A (28757352.autonolodor2.autonolo	kprobadas doržadminispe i Graportelogice-com.co.1976311) Disponble Acto Disponble
Ohis doubreema	
curso	
curso Datos Contacto Iombres	Apelidos
curso Datos Contacto Iombres ASTRO	Apellidos Ruz
curso Natos Contacto Iombres ASTRD po de Identificación	Apeliidos RuZ Número de Identificación
curso Natos Contacto Iombres ASTRD po de identificación C.C.	Apeliidos RuZ Número de Identificación
curso Datos Contacto Iombres ASTRD Ipo de Identificación C.C. eléfono de Contacto	Apellidas RuZ Número de Identificación Correo Electrónica
curso tatos Contacto lombres ASTRD po de Identificación C.C. eléfono de Contacto *******	Apellidos Ruz Número de Identificación Correo Electrónico coportelasoportelasico comico
Incurso Natos Contacto Jombres ASTRD Ipo de Identificación C.C. elétono de Contacto	Apellidos Ruíz Número de Identificación Correo Electrónico soporte@coportelogico.com.co
recurso tatos Contacto tombres ASTRD po de Identificación c.c. eléfono de Contacto ********** ecurso homonocones	Apellidos Ruíz Número de Identificación Correo Electrónico coporte@coportelogico.com.co
recurso Datos Contacto kombres ASTRD lipo de Identificación c.c. eléfono de Contacto ********* lecurso Diservaciones	Apeliidos RuZ Número de Identificación Correo: Electrónico coportelisoportelogico comico
eurso Datos Contacto Iombres ASTRD Ipo de Identificación C.C. eléfono de Contacto ####################################	Apellidos Ruz Número de Identificación Correo Electrónico coporteláscoportelógico.com.co
recurso Patos Contacto Iombres ASTRD Ipo de Identificación C.C. eléfono de Contacto ******** recurso Xoservaciones I Xocumento	Apellidos RuZ Número de Identificación Correo Electrónico coportelloportelogico comoo

PAGO PRESTACIÓN ECONÓMICA-CESANTÍAS

Su solicitud llegará al sistema Humano FOMAG, podrá visualizar en el flujo del proceso el estado "En Gestión del FOMAG".

->	Validando acto administrativo Voldende ecto administrative. 64/62/2011 Acte Administrativo Dispaniele		
- >	En gestión del FOMAG En gestión del POMAG ex/ea/añai		

Realizada la validación de la información y el acto administrativo por el FOMAG, la solicitud pasará a ser gestionada para el pago de la prestación económica – cesantías, donde se le informará que se generó el pago directamente a la cuenta del docente o del tercero que haya relacionado de acuerdo con su solicitud, por último, el estado en el flujo pasara a "**Proceso Finalizado**".

	En gestión del FOMAG in gestión del FOMAG. 14/03/2021 Lorobada FOMAG	
A 1	Proceso finalizado roceso montado.	

Nota: Si usted lo desea puede desistir del proceso de solicitud de su prestación económica – cesantías, en cualquier momento que lo requiera **antes de que sea expedido el Acto Administrativo de reconocimiento o negación de la prestación**, para desistir se debe justificar su decisión en el formato que le aparecerá dando clic en el botón **Desistir Trámite** ubicado en la parte inferior del flujo del proceso.

8	Validando acto administrativo Validando ecto administrativo.	
-	En gestión del FOMAG In gestión del FOMAG	
	Proceso finalizado Proceso finalizado.	
		Desistr Trámite

GLOSARIO DE ESTADOS.

NOMBRE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	PROCESO
1. Solicitud de historia laboral	DOCENTE	Prestación iniciada en el Sistema Humano en Línea del Docente	
2. Solicitud certificado sin observaciones	SECRETARÍA	Solicitud de certificado enviada por el docente a la secretaría en la cual el docente está de acuerdo con la información expuesta en el sistema y por tal motivo no se reportaron inconsistencias por su parte.	Dresses
3. Solicitud certificado con observaciones	SECRETARÍA	Solicitud de certificado enviada por el docente a la secretaría, en la cual el docente No está de acuerdo con la información expuesta en el sistema y por tal motivo se reportaron inconsistencias por parte del docente.	certificación
4. Revisión certificado- aprobada	DOCENTE	Certificado revisado, y aprobado por parte de la secretaría; En este paso el docente debe realizar la solicitud de la prestación económica deseada, diligenciando los	

Canales de Comunicación Docentes: Bogotá: (601) 7562444 Resto del país: (57) 018000180510 https://www.fiduprevisora.com.co/solicitudes-quejas-y-reclamos/

		formularios que presenta el sistema y adjuntando los documentos requeridos.	
5. En Validación Documental	SECRETARÍA	En este paso la Secretaría recibe la solicitud realizada por el docente, y debe verificar la veracidad y cumplimiento de requisitos de la información y la documentación enviada por el docente, en caso de ser necesario el proceso debe ser devuelto al docente para subsanación.	
6. Validación documentos devuelta	DOCENTE	La documentación enviada por el docente ha sido revisada por la secretaría y este debe subsanar uno o más documentos para continuar con la radicación de su solicitud.	Proceso Validación de Documentos.
7. Validación documentos aprobada (Radicado)	SECRETARÍA	La documentación enviada por el docente cumple con los requisitos normativos y ha sido verificada por la secretaría, por tal motivo se genera número y fecha de radicado y se continua con el estudio de la prestación.	
8. En estudio de prestación	SECRETARÍA	Estudio de la prestación en curso por parte del equipo de sustanciación de la secretaría.	
9. Solicitud Rechazada	SECRETARÍA	Solicitud negada por la secretaría, se debe proceder con la generación del correspondiente Acto Administrativo.	Proceso
10. Gestión Prestación Finalizada	SECRETARÍA	Se finaliza la sustanciación de la solicitud y se genera el Acto Administrativo para proceder con la revisión y firma de este.	sustanciación
11. Solicitud devuelta para revisión	SECRETARÍA	Proceso de prestación devuelto por alguno de los revisores (Revisión interna del Acto Administrativo o Revisión del FOMAG) para que el sustanciador revise	

Canales de Comunicación Docentes: Bogotá: (601) 7562444 Resto del país: (57) 018000180510 https://www.fiduprevisora.com.co/solicitudes-quejas-y-reclamos/

		y subsane las inconsistencias encontradas.	
12. Acto administrativo disponible	DOCENTE	Acto Administrativo firmado y notificado al docente en Humano en Línea para aprobación o rechazo de este.	
13. Acto administrativo rechazado – Recurso de reposición	SECRETARÍA	Acto Administrativo rechazado por parte del docente y se genera un recurso de reposición para revisión y estudio de la Secretaría de Educación.	
14. Solicitud finalizada	DOCENTE	Acto Administrativo de negación aprobado por parte del docente; También se da cuando después de la terminación de los términos (10 días) el docente no se dio por notificado y se finaliza el proceso de la prestación.	
15. Acto Administrativo Aprobado	FOMAG	Acto Administrativo aprobado por el docente y se remite a FOMAG para revisión de cumplimiento d requisitos y se continua con el proceso de pago.	
16. Aprobada FOMAG	FOMAG	Aprobado por el equipo de revisión de expediente para proceder con el pago.	Proceso Pago FOMAG
18. En cronograma de pago	FOMAG	Se da cuando un docente es agregado en un cronograma de nómina, y va a ser enviado a dispersión de pagos.	
19. Reportado a pagador	FOMAG	Cronograma de Nómina enviado a PeopleSoft para dispersión de pagos.	



20. Pago rechazado	FOMAG	Pago con rechazo bancario al momento de la consignación del dinero y debe ser reprogramado un 2do pago por FOMAG.	
21. Pagado	FOMAG	Pago realizado en la cuenta bancario del beneficiario y proceso de solicitud finalizado.	
22. Solicitud desistida	DOCENTE	Estado que se genera en el momento en el cual el docente desiste de su solicitud de prestación, el docente podrá desistir de la prestación en cualquier momento antes de que se incluya en un cronograma de nómina, una vez este incluido en un cronograma no será posible desistir de la solicitud.	Proceso Desistimiento



CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Razón de la actualización
1.0	18/03/2021	Soporte Lógico Ltda.	Ángela Tobar González. Directora de Prestaciones Económicas FOMAG. Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Ajuste en el procedimiento de solicitud de la certificación laboral por verificación de la información laboral y salarial.
2.0	31/05/2021	Soporte Lógico Ltda.	Ángela Tobar González. Directora de Prestaciones Económicas FOMAG. Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Adaraciones en las diferentes etapas del procedimiento. Se ajusta observación de documento requerido para el' trámite Publicación de edictos"
3.0	30/6/2021	Soporte Lógico Ltda.	Angela Tobar González. Directora de Prestaciones Económicas FOMAG. Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Modificación en el número de días de 5 a 10 después de la notificación para interponer el recurso de Reposición.
4.0	18/08/2021	Soporte Lógico Ltda.	Ángela Tobar González. Directora de Prestaciones Económicas FOMAG. Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Modificación en los documentos requeridos para el trámite de la solicitud, ítem 19 "Certificado de cuenta bancaria" de opcional a obligatorio.
5.0	24/09/2021	Soporte Lógico Ltda.	Ángela Tobar González. Directora de Prestaciones Económicas FOMAG. Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la	Se agrega la opción de cargue de documentos en el momento de solicitar certificado de historialaboralysalarial.

Canales de Comunicación Docentes: Bogotá: (601) 7562444 Resto del país: (57) 018000180510 https://www.fiduprevisora.com.co/solicitudes-quejas-y-reclamos/

			Gestión y Aseguramiento de la	Se actualizan imágenes de
			información-FOMAG.	algunas nuevas funcionalidades
				del sistema y su visualización
				en la interfaz.
6.0	01/03/2022	Soporte Lógico Ltda.	Angela Tobar González / Alvaro Avila Silva Directora de Prestaciones Económicas FOMAG. Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la	Se agregan notas adaratorias sobre la información de los beneficiarios que deben diligenciar los docentes y se realizan ajustes de forma en e documento.
			Gestion y Aseguramiento de la información-EOMAG	
7.0	27/07/2022	Soporte Lógico Ltda.	Angela Tobar González / Álvaro Ávila Silva Directora de Prestaciones Económicas FOMAG. Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Se realiza actualización de documentos obligatorios para la solicitud de cesantías parciales y de las imágenes del flujo de proceso envió de documentación.
8.0	02/11/2022	Soporte Lógico Ltda.	Ángela Tobar González / Directora de Prestaciones Económicas FOMAG. Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Se realiza actualización de documentos obligatorios y opcionales para la solicitud de cesantías parciales y definitivas.
9.0	130/05/2023	Soporte Lógico Ltda.	Giraldo Parra Magda Lorena Directora de Prestaciones Económicas FOMAG. Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Se actualiza la documentación obligatoria y opcional requerida para el trámite de cesantías. Se actualiza la información e imágenes del registro y acceso para Usuarios Externos. Actualización de notas aclaratorias desistimiento de la solicitud. Se agrega glosario de estados con sus respectivas descripciones y responsables.

Canales de Comunicación Docentes: Bogotá: (601) 7562444 Resto del país: (57) 018000180510 https://www.fiduprevisora.com.co/solicitudes-quejas-y-reclamos/