

**GUÍA DEL DOCENTE PARA SOLICITUD DE OTROS TRÁ-
MITES A TRAVÉS DEL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA –
V.03**

***Ajustes, Reliquidación, Fallos, Sanción Mora – Vía Administra-
tiva.***

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
PARA RECORDAR.....	3
INGRESO AL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA	4
INGRESO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES	4
INGRESO DE BENEFICIARIOS – (USUARIO EXTERNO).....	7
INGRESO MÓDULO OTROS TRÁMITES.....	12
AJUSTE PENSIONAL.....	13
RELIQUIDACIÓN PENSIONAL.....	23
AJUSTE AUXILIOS.....	33
AJUSTE A LAS CESANTIAS.....	41
FALLOS	49
SANCIÓN POR MORA- VÍA ADMINISTRATIVA	59
DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS.....	68
NOTIFICACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO.....	72
OBLIGATORIEDAD CERTIFICADO PARA OTROS TRÁMITES.....	75
CONTROL DE VERSIONES	79

PRESENTACIÓN

El Ministerio de Educación Nacional y el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio - FOMAG, se permiten poner a disposición de los Docentes, el modelo en línea de atención de las Prestaciones Económicas, en lo relacionado con las solicitudes de Otros Trámites.

Con este servicio en línea el docente puede solicitar y hacer seguimiento de los otros trámites que requiera, según corresponda:

- Reliquidación Pensional
- Ajuste Pensional
- Ajustes Cesantías
- Ajustes Auxilios
- Fallos
- Sanción por mora - Vía administrativa

PARA RECORDAR

- Usted podrá hacer seguimiento a la etapa en que se encuentra su proceso. Es importante ingresar frecuentemente para revisar el resultado de cada etapa.
- Tenga en cuenta que los campos marcados en letra de color Rojo deberán ser diligenciados obligatoriamente, por ser información vital para el trámite de sus Otros Trámites.
- Es responsabilidad del docente, sus beneficiarios o usuario externo según sea el caso, adjuntar documentos legibles, actualizados y garantizar la autenticidad de los mismos en la presentación para el trámite respectivo.

Para iniciar una solicitud de Otro Trámite, debe realizar una solicitud de una Certificación Laboral y Salarial. Esta solicitud debe estar aprobada por la Secretaria de Educación.

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: <https://www.fomag.gov.co/noticias/asesoria-virtual-solicitud-de-cesantias-en-linea/>

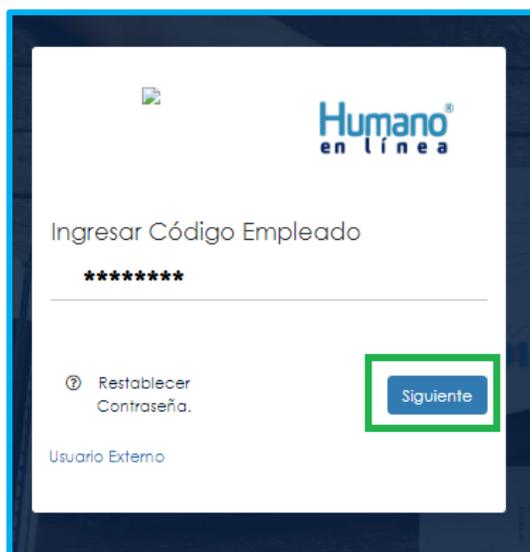
Por favor siga atentamente la guía para facilitar el trámite.

INGRESO AL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA

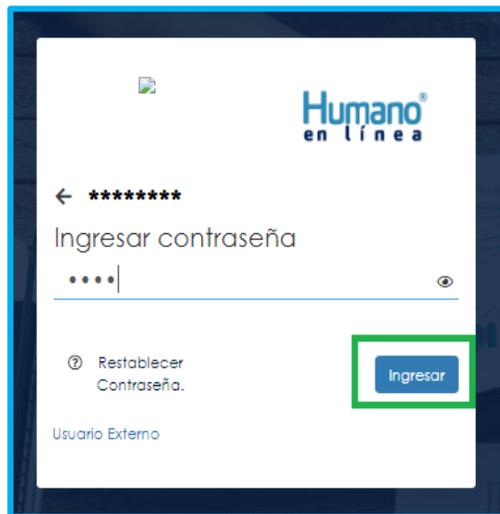
Para ingresar a la plataforma de Humano en Línea, se recomienda usar el navegador Mozilla Firefox o Microsoft Edge, accediendo a través de la ruta de Humano en Línea que disponga la Secretaría de Educación. Una vez ingrese, el sistema lo direccionará a la página de acceso, donde deberá digitar los campos (código de empleado y contraseña suministrados por la Secretaría de Educación).

INGRESO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

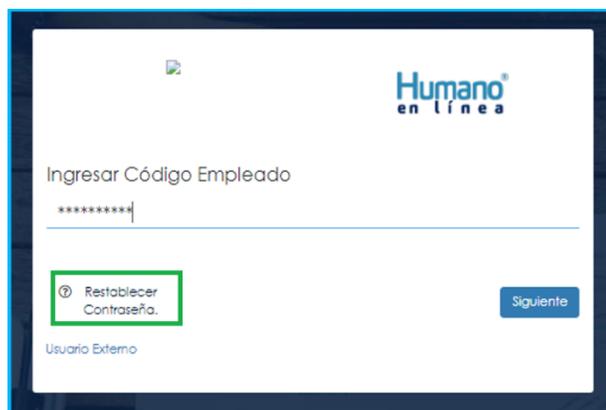
1. Digite su número de identificación en el campo **"Ingresar Código Empleado"** y de clic en el botón **Siguiente**.



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 no conozca su contraseña, podrá dar clic en la opción **Restablecer Contraseña**. De esta forma le llegará una notificación al correo principal inscrito en Humano en Línea, donde podrá crear una nueva contraseña. *(Si no recuerda el correo que está registrado en el Sistema, deberá comunicarse con su Secretaría).*



Al hacer clic en **Restablecer Contraseña**, el sistema le solicitará digitar su correo electrónico, para enviarle las indicaciones y así crear una nueva contraseña de ingreso. Una vez haya relacionado su correo electrónico, de clic en **Enviar**.

Humano[®]
en línea

Ingresar Código Empleado

Siguiente

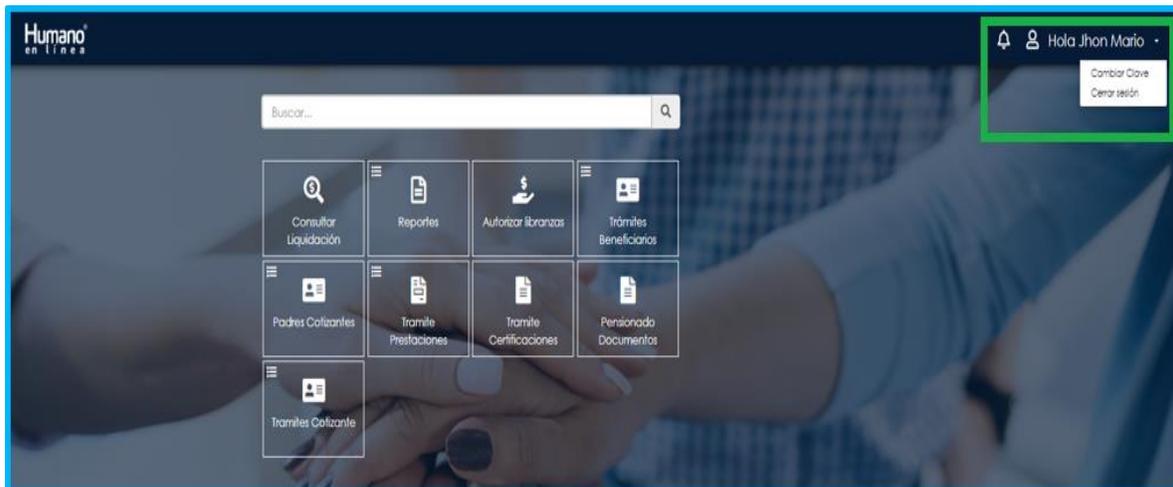
Restablecer contraseña

Correo Electrónico:

Cancelar Enviar

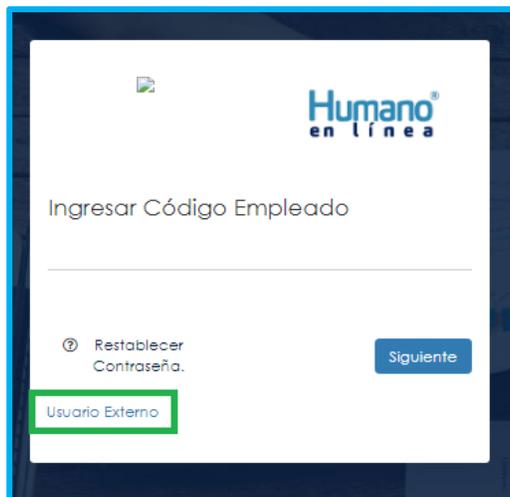
Usuario Externo

4. Para validar que el docente 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**.

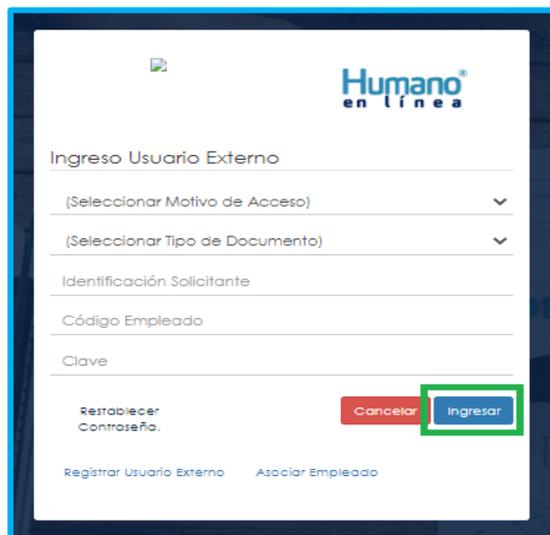


INGRESO DE BENEFICIARIOS – (USUARIO EXTERNO).

1. Ingrese al sistema Humano en Línea dando clic en la opción **Usuario Externo**.



2. Si el beneficiario ya está registrado, debe seleccionar el Motivo de Acceso, que puede ser Prestación Económica Cesantías, Auxilio, Certificación o Pensión, enseguida debe escoger su tipo de identificación, digitar su número de documento, luego el código del empleado (cédula del docente), clave con la que se registró la primera vez y por último deberá dar clic en **Ingresar**.



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

Ingreso Usuario Externo

(Seleccionar Motivo de Acceso) ▾

(Seleccionar Tipo de Documento) ▾

Identificación Solicitante

Código Empleado

Clave

Restablecer Contraseña.

Cancelar Ingresar

Registrar Usuario Externo Asociar Empleado

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

Registro Usuario Externo

(Seleccionar Tipo de Documento) ▾

Identificación

Primer nombre

Segundo nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Celular

Correo

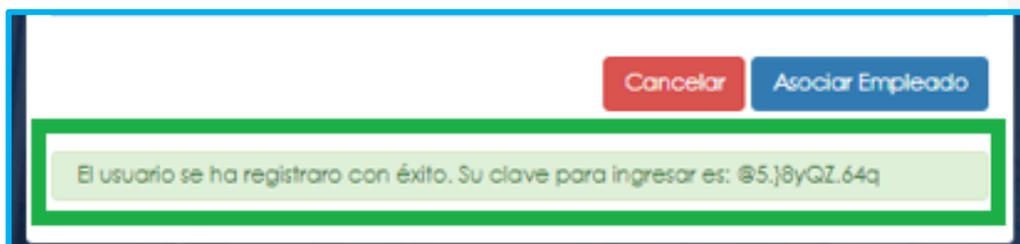
Confirmar Correo

Dirección

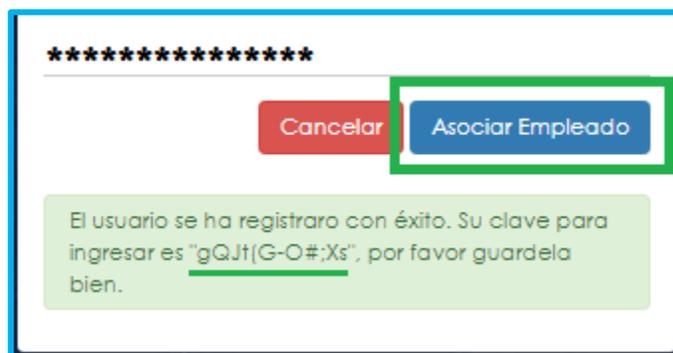
Marcar esta casilla en caso de que sea un funcionario de una AFP y desee iniciar un proceso de Bonos o Traslados.

Cancelar Registrar

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



5. Asocie al docente con el usuario externo, dando clic en el botón Asociar Empleado.



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, luego digite el código del empleado (cédula del docente) al que se está asociando, por último, debe seleccionar el Motivo de Acceso, el cual puede ser Prestación Económica Cesantías, Auxilio, Certificación o Pensión y de clic en el botón **Buscar**.

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**.

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**.

Línea Directa Atención al Cliente FOMAG: (601) 9142205 Resto del país: (57) 01-8000-180510

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



Humano[®]
en línea

Asociar Empleado

C.C. ▼
20252525

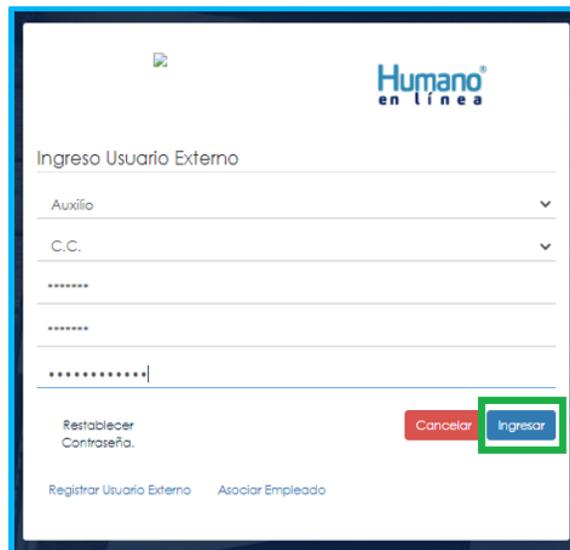
Beneficiario ▼
25014650

Auxilio ▼
MARIA HELENA CELIS DE LONDOÑO

Cancelar Ingresar

El docente se asocio al usuario de manera satisfactoria, ya puede ingresar al sistema a nombre de este docente.

9. Para iniciar el proceso, el beneficiario deber seleccionar el Motivo de Acceso, el cual puede ser Prestación Económica Cesantías, Auxilio, Certificación o Pensión, continúa eligiendo su tipo de identificación, digite su número de documento, código del empleado (cédula del docente), y la clave que el sistema le arrojó en el momento que se estaba asociando al docente, por último, de clic en **Ingresar**.



Humano[®]
en línea

Ingreso Usuario Externo

Auxilio ▼

C.C. ▼

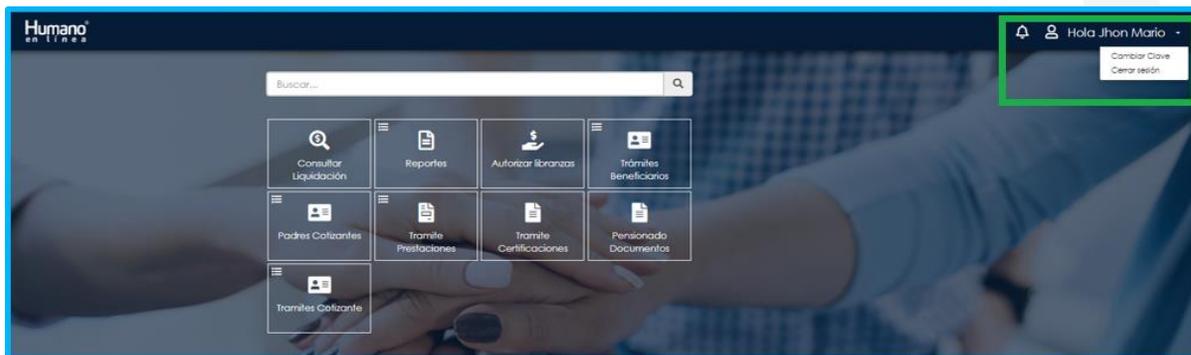
*****|

Restablecer
Contraseña.

Cancelar Ingresar

Registrar Usuario Externo Asociar Empleado

- Para validar que el 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**.

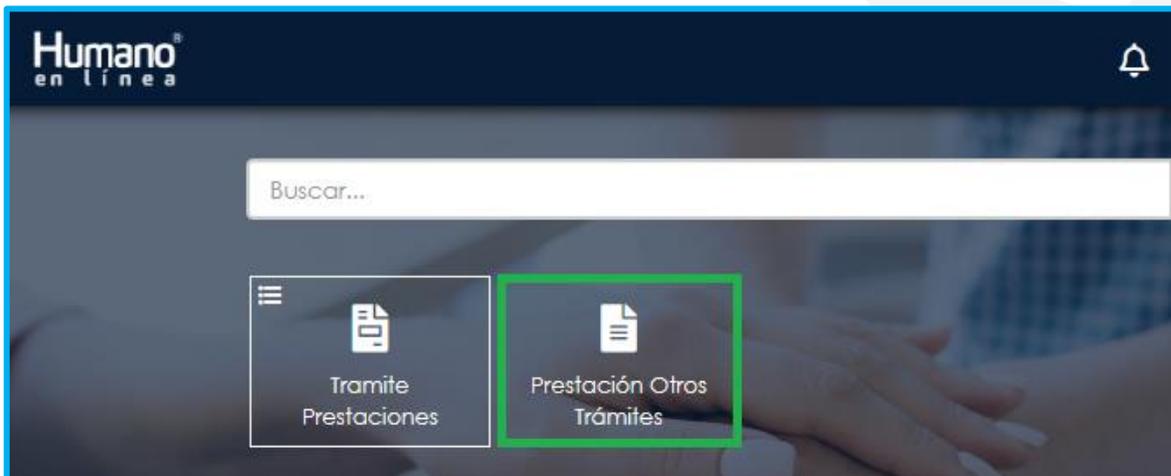


INGRESO MÓDULO OTROS TRÁMITES

- Al ingresar al aplicativo Humano en Línea con el usuario del docente, inicie dando clic en módulo de **Prestación Otros Trámites**, como se muestra en la imagen



Cuando se ingrese como **Usuario Externo** seleccione **Prestación Otros Trámites**, como se muestra en la imagen.



AJUSTE PENSIONAL

Ajuste de pensión: Aplica cuando el docente pensionado requiere se revise la pensión reconocida.

Ajuste a la reliquidación de la pensión: Aplica cuando el docente retirado del servicio público requiere se revise la reliquidación de la pensión reconocida.

Recuerde: Antes de iniciar su petición, deberá contar con una solicitud de Certificación Laboral y Salarial aprobada por la Secretaría de Educación.

1. Al acceder al filtro de la solicitud, si ya cuenta con alguna solicitud en curso, puede consultarla dando clic en botón **Buscar**.

2. Para realizar una nueva solicitud de Ajuste, de clic en el botón **Iniciar Solicitud**.

Línea Directa Atención al Cliente FOMAG: (601) 9142205 Resto del país: (57) 01-8000-180510

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

- Al ingresar al filtro de la solicitud, seleccione en Tipo de Prestación Pensión, continúe seleccionado el Subtipo de Prestación y el Tipo de Trámite que para este caso es Ajuste, seguido de clic en el botón **Continuar**.

- Visualizará el flujo del proceso de su prestación, donde se resalta la etapa en que se encuentra, en este caso, en "Solicitud Iniciada". De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite.

5. En la primera sección del formulario, encontrará los datos de contacto y el **Tipo de Prestación, Subtipo de Prestación y Tipo de Trámite** que seleccionó en el filtro de la solicitud.

Tipo Prestación Pensión	Sub Tipo Prestación Pensión Jubilación Ley 91	Tipo Trámite Pension Ajuste
----------------------------	--	--------------------------------

6. Visualizará en el formulario el campo de nuevo correo personal y la confirmación el cual deberá diligenciar en el caso que haya cambiado.

Nuevo Correo Personal	Confirmar Nuevo Correo
-----------------------	------------------------

7. Seleccione de la lista desplegable el radicado de la prestación que da lugar a su solicitud.

Resolución objeto de la solicitud

(seleccionar) ▼

(seleccionar)

Radicado: ENT120231002JT1863490 / Acto: ENT1PENRES2023-0000199

Lo anterior, diligenciará automáticamente los siguientes campos con la información histórica con la que cuente la prestación que da origen al Otro Trámite.

Número Radicado ENT120231002JT1863490	Fecha Radicado 02/10/2023	
Número Acto ENT1PENRES2023-0000199	Fecha Acto 02/10/2023	Fecha Notificación 02/10/2023

8. En el caso en que no se encuentre la prestación en la lista, continúe diligenciando la información del formulario que está en rojo.

Resolución objeto de la solicitud

(seleccionar) 

Recuerde que en el caso en que haya seleccionado el radicado de su prestación, el sistema automáticamente diligenciará los siguientes campos:

Número de Radicado, Fecha de Radicado, Número de Acto, Fecha de Acto, Fecha de Notificación.

Número Radicado	Fecha Radicado	
Número Acto	Fecha Acto	Fecha Notificación

9. Seleccione de la lista desplegable la pensión reconocida que da lugar a su solicitud (Solo para solicitudes de pensión)

Pensión reconocida

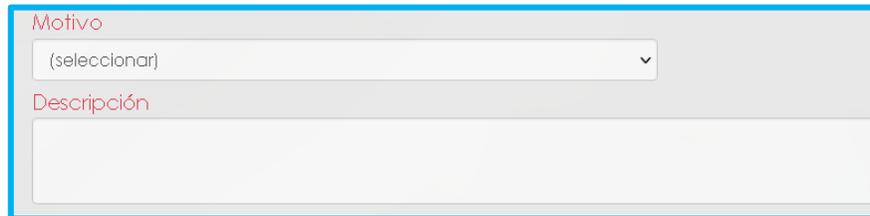
Radicado: 2020-PENS-008967 / Acto: 5662 

Lo anterior, diligenciará automáticamente los siguientes campos con la información que cuente la solicitud que da origen al Otro Tramite, en caso de encontrarse activo con un pago de pensión.

Fecha Status	Valor Mesada a Status
22/08/2020	
Fecha Efectividad	Valor Mesada a Efectividad
23/08/2020	3862842

En el caso en que no se encuentre la pensión en la lista, NO es necesario que diligencie estos campos, estos serán alimentados con la documentación que usted suministre por el sustanciador de la Secretaria de Educación en la etapa del Estudio de la Prestación.

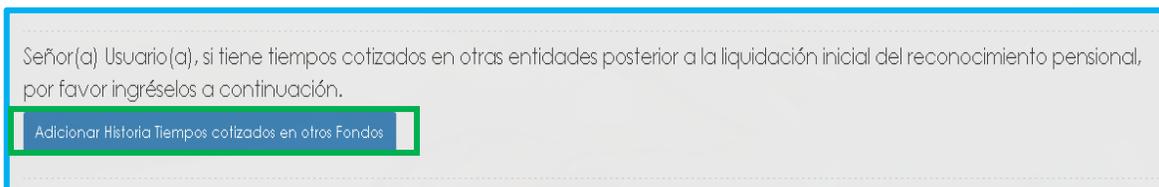
10. Seleccione de la lista desplegable el motivo que origino su solicitud y diligencie el campo de Descripción.



Motivo
(seleccionar) v

Descripción

11. Visualizará un campo donde podrá adicionar tiempos cotizados en otros fondos a la solicitud en caso de requerirlo.



Señor(a) Usuario(a), si tiene tiempos cotizados en otras entidades posterior a la liquidación inicial del reconocimiento pensonal, por favor ingréselos a continuación.

Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos

12. Continúe con el diligenciamiento de la Información Bancaria, seleccionando de las listas desplegabes **Banco, Tipo de Cuenta, Número de Cuenta y Confirmar Número de cuenta.**



Información Financiera

Señor(a) Solicitante, si cambio de cuenta bancaria de pensionado o no la ha registrado previamente en el sistema, por favor diligencie los siguientes campos con su información bancaria.

Banco (seleccionar) v Tipo Cuenta (seleccionar) v

Número Cuenta Confirmar Número Cuenta

13. Si en su caso, (solo por solicitudes realizadas desde el **Usuario Externo**) requiere adicionar un Representante Legal o Apoderado en el sistema, debe diligenciar la información en la sección destinada para estos datos, que se encuentra justo después de la información bancaria.

Representante Legal o Apoderado

Es Apoderado

Primer Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Tipo de Documento (seleccionar)

Número Cédula

Email

Confirmar Email

Telefono

Movil

Número Tarjeta Profesional

Parentesco (seleccionar)

14. Continúe dando clic en los **check** donde acepta las políticas para el tratamiento de datos y clic en **Aceptar**.

Humano en Línea

Hola Martha Eugenia

Valor a Pagar Juez Fecha Prescripción Fecha Aprueba Valor Fallo

Certifico bajo gravedad de juramento la veracidad de la información registrada.

Autorizo a la Secretaría y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado.

A continuación podrá consultar la Política de Tratamiento de datos personales de Fidupervisora, la cual contiene los lineamientos, directrices y procedimientos sobre el tratamiento de datos personales. La Secretaría de Educación y la Fidupervisora garantizan la confidencialidad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de sus datos y se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita e informada, a la Secretaría de Educación y Fidupervisora para tratar mis datos personales de acuerdo con su Política Interna de Tratamiento de Datos Personales y para los fines relacionados con su objeto social y, en especial para fines legales. Ver Manual de políticas y procedimientos de tratamiento de información personal

Certifico bajo gravedad de juramento la veracidad de la información registrada.

Autorizo a la Secretaría y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado.

A continuación podrá consultar la Política de Tratamiento de datos personales de Fidupervisora, la cual contiene los lineamientos, directrices y procedimientos sobre el tratamiento de datos personales. La Secretaría de Educación y la Fidupervisora garantizan la confidencialidad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de sus datos y se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita e informada, a la Secretaría de Educación y Fidupervisora para tratar mis datos personales de acuerdo con su Política Interna de Tratamiento de Datos Personales y para los fines relacionados con su objeto social y, en especial para fines legales. Ver Manual de políticas y procedimientos de tratamiento de información personal

i Esta aceptando las políticas y procedimientos para el tratamiento de sus datos personales

15. El sistema mostrará los documentos requeridos para el trámite de su solicitud. Aquellos marcados con * (asterisco), indican que son obligatorios. Proceda con el cargue de los documentos.

Documentos								
* Documento de Identidad	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Acto Administrativo de retiro definitivo del s...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
* Resolución con la que lo pensiono el fond...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
* Comprobante de pago de la ultima mesa...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurs...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
* Original o copia autenticada legible del r...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Poder debidamente otorgado por el solicit...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
* Certificación bancaria	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Tarjeta profesional del apoderado	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios

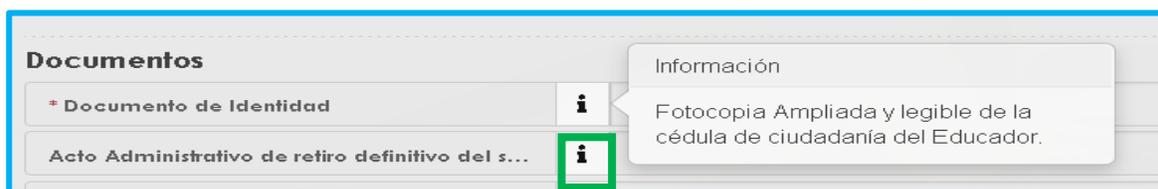
16. En la tabla que se presenta a continuación, podrá encontrar el detalle de los documentos requeridos para la solicitud de un **Ajuste Pensional**.

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Fotocopia ampliada y legible del documento de identificación del docente	SI	Obligatorio*
2	Copia de la resolución con la que lo pensiono el fondo del magisterio	SI	Obligatorio*
3	Oficio mediante el cual se solicita el recurso o revocatoria directa.	SI	Opcional
4	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador.	SI	Obligatorio*
5	Certificación bancaria	SI	Opcional
6	Original del certificado de tiempo de servicio	SI	Opcional
7	Original del certificado de salarios.	SI	Opcional
8	Copia del Acto Administrativo de Retiro	SI	Opcional
9	Copia del último desprendible de pago de la última mesada pensional	SI	Opcional
10	Poder	SI	Opcional
11	Tarjeta Profesional	SI	Opcional

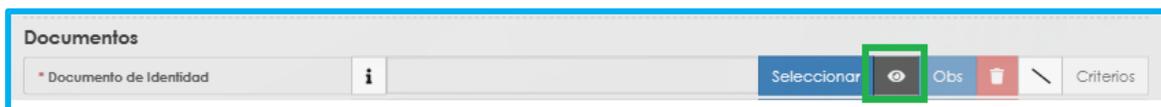
17. Para cargar un archivo de clic en el botón "seleccionar" y busque en su equipo el archivo que corresponde al documento solicitado, y adjúntelo; puede estar en cualquier tipo de formato digital.



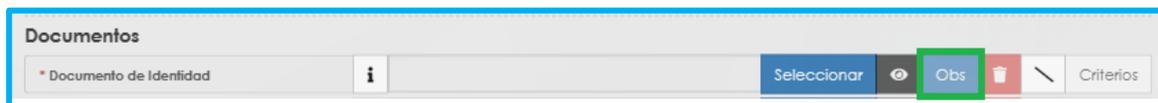
18. En el icono de Información podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar y una breve descripción.



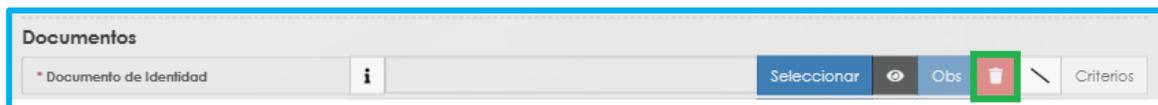
19. En el botón con un ícono en forma de  podrá visualizar el documento cargado.



20. El botón de **Obs**, le permite registrar observaciones en cada documento si lo requiere.



21. El botón con ícono rojo en forma de **Papelera**, le permite eliminar el documento cargado.

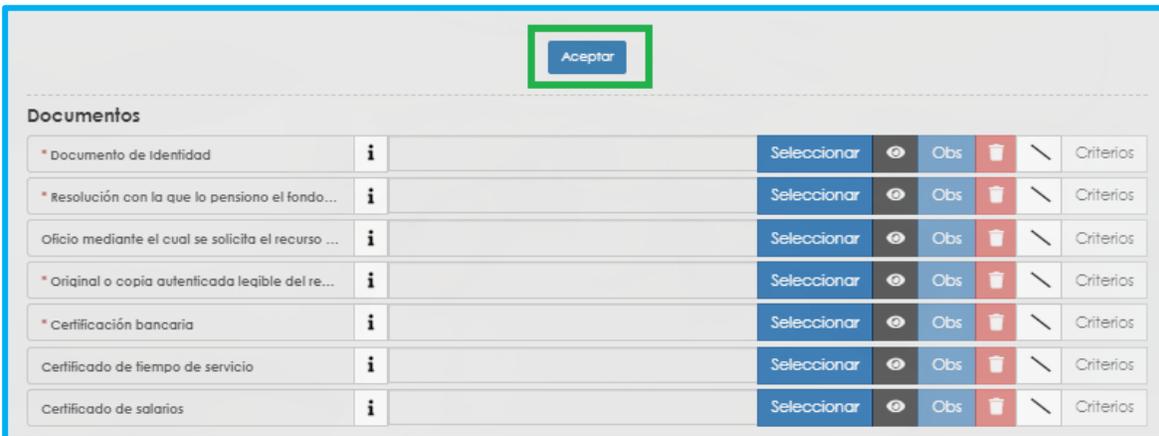


22. En el botón de **Criterios** le permite visualizar los criterios que la Secretaría tendrá en cuenta para validar los documentos que está adjuntando.

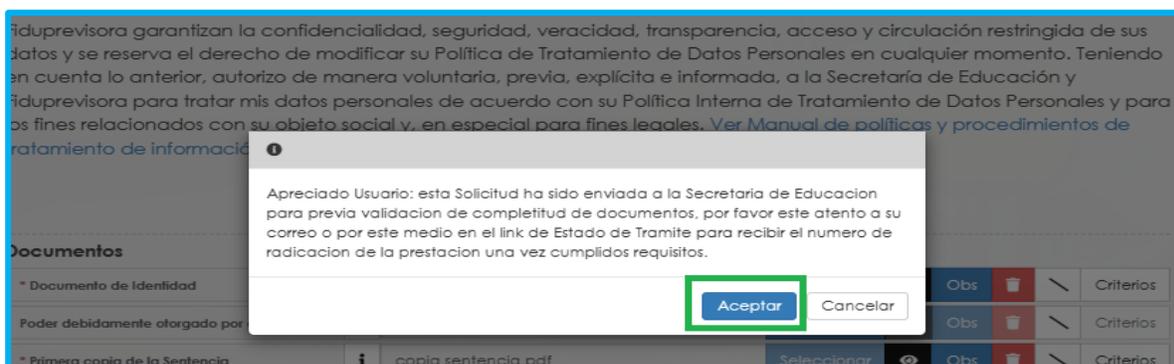


Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

23. Asegúrese que haya cargado todos los documentos obligatorios para su solicitud. Una vez cargue los documentos de soporte, de clic en **Aceptar**.



24. Al dar clic en **Aceptar**, se presenta el siguiente mensaje en el cual acepta que su solicitud será enviada a la Secretaría de Educación para su validación. De clic en **Aceptar**.



25. Una vez acepte y su solicitud sea remitida a la Secretaría de Educación para la validación documental, podrá realizar el seguimiento de su prestación, por medio del flujo del proceso.

Proceso Prestación

Inicio Solicitud
 Por favor ingrese los datos de la solicitud
 25/04/2024
 Solicitud Iniciada

Validación de Documentos
 Se estan validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud
 25/04/2024
 Validación de documentos por SE

Prestacion en Estudio
 La Secretaría de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestacion

En Liquidación
 En Liquidación

En respuesta de prestacion

Información General

Prestación	Pensión
Tipo Prestación	Pensión De Invalidez Ley 91
Tipo Trámite	Ajuste Pensional
Estado Prestación	Validación de documentos por SE
Número Radicado	
Fecha Radicado	

Nota: Recuerde hacer de manera frecuente, seguimiento a su solicitud. Para poder ver el estado en el que se encuentra, puede entrar a Humano en Línea con su usuario y contraseña, ingresando nuevamente por Prestación Otros Trámites buscando la solicitud en curso y dando clic en **Proceso**.

Filtro

Tipo Prestación:

Subtipo Prestación:

Tipo Trámite:

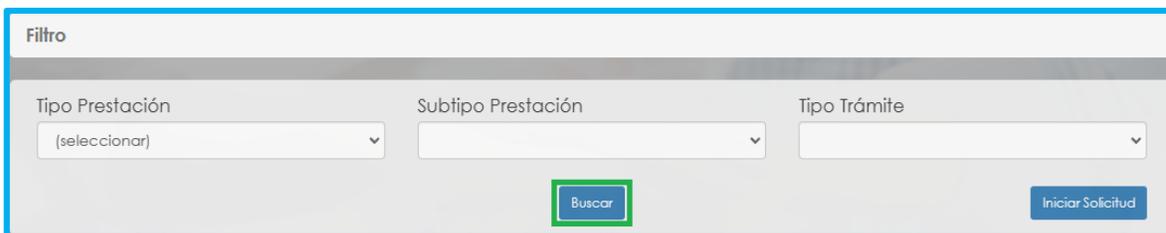
Proceso	Proceso Acto	Actos Consultar Prestación	Tipo Prestación	Tipo Tramite	Paso actual	Estado
			Pensión De Invalidez Ley 91	Ajuste Pensional	Validacion de Documentos	Validación de documentos por SE

RELIQUIDACIÓN PENSIONAL

Reliquidación: Opera para el docente pensionado que una vez retirado definitivamente del servicio público, solicita el estudio de la reliquidación de su pensión.

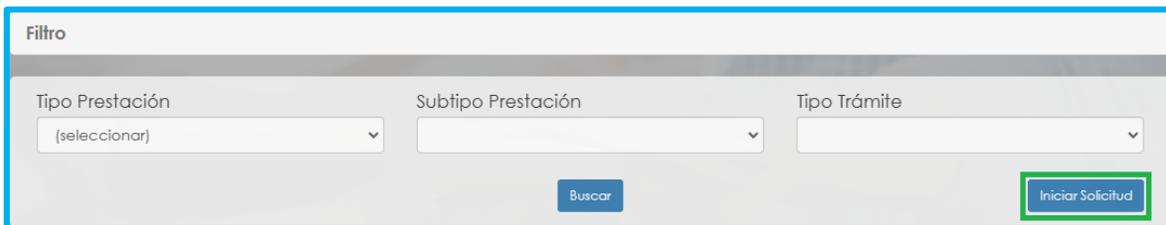
Recuerde: Antes de iniciar su petición, deberá contar con una solicitud de Certificación Laboral y Salarial aprobada por la Secretaria de Educación.

1. Al acceder al filtro de la solicitud, si ya cuenta con alguna solicitud en curso, puede consultarla dando clic en botón **Buscar**.



The screenshot shows a web form titled "Filtro" with three dropdown menus: "Tipo Prestación" (with "(seleccionar)" selected), "Subtipo Prestación", and "Tipo Trámite". Below the dropdowns are two buttons: "Buscar" (highlighted with a green box) and "Iniciar Solicitud".

2. Para realizar una nueva solicitud de Reliquidación, de clic en el botón **Iniciar Solicitud**.



The screenshot shows the same "Filtro" form as above. In this instance, the "Iniciar Solicitud" button is highlighted with a green box, while the "Buscar" button is not.

3. Al ingresar al filtro de la solicitud, seleccione en Tipo de Prestación Pensión, continúe seleccionado el Subtipo de Prestación y el Tipo de Trámite que para este caso es Reliquidación, seguido de clic en el botón **Continuar**.

Crear Proceso

Tipo Prestación: Pensión

Subtipo Prestación: Pensión Jubilación Ley 91

Tipo Trámite: Reliquidación

Estimado solicitante, tenga en cuenta que la solicitud de reliquidación de la pensión se estudiará teniendo en cuenta la fecha de retiro del servicio con los factores salariales y tiempos de servicio que se tengan a la fecha del mismo.

Continuar

- Visualizará el flujo del proceso de su prestación, donde se resalta la etapa en que se encuentra, en este caso, en "Solicitud Iniciada". De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite.

Proceso Prestación

Inicio Solicitud
Por favor ingrese los datos de la solicitud
27/04/2024
Solicitud Iniciada
Gestionar

Validación de Documentos
Se están validando sus documentos, una vez aprobados será radicada su solicitud

Prestación en Estudio
La Secretaría de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestación

Información General	
Prestación	Pensión
Tipo Prestación	Pensión Jubilación Ley 91
Tipo Trámite	Reliquidación
Estado Prestación	Solicitud Iniciada
Número Radicado	
Fecha Radicado	

- En la primera sección del formulario, encontrará los datos de contacto y el **Tipo de prestación, Subtipo de prestación y Tipo de Trámite** que seleccione en el filtro de la solicitud.

Tipo Prestación: Pensión

Sub Tipo Prestación: Pensión Jubilación Ley 91

Tipo Trámite Pension: Reliquidación

- Visualizará en el formulario el campo de nuevo correo personal y la confirmación el cual deberá diligenciar en el caso que haya cambiado.

Nuevo Correo Personal

Confirmar Nuevo Correo

7. Seleccione de la lista desplegable el radicado de la prestación que da lugar a su solicitud.

Resolución objeto de la solicitud

(seleccionar) ▼

(seleccionar)

Radicado: ENT120231002JT1863490 / Acto: ENT1PENRES2023-0000199

Lo anterior, diligenciará automáticamente los siguientes campos con la información histórica con la que cuente la prestación que da origen al Otro Tramite.

Número Radicado	Fecha Radicado	
ENT120231002JT1863490	02/10/2023	
Número Acto	Fecha Acto	Fecha Notificación
ENT1PENRES2023-0000199	02/10/2023	02/10/2023

8. En el caso en que no se encuentre la prestación en la lista, continúe diligenciando la información del formulario que está en rojo.

Resolución objeto de la solicitud

(seleccionar) ▼

Recuerde que en el caso en que haya seleccionado el radicado de su prestación, el sistema automáticamente diligenciará los siguientes campos: Número de Radicado, Fecha de Radicado, Número de Acto, Fecha de Acto, Fecha de Notificación.

Número Radicado	Fecha Radicado	
Número Acto	Fecha Acto	Fecha Notificación

9. Seleccione de la lista desplegable la pensión reconocida que da lugar a su solicitud (Solo para solicitudes de pensión)

Pensión reconocida

Radicado: 2020-PENS-008967 / Acto: 5662 ▼

Lo anterior, diligenciará automáticamente los siguientes campos con la información que cuente la solicitud que da origen al Otro Trámite, en caso de encontrarse activo con un pago de pensión.

Fecha Status 22/08/2020	Valor Mesada a Status
Fecha Efectividad 23/08/2020	Valor Mesada a Efectividad 3862842

En el caso en que no se encuentre la pensión en la lista, NO es necesario que diligencie estos campos, estos serán alimentados con la documentación que usted suministre por el sustanciador de la Secretaría de Educación en la etapa del Estudio de la Prestación.

10. Seleccione de la lista desplegable el motivo que origino su solicitud y diligencie el campo de Descripción.

Motivo (seleccionar)
Descripción

11. Visualizará un campo donde podrá adicionar tiempos cotizados en otros fondos a la solicitud en caso de requerirlo.

Señor(a) Usuario(a), si tiene tiempos cotizados en otras entidades posterior a la liquidación inicial del reconocimiento pensional, por favor ingréselos a continuación.

Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos

12. Continúe con el diligenciamiento de la Información Bancaria, seleccionando de las listas desplegables **Banco, Tipo de Cuenta, Número de Cuenta y Confirmar Número de cuenta.**

Información Financiera

Señor(a) Solicitante, si cambio de cuenta bancaria de pensionado o no la ha registrado previamente en el sistema, por favor diligencie los siguientes campos con su información bancaria.

Banco (seleccionar) ▼	Tipo Cuenta (seleccionar) ▼
Número Cuenta	Confirmar Número Cuenta

13. Si en su caso, (solo por solicitudes realizadas desde el **Usuario Externo**) requiere adicionar un Representante Legal o Apoderado en el sistema, debe diligenciar la información en la sección destinada para estos datos, que se encuentra justo después de la información bancaria.

Representante Legal o Apoderado

Es Apoderado

Primer Nombre	Segundo Nombre
Primer Apellido	Segundo Apellido
Tipo de Documento (seleccionar) ▼	Número Cédula
Email	Confirmar Email
Telefono	Movil
Número Tarjeta Profesional	Parentesco (seleccionar) ▼

14. Continúe dando clic en los **check** donde acepta las políticas para el tratamiento de datos y clic en **Aceptar**.

Humano en línea

Hola Martha Eugenia

Valor a Pagar Juez Fecha Prescripción Fecha Aprueba Valor Fallo

Certifico bajo gravedad de juramento la veracidad de la información registrada.

Autorizo a la Secretaría y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado.

A continuación podrá consultar la Política de Tratamiento de datos personales de Fidupervisora, la cual contiene los lineamientos, directrices y procedimientos sobre el tratamiento de datos personales. La Secretaría de Educación y la Fidupervisora garantizan la confidencialidad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de sus datos y se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita e informada, a la Secretaría de Educación y Fidupervisora para tratar mis datos personales de acuerdo con su Política Interna de Tratamiento de Datos Personales y para los fines relacionados con su objeto social y, en especial para fines legales. [Ver Manual de políticas y procedimientos de tratamiento de información personal](#)

Aceptar

Certifico bajo gravedad de juramento la veracidad de la información registrada.

Autorizo a la Secretaría y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado.

A continuación podrá consultar la Política de Tratamiento de datos personales de Fidupervisora, la cual contiene los lineamientos, directrices y procedimientos sobre el tratamiento de datos personales. La Secretaría de Educación y la Fidupervisora garantizan la confidencialidad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de sus datos y se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita e informada, a la Secretaría de Educación y Fidupervisora para tratar mis datos personales de acuerdo con su Política Interna de Tratamiento de Datos Personales y para los fines relacionados con su objeto social y, en especial para fines legales. [Ver Manual de políticas y procedimientos de tratamiento de información personal](#)

Esta aceptando las políticas y procedimientos para el tratamiento de sus datos personales

Aceptar

15. El sistema mostrará los documentos requeridos para el trámite de su solicitud. Aquellos marcados con * (asterisco), indican que son obligatorios. Proceda con el cargue de los documentos.

Documentos						
* Documento de Identidad	i		Seleccionar	Obs	Obs	Criterios
Acto Administrativo de retiro definitivo del s...	i		Seleccionar	Obs	Obs	Criterios
* Resolución con la que lo pensiono el fond...	i		Seleccionar	Obs	Obs	Criterios
* Comprobante de pago de la última mesa...	i		Seleccionar	Obs	Obs	Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurs...	i		Seleccionar	Obs	Obs	Criterios
* Original o copia autenticada legible del r...	i		Seleccionar	Obs	Obs	Criterios
Poder debidamente otorgado por el solicit...	i		Seleccionar	Obs	Obs	Criterios
* Certificación bancaria	i		Seleccionar	Obs	Obs	Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i		Seleccionar	Obs	Obs	Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		Seleccionar	Obs	Obs	Criterios
Tarjeta profesional del apoderado	i		Seleccionar	Obs	Obs	Criterios

Línea Directa Atención al Cliente FOMAG: (601) 9142205 Resto del país: (57) 01-8000-180510

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

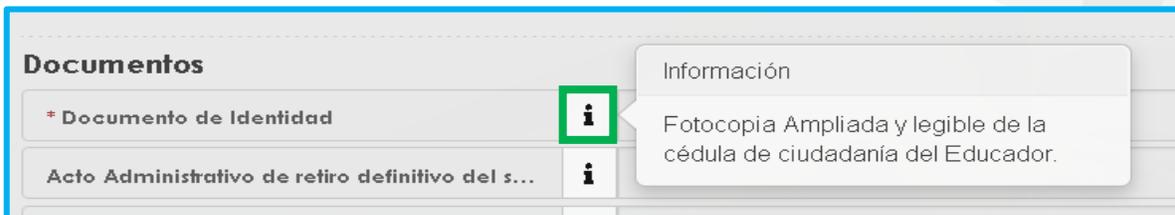
16. En la tabla que se presentan a continuación, podrá encontrar el detalle de los documentos requeridos para la solicitud de una **Reliquidación**.

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Fotocopia ampliada del documento de identificación del docente	SI	Obligatorio*
2	Copia de la resolución con la que lo pensiono el fondo del magisterio	SI	Obligatorio*
3	Oficio mediante el cual se solicita el recurso o revocatoria directa.	SI	Opcional
4	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador.	SI	Obligatorio*
5	Certificación bancaria	SI	Opcional
6	Original del certificado de tiempo de servicio	SI	Opcional
7	Original del certificado de salarios.	SI	Opcional
8	Copia del Acto Administrativo de Retiro	SI	Obligatorio*
9	Copia del último desprendible de pago de la última mesada pensional	SI	Obligatorio*
10	Poder	SI	Opcional
11	Tarjeta Profesional	SI	Opcional

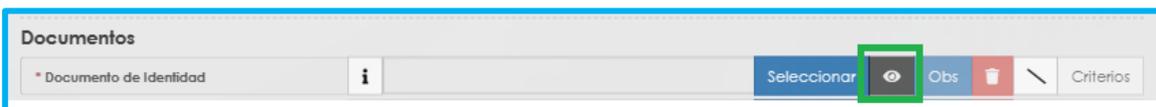
17. Para cargar un archivo de clic en el botón "**Seleccionar**" y busque en su equipo el archivo que corresponde al documento solicitado, y adjúntelo; puede estar en cualquier tipo de formato digital.

Documentos					
* Documento de Identidad	i		Seleccionar	Obs	Crterios
Acto Administrativo de retiro definitivo del s...	i		Seleccionar	Obs	Crterios
* Resolución con la que lo pensiono el fond...	i		Seleccionar	Obs	Crterios

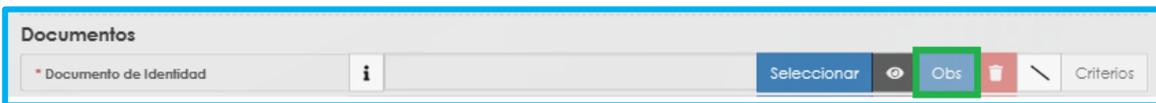
18. En el icono de Información podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar y una breve descripción.



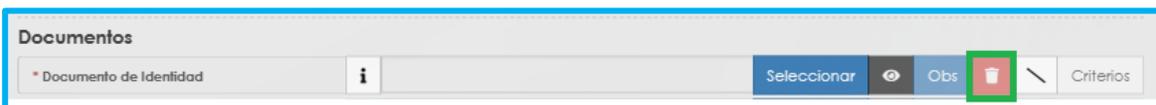
19. En el botón con un ícono en forma de **Ojo**, podrá visualizar el documento cargado.



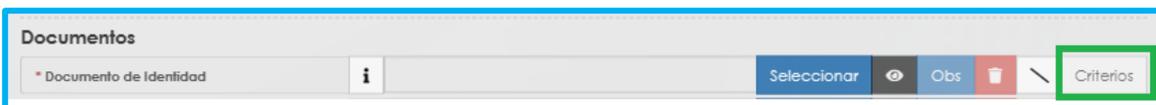
20. El botón de **Obs**, le permite registrar observaciones en cada documento si lo requiere.



21. El botón con ícono rojo en forma de **Papelera**, le permite eliminar el documento cargado.

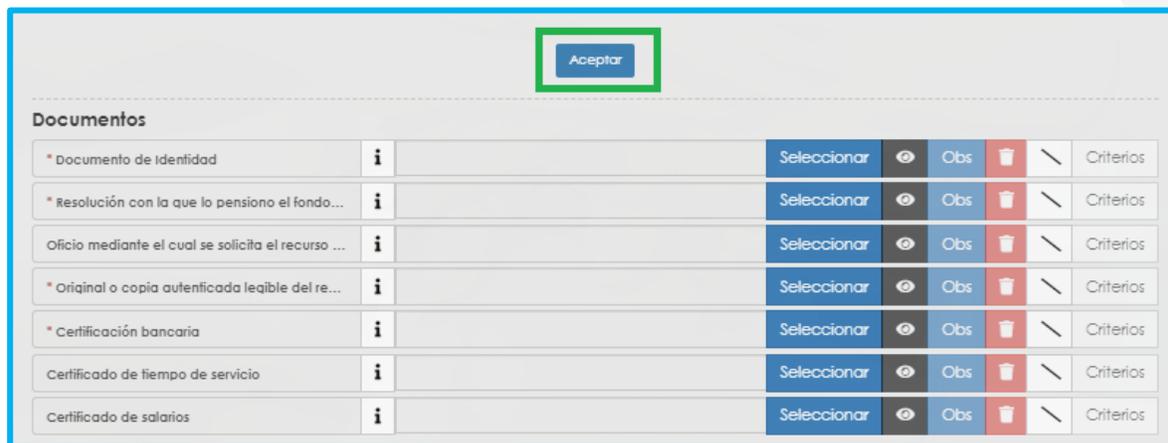


22. En el botón de **Criterios** le permite visualizar los criterios que la Secretaría tendrá en cuenta para validar los documentos que está adjuntando.

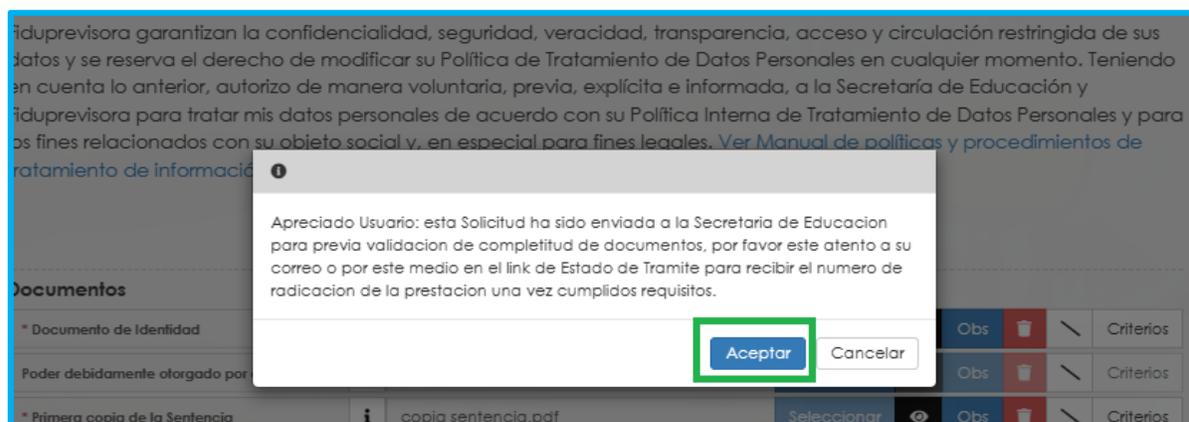


Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

23. Asegúrese que haya cargado todos los documentos obligatorios para su solicitud. Una vez cargue los documentos de soporte, de clic en **Aceptar**.



24. Al dar clic en **Aceptar**, se presenta el siguiente mensaje en el cual acepta que su solicitud será enviada a la Secretaría de Educación para su validación. De clic en **Aceptar**.



25. Una vez acepte y su solicitud sea remitida a la Secretaría de Educación para la validación documental, podrá realizar el seguimiento de su prestación, por medio del flujo del proceso.

Proceso Prestación

✓ **Inicio Solicitud**
 Por favor ingrese los datos de la solicitud
 27/04/2024
[Solicitud iniciada](#)

● **Validación de Documentos**
 Se están validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud
 27/04/2024
 Validación de documentos por SE

🔒 **Prestacion en Estudio**
 La Secretaría de Educacion se encuentra realizando el estudio de su prestacion

🔒 **En Liquidación**
 En Liquidación

Información General

Prestación	Pensión
Tipo Prestación	Pensión Jubilación Ley 91
Tipo Trámite	Reliquidación
Estado Prestación	Validación de documentos por SE
Número Radicado	
Fecha Radicado	

Nota: Recuerde hacer seguimiento a su solicitud. Para poder ver el estado en el que se encuentra, puede entrar a Humano en Línea con su usuario y contraseña, ingresando nuevamente por Trámite Prestación y Otros Trámites.

AJUSTE AUXILIOS

1. Al acceder al filtro de la solicitud, si ya cuenta con alguna solicitud en curso, puede consultarla dando clic en botón **Buscar**.

The screenshot shows a form titled 'Filtro' with three dropdown menus: 'Tipo Prestación' (with '(seleccionar)' selected), 'Subtipo Prestación', and 'Tipo Trámite'. Below the dropdowns are two buttons: 'Buscar' (highlighted with a green box) and 'Iniciar Solicitud'.

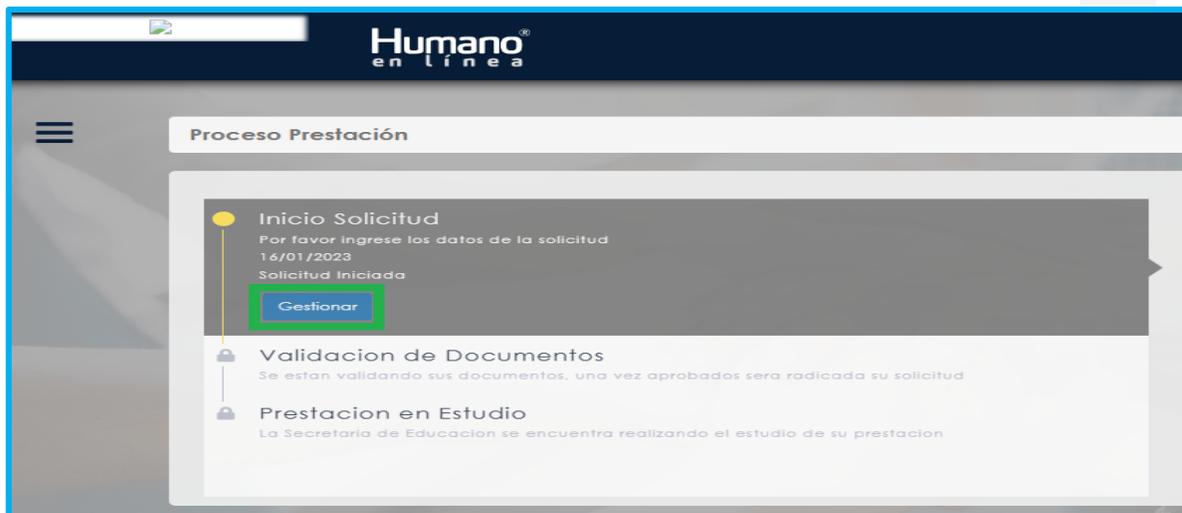
2. Para realizar una nueva solicitud de Ajuste Auxilios, de clic en el botón **Iniciar Solicitud**.

The screenshot shows the same 'Filtro' form as above. In this instance, the 'Iniciar Solicitud' button is highlighted with a green box, while the 'Buscar' button is not.

3. Al ingresar al filtro de la solicitud, seleccione el Tipo de Prestación que da lugar al ajuste de cesantías, continúe seleccionado el Subtipo de Prestación y el Tipo de Trámite que para este caso es Ajuste, seguido de clic en el botón **Continuar**.

The screenshot shows a form titled 'Crear Proceso' with three dropdown menus: 'Tipo Prestación' (with 'Auxilio' selected), 'Subtipo Prestación' (with 'Indemnización enfermedad profesional' selected), and 'Tipo Trámite' (with 'Ajuste' selected). Below the dropdowns is a single button: 'Continuar' (highlighted with a green box).

- Visualizará el flujo del proceso de su prestación, donde se resalta la etapa en que se encuentra, en este caso, en "Solicitud Iniciada". De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite.



- En la primera sección del formulario, encontrará los datos de contacto y el **Tipo de Prestación, Subtipo de prestación y Tipo de Trámite** que seleccione en el filtro de la solicitud.

Tipo Prestación Auxilio	Sub Tipo Prestación Indemnización enfermedad profesional	Tipo Trámite Pension Ajuste
----------------------------	---	--------------------------------

- Visualizará en el formulario el campo de nuevo correo personal y la confirmación el cual deberá diligenciar en el caso que haya cambiado.}

Nuevo Correo Personal	Confirmar Nuevo Correo
<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Seleccione de la lista desplegable el radicado de la prestación que da lugar a su solicitud; en el caso en que no se encuentre la prestación en la lista, continúe diligenciando la información del formulario que está en rojo.

Resolución objeto de la solicitud

(seleccionar) ▼

8. Continúe diligenciando los campos de la prestación que da lugar a su solicitud marcados en rojo; recuerde que en el caso en que haya seleccionado el radicado de su prestación, el sistema automáticamente diligenciará los siguientes campos:

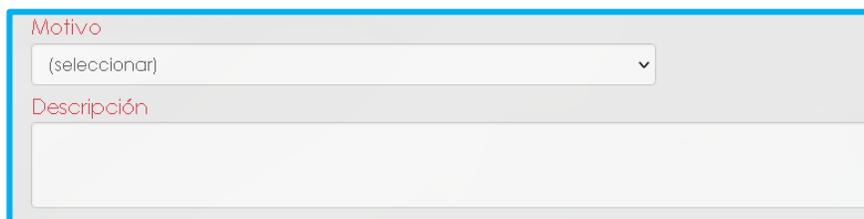
Número de Radicado, Fecha de Radicado, Número de Acto, Fecha de Acto, Fecha de Notificación.



Formulario con los siguientes campos:

- Número Radicado
- Fecha Radicado
- Número Acto
- Fecha Acto
- Fecha Notificación

9. Seleccione de la lista desplegable el motivo que origino su solicitud y diligencie el campo de Descripción.



Formulario con los siguientes campos:

- Motivo (lista desplegable con "(seleccionar)" y flecha hacia abajo)
- Descripción (campo de texto)

10. Continúe con el diligenciamiento de la Información Bancaria, seleccionando de las listas desplegables **Banco**, **Tipo de Cuenta**, **Número de Cuenta** y **Confirmar Número de cuenta**.



Formulario con el título "Información Financiera" y los siguientes campos:

- Banco (lista desplegable con "(seleccionar)" y flecha hacia abajo)
- Tipo Cuenta (lista desplegable con "(seleccionar)" y flecha hacia abajo)
- Número Cuenta (campo de texto)
- Confirmar Número Cuenta (campo de texto)

11. Si en su caso, requiere adicionar un Representante Legal o Apoderado en el sistema, debe diligenciar la información en la sección destinada para estos datos,

que se encuentra justo después de la información bancaria (aplica en los casos de las solicitudes realizadas por Usuario Externo).

Representante Legal o Apoderado

Es Apoderado

Primer Nombre	Segundo Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de Documento (seleccionar) ▼	Número Cédula
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email	Confirmar Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefono	Movil
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número Tarjeta Profesional	Parentesco (seleccionar) ▼
<input type="text"/>	<input type="text"/>

12. Continúe dando clic en los **check** donde acepta las políticas para el tratamiento de datos y clic en **Aceptar**.

13. El sistema mostrará los documentos requeridos para el trámite de su solicitud. Aquellos marcados con * (asterisco), indican que son obligatorios. Proceda con el cargue de los documentos.

Documentos								
* Documento de Identidad	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	🗑	Criterios
* Resolución con la que lo pensiono el fond...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	🗑	Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurs...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	🗑	Criterios
* Original o copia autenticada legible del r...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	🗑	Criterios
Poder debidamente otorgado por el solicit...	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	🗑	Criterios
Certificación bancaria	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	🗑	Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	🗑	Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	🗑	Criterios
Tarjeta profesional del apoderado	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	🗑	Criterios

14. En la tabla que se presentan a continuación, podrá encontrar el detalle de los documentos requeridos para la solicitud de un Ajuste a las Cesantías.

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Acto administrativo.	SI	Obligatorio
2	Certificado cuenta bancaria.	SI	Opcional
3	Documento de Identidad	SI	Obligatorio
4	Oficio mediante el cual se solicita el recurso o revocatoria	SI	Obligatorio
5	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
6	Poder debidamente otorgado por el solicitante	SI	Opcional
7	Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	SI	Opcional
8	Certificado de Salarios Otros Fondos	SI	Opcional
9	Tarjeta profesional del apoderado	SI	Opcional

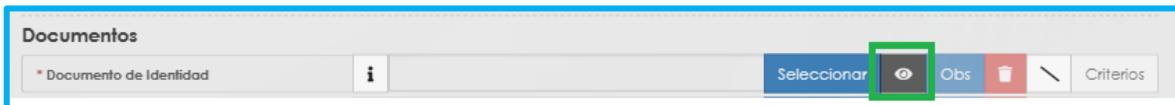
15. Para cargar un archivo de clic en el botón "Seleccionar" y busque en su equipo el archivo que corresponde al documento solicitado, y adjúntelo; puede estar en cualquier tipo de formato digital.



16. En el icono de Información podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar y una breve descripción.



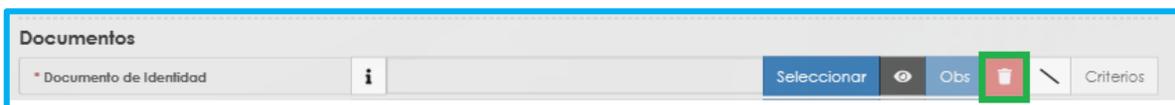
17. En el botón con un ícono en forma de **Ojo**, podrá visualizar el documento cargado.



18. El botón de **Obs**, le permite registrar observaciones en cada documento si lo requiere.



19. El botón con ícono rojo en forma de **Papelera**, le permite eliminar el documento cargado.



20. El botón de **Criterios** le permite visualizar los criterios que la Secretaría tendrá en cuenta para validar los documentos que está adjuntando.

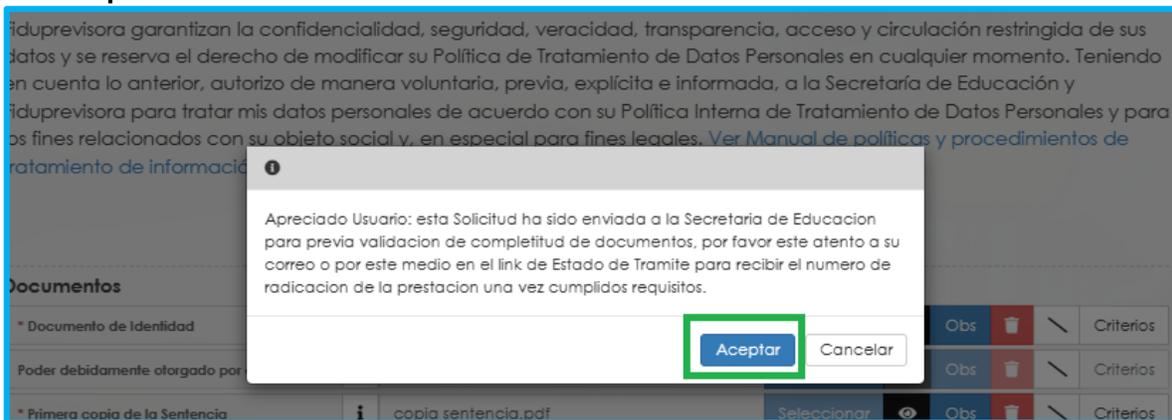


Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

21. Asegúrese que haya cargado todos los documentos obligatorios para su solicitud. Una vez cargue los documentos de soporte, de clic en **Aceptar**.



22. Al dar clic en **Aceptar**, se presenta el siguiente mensaje en el cual acepta que su solicitud será enviada a la Secretaría de Educación para su validación. Clic en **Aceptar**



23. Una vez acepte y su solicitud remitida a la Secretaría de Educación para la validación documental, podrá realizar el seguimiento de su prestación, por medio del flujo del proceso.

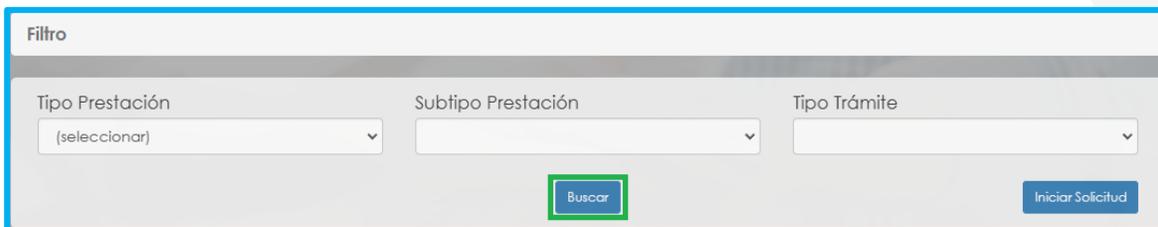
Nota: Recuerde hacer seguimiento a su solicitud. Para poder ver el estado en el que se encuentra, puede entrar a Humano en Línea con su usuario y contraseña, ingresando nuevamente por Trámite Prestación y Otros Trámites.

Línea Directa Atención al Cliente FOMAG: (601) 9142205 Resto del país: (57) 01-8000-180510

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

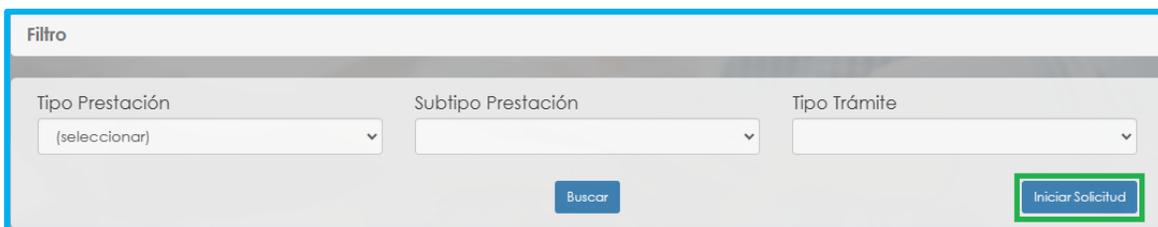
AJUSTE A LAS CESANTIAS

1. Al acceder al filtro de la solicitud, si ya cuenta con alguna solicitud en curso, puede consultarla dando clic en botón **Buscar**.



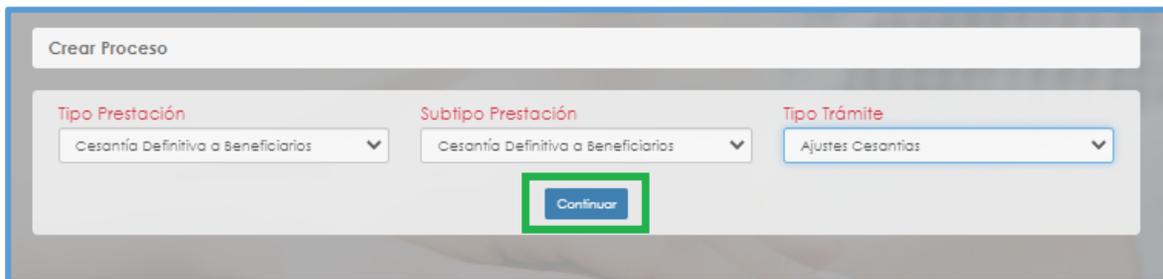
The screenshot shows a form titled "Filtro" with three dropdown menus: "Tipo Prestación" (with "(seleccionar)" selected), "Subtipo Prestación", and "Tipo Trámite". Below the dropdowns are two buttons: "Buscar" (highlighted with a green box) and "Iniciar Solicitud".

2. Para realizar una nueva solicitud de Ajuste a las Cesantías, de clic en el botón **Iniciar Solicitud**.



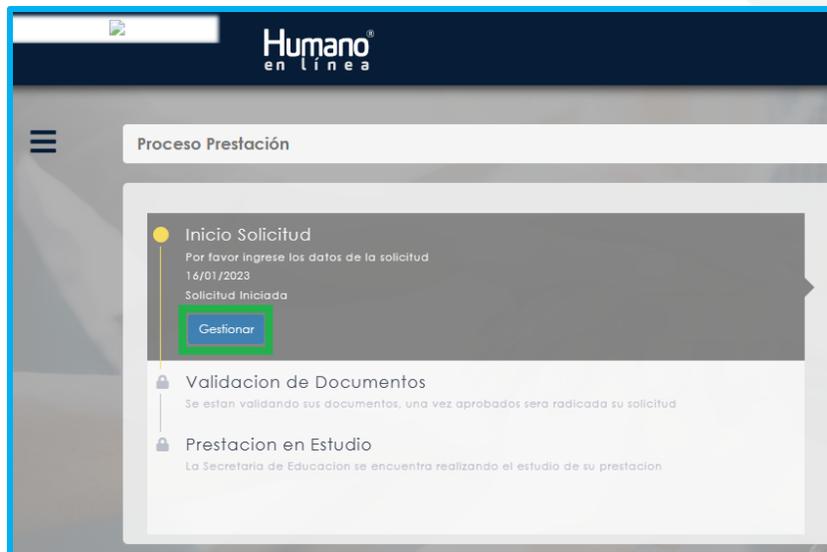
The screenshot shows the same "Filtro" form as above. In this instance, the "Iniciar Solicitud" button is highlighted with a green box, while the "Buscar" button is not.

3. Al ingresar al filtro de la solicitud, seleccione el Tipo de Prestación que da lugar al ajuste de cesantías, continúe seleccionado el Subtipo de Prestación y el Tipo de Trámite que para este caso es Ajuste Cesantías, seguido de clic en el botón **Continuar**.



The screenshot shows a form titled "Crear Proceso" with three dropdown menus: "Tipo Prestación" (selected "Cesantía Definitiva a Beneficiarios"), "Subtipo Prestación" (selected "Cesantía Definitiva a Beneficiarios"), and "Tipo Trámite" (selected "Ajustes Cesantias"). Below the dropdowns is a "Continuar" button highlighted with a green box.

4. Visualizará el flujo del proceso de su prestación, donde se resalta la etapa en que se encuentra, en este caso, en "Solicitud Iniciada". De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite.



5. En la primera sección del formulario, encontrará los datos de contacto y el **Tipo de Prestación, Subtipo de prestación y Tipo de Trámite** que seleccione en el filtro de la solicitud.

Tipo Prestación Cesantía Definitiva	Sub Tipo Prestación Cesantía Definitiva	Tipo Tramite Pension Ajustes Cesantias
--	--	---

6. Visualizará en el formulario el campo de nuevo correo personal y la confirmación el cual deberá diligenciar en el caso que haya cambiado.

Nuevo Correo Personal <input type="text"/>	Confirmar Nuevo Correo <input type="text"/>
---	--

7. Seleccione de la lista desplegable el radicado de la prestación que da lugar a su solicitud; en el caso en que no se encuentre la prestación en la lista, continúe diligenciando la información del formulario que está en rojo.

Resolución objeto de la solicitud (seleccionar) ▼

8. Continúe diligenciando los campos de la prestación que da lugar a su solicitud marcados en rojo; recuerde que en el caso en que haya seleccionado el radicado de su prestación, el sistema automáticamente diligenciará los siguientes campos:

Número de Radicado, Fecha de Radicado, Número de Acto, Fecha de Acto, Fecha de Notificación.

Número Radicado	Fecha Radicado	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Número Acto	Fecha Acto	Fecha Notificación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

9. Seleccione de la lista desplegable el motivo que origino su solicitud y diligencie el campo de Descripción.

Motivo
<input type="text" value="(seleccionar)"/>
Descripción
<input type="text"/>

10. Continúe con el diligenciamiento de la Información Bancaria, seleccionando de las listas desplegables **Banco, Tipo de Cuenta, Número de Cuenta y Confirmar Número de cuenta.**

Información Financiera	
Banco	Tipo Cuenta
<input type="text" value="(seleccionar)"/>	<input type="text" value="(seleccionar)"/>
Número Cuenta	Confirmar Número Cuenta
<input type="text"/>	<input type="text"/>

11. Si en su caso, requiere adicionar un Representante Legal o Apoderado en el sistema, debe diligenciar la información en la sección destinada para estos datos,

Línea Directa Atención al Cliente FOMAG: (601) 9142205 Resto del país: (57) 01-8000-180510

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

que se encuentra justo después de la información bancaria (aplica en los casos de las solicitudes realizadas por Usuario Externo).

Representante Legal o Apoderado	
<input type="checkbox"/> Es Apoderado	
Primer Nombre	Segundo Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de Documento	Número Cédula
(seleccionar) ▼	<input type="text"/>
Email	Confirmar Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefono	Movil
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número Tarjeta Profesional	Parentesco
<input type="text"/>	(seleccionar) ▼

12. Continúe dando clic en los **check** donde acepta las políticas para el tratamiento de datos y clic en **Aceptar**

Humano en línea

Hola Martha Eugenia

Valor a Pagar Juez Fecha Prescripción Fecha Aprueba Valor Fallo

Certifico bajo gravedad de juramento la veracidad de la información registrada.

Autorizo a la Secretaría y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado.

A continuación podrá consultar la Política de Tratamiento de datos personales de Fiduprevisora, la cual contiene los lineamientos, directrices y procedimientos sobre el tratamiento de datos personales. La Secretaría de Educación y la Fiduprevisora garantizan la confidencialidad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de sus datos y se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita e informada, a la Secretaría de Educación y Fiduprevisora para tratar mis datos personales de acuerdo con su Política Interna de Tratamiento de Datos Personales y para los fines relacionados con su objeto social y, en especial para fines legales. Ver Manual de políticas y procedimientos de tratamiento de información personal.

Aceptar

Certifico bajo gravedad de juramento la veracidad de la información registrada.

Autorizo a la Secretaría y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado.

A continuación podrá consultar la Política de Tratamiento de datos personales de Fiduprevisora, la cual contiene los lineamientos, directrices y procedimientos sobre el tratamiento de datos personales. La Secretaría de Educación y la Fiduprevisora garantizan la confidencialidad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de sus datos y se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita e informada, a la Secretaría de Educación y Fiduprevisora para tratar mis datos personales de acuerdo con su Política Interna de Tratamiento de Datos Personales y para los fines relacionados con su objeto social y, en especial para fines legales. Ver Manual de políticas y procedimientos de tratamiento de información personal.

Esta aceptando las políticas y procedimientos para el tratamiento de sus datos personales

Aceptar

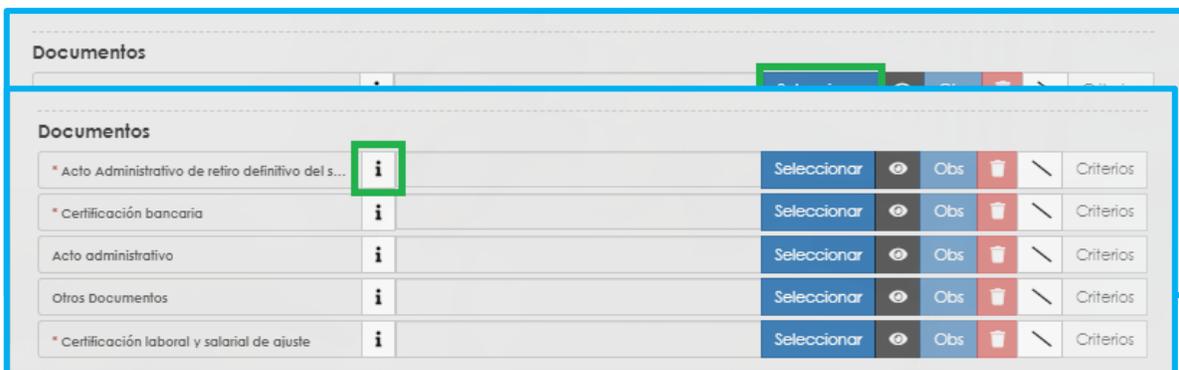
13. El sistema mostrará los documentos requeridos para el trámite de su solicitud. Aquellos marcados con * (asterisco), indican que son obligatorios. Proceda con el cargue de los documentos.

Documentos						
* Acto Administrativo de refiro definitivo del s...	i	Seleccionar	Obs	Obs	Criteria	
* Certificación bancaria	i	Seleccionar	Obs	Obs	Criteria	
Acto administrativo	i	Seleccionar	Obs	Obs	Criteria	
Otros Documentos	i	Seleccionar	Obs	Obs	Criteria	
* Certificación laboral y salarial de ajuste	i	Seleccionar	Obs	Obs	Criteria	

14. En la tabla que se presentan a continuación, podrá encontrar el detalle de los documentos requeridos para la solicitud de un Ajuste a las Cesantías.

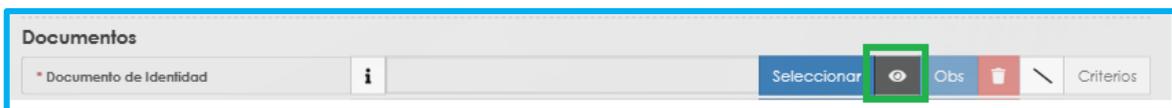
No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Acto administrativo.	SI	Obligatorio
2	Certificado cuenta bancaria.	SI	Obligatorio
3	Acta de retiro.	SI	Opcional
4	Certificación laboral y salarial con los tiempos objeto del ajuste.	SI	Obligatorio
5	Otros Documentos – Información adicional que considere relevante para el estudio de la solicitud.	SI	Opcional

15. Para cargar un archivo de clic en el botón "seleccionar" y busque en su equipo el archivo que corresponde al documento solicitado, y adjúntelo; puede estar en cualquier tipo de formato digital.

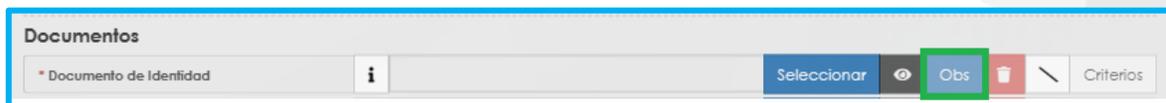


16. En el icono de Información podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar y una breve descripción.

17. En el botón con un ícono en forma de **Ojo**, podrá visualizar el documento cargado.



18. El botón de **Obs**, le permite registrar observaciones en cada documento si lo requiere.



19. El botón con ícono rojo en forma de **Papelera**, le permite eliminar el documento cargado.



20. El botón de **Criterios** le permite visualizar los criterios que la Secretaría tendrá en cuenta para validar los documentos que está adjuntando.

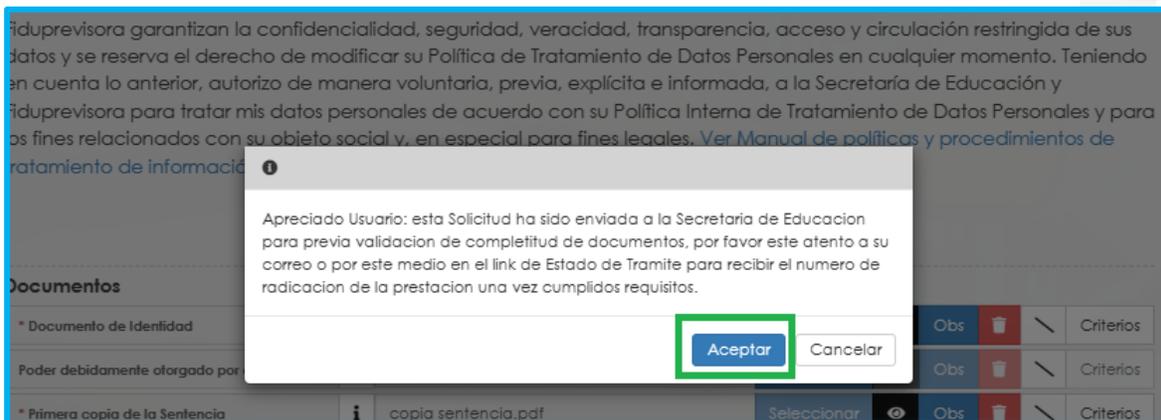


Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

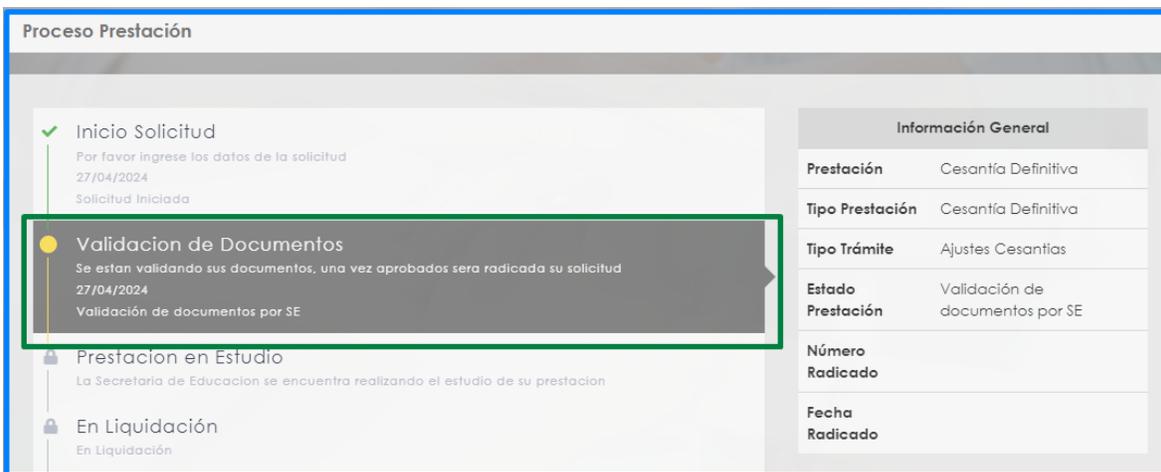
21. Asegúrese que haya cargado todos los documentos obligatorios para su solicitud. Una vez cargue los documentos de soporte, de clic en **Aceptar**.



22. Al dar clic en **Aceptar**, se presenta el siguiente mensaje en el cual acepta que su solicitud será enviada a la Secretaría de Educación para su validación. Clic en **Aceptar**.



23. Una vez acepte y su solicitud remitida a la Secretaría de Educación para la validación documental, podrá realizar el seguimiento de su prestación, por medio del flujo del proceso.



Nota: Recuerde hacer seguimiento a su solicitud. Para poder ver el estado en el que se encuentra, puede entrar a Humano en Línea con su usuario y contraseña, ingresando nuevamente por Trámite Prestación y Otros Trámites.

FALLOS

1. Al acceder al filtro de la solicitud, si ya cuenta con alguna solicitud en curso, puede consultarla dando clic en botón **Buscar**.

The screenshot shows a form titled 'Filtro' with three dropdown menus: 'Tipo Prestación' (with '(seleccionar)' selected), 'Subtipo Prestación', and 'Tipo Trámite'. Below the dropdowns are two buttons: 'Buscar' (highlighted with a green box) and 'Iniciar Solicitud'.

2. Para realizar una nueva solicitud de Fallo, de clic en el botón **iniciar solicitud**,

The screenshot shows the same 'Filtro' form as above. In this instance, the 'Iniciar Solicitud' button is highlighted with a green box, while the 'Buscar' button is not.

3. Al ingresar al filtro de la solicitud, seleccione el Tipo de Prestación que da lugar al Fallo, el Subtipo de Prestación y el Tipo de Trámite que para este caso es Fallo, seguido de clic en el botón **Continuar**.

The screenshot shows a form titled 'Crear Proceso'. It has three dropdown menus: 'Tipo Prestación' (with a dropdown menu open showing options: '(seleccionar)', 'Auxilio', 'Cesantía Definitiva', 'Cesantía Definitiva a Beneficiarios', 'Cesantía Parcial', and 'Pensión'), 'Subtipo Prestación' (with 'Vivienda' selected), and 'Tipo Trámite' (with 'Fallo' selected). Below the dropdowns is a 'Continuar' button highlighted with a green box.

4. Visualizará el flujo del proceso de su prestación, donde se resalta la etapa en que se encuentra, en este caso, en "Solicitud Iniciada". De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite.

Proceso Prestación

Inicio Solicitud
 Por favor ingrese los datos de la solicitud
 27/04/2024
 Solicitud Iniciada
 Gestionar

Validacion de Documentos
 Se estan validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud

Prestacion en Estudio
 La Secretaria de Educacion se encuentra realizando el estudio de su prestacion

En Liquidación
 En Liquidación

Información General	
Prestación	Cesantía Parcial
Tipo Prestación	Vivienda
Tipo Trámite	Fallo
Estado Prestación	Solicitud Iniciada
Número Radicado	
Fecha Radicado	

5. En la primera sección del formulario, encontrará los datos del **Tipo de prestación, Subtipo de prestación y Tipo de Trámite** que seleccione en el filtro de la solicitud.

Tipo Prestación
Cesantía Parcial

Sub Tipo Prestación
Vivienda

Tipo Tramite Pension
Fallo

6. Visualizará en el formulario el campo de nuevo correo personal y la confirmación el cual deberá diligenciar en el caso que haya cambiado.

Nuevo Correo Personal

Confirmar Nuevo Correo

7. Seleccione de la lista desplegable el radicado de la prestación que da lugar a su solicitud; en el caso en que no se encuentre la prestación en la lista, continúe diligenciando la información del formulario que está en rojo.

Resolución objeto de la solicitud
 (seleccionar) ▼

8. Continúe diligenciando los campos de la prestación que da lugar a su solicitud marcados en rojo; recuerde que en el caso en que haya seleccionado el radicado de su prestación, el sistema automáticamente diligenciará los siguientes campos:

Número de Radicado, Fecha de Radicado, Número de Acto, Fecha de Acto, Fecha de Notificación

Número Radicado	Fecha Radicado	
Número Acto	Fecha Acto	Fecha Notificación

9. Seleccione de la lista desplegable el motivo que origino su solicitud y diligencie el campo de Descripción

Motivo
(seleccionar) ▼
Descripción

10. Continúe con el diligenciamiento de la Información Bancaria, seleccionando de las listas desplegables **Banco, Tipo de Cuenta, Número de Cuenta y Confirmar Número de cuenta.**

Información Financiera	
Banco	Tipo Cuenta
(seleccionar) ▼	(seleccionar) ▼
Número Cuenta	Confirmar Número Cuenta

11. Si en su caso, requiere adicionar un Representante Legal o Apoderado en el sistema, debe diligenciar la información en la sección destinada para estos datos, que se encuentra justo después de la información bancaria (aplica en los casos de las solicitudes realizadas por Usuario Externo).

Representante Legal o Apoderado

Es Apoderado

Primer Nombre	Segundo Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de Documento (seleccionar) ▼	Número Cédula
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email	Confirmar Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefono	Movil
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número Tarjeta Profesional	Parentesco (seleccionar) ▼
<input type="text"/>	<input type="text"/>

12. Diligencie los campos de **Demandante, Demandado y Fallo** seleccionado la información de las listas despegables y la información correspondiente a todos los campos marcados con letra roja.

Demandante

Tipo de Documento (seleccionar) ▼	Número Documento
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Primer Nombre	Segundo Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Demandado

Tipo de Documento (seleccionar) ▼	Número Documento
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Primer Nombre	Segundo Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fallo

Tipo Fallo (seleccionar) ▼	Juzgado	Número Proceso	Fecha Ejecutoría
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Sentencia	Fecha Cumplimiento	Fecha Mandamiento	Fecha Resuelve
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Anexo liquidación	Fecha Aprueba		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

13. Diligencie de manera opcional los datos de la **Instancia** del fallo, seleccionado de la lista desplegable como Primera, Segunda o Ultima instancia y Fecha Instancia.

The screenshot shows a form with two input fields. The first field is labeled 'Instancia' and contains a dropdown menu with the text '(seleccionar)' and a downward arrow. The second field is labeled 'Fecha Instancia' and is an empty text input box.

14. Continúe dando clic en los **check** donde acepta las políticas para el tratamiento de datos y clic en **Aceptar**.

The screenshot shows a web interface with a dark header. The header includes the logo 'Humano en línea', a notification bell, and the user name 'Hola Martha Eugenia'. Below the header, there are four input fields: 'Valor a Pagar Juez', 'Fecha Prescripción', 'Fecha Aprueba', and 'Valor Fallo'. Below these fields, there are three checkboxes, all of which are checked. The text next to the checkboxes is:

- Certifico bajo gravedad de juramento la veracidad de la información registrada.
- Autorizo a la Secretaría y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado.
- A continuación podrá consultar la Política de Tratamiento de datos personales de Fiduprevisora, la cual contiene los lineamientos, directrices y procedimientos sobre el tratamiento de datos personales. La Secretaría de Educación y la Fiduprevisora garantizan la confidencialidad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de sus datos y se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita e informada, a la Secretaría de Educación y Fiduprevisora para tratar mis datos personales de acuerdo con su Política Interna de Tratamiento de Datos Personales y para los fines relacionados con su objeto social y, en especial para fines legales. Ver Manual de políticas y procedimientos de tratamiento de información personal

 At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Aceptar'.

This is a close-up view of the consent form. It shows the three checked checkboxes and their corresponding text. A small dialog box is overlaid on the form, containing the text: 'Esta aceptando las políticas y procedimientos para el tratamiento de sus datos personales'. At the bottom right of this dialog box, there is a blue button labeled 'Aceptar'.

15. El sistema mostrará los documentos requeridos para el trámite de su solicitud. Aquellos marcados con * (asterisco), indican que son obligatorios. Proceda con el cargue de los documentos.

Documentos						
* Documento de Identidad	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
Poder debidamente otorgado por el solicitante	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
* Primera copia de la Sentencia	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
Liquidación y aprobación pago de costas pr...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
Cédula de ciudadanía del apoderado	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
Tarjeta profesional del apoderado	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
* Solicitud de cumplimiento	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
* Constancia de ejecutoria	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
Resoluciones anteriores	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
Segunda copia del fallo ejecutivo	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
Auto que aprueba la liquidación del crédito ...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
Demanda fallo ejecutivo	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
Auto que libera mandamiento	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
* Auto de liquidación de costas	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios

16. En la tabla que se presentan a continuación, podrá encontrar el detalle de los documentos requeridos para la solicitud de un Fallo.

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Cédula de ciudadanía del docente	SI	Obligatorio
2	Cédula de ciudadanía del usuario externo	SI	Opcional
3	Poder firmado	SI	Opcional
4	Tarjeta profesional	SI	Opcional
5	Primera copia del fallo	SI	Obligatorio
6	Solicitud de cumplimiento	SI	Obligatorio
7	Constancia de ejecutoria	SI	Obligatorio
8	Auto de liquidación de costas	SI	Opcional
9	Resoluciones anteriores	SI	Opcional
10	Segunda copia del fallo ejecutivo	SI	Opcional
11	Auto que aprueba la liquidación del crédito fallo ejecutivo	SI	Opcional
12	Demanda fallo ejecutivo	SI	Opcional

Línea Directa Atención al Cliente FOMAG: (601) 9142205 Resto del país: (57) 01-8000-180510

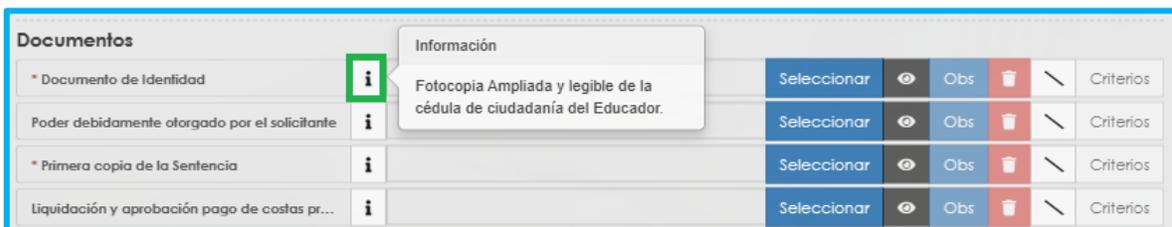
<https://www.fomag.gov.co/>

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
13	Auto que libera mandamiento de pago fallo ejecutivo	SI	Opcional
14	En caso que la Sentencia haya ordenado el pago de costas procesales, se deberá adjuntar la liquidación y aprobación por parte del Juzgado. (Solo para prestaciones con Fallo contencioso)	SI	Opcional
15	Liquidación del crédito	SI	Opcional
16	Título judicial	SI	Opcional
17	Auto que ordena seguir adelante con la ejecución	SI	Opcional
18	Declaración, no ha iniciado un proceso judicial o que se encuentra en curso.	SI	Opcional

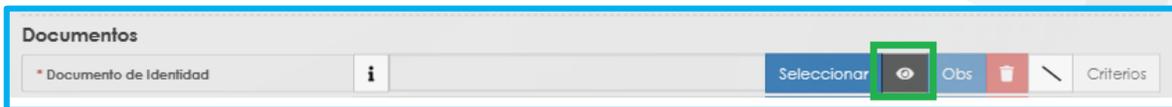
17. Para cargar un archivo de clic en el botón “seleccionar” y busque en su equipo el archivo que corresponde al documento solicitado, y adjúntelo; puede estar en cualquier tipo de formato digital.



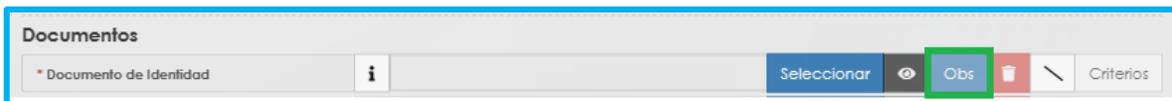
18. En el icono de Información podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar y una breve descripción.



19. En el botón con un ícono en forma de **Ojo**, podrá visualizar el documento cargado.



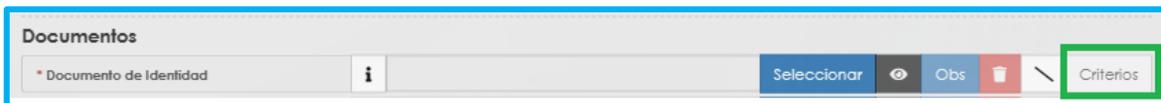
20. El botón de **Obs**, le permite registrar observaciones en cada documento si lo requiere.



21. El botón con icono rojo en forma de **Papelera**, le permite eliminar el documento cargado.



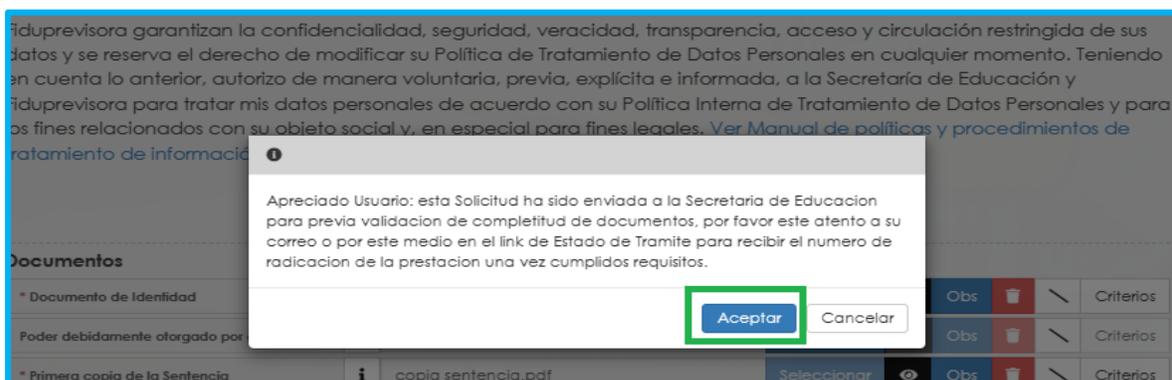
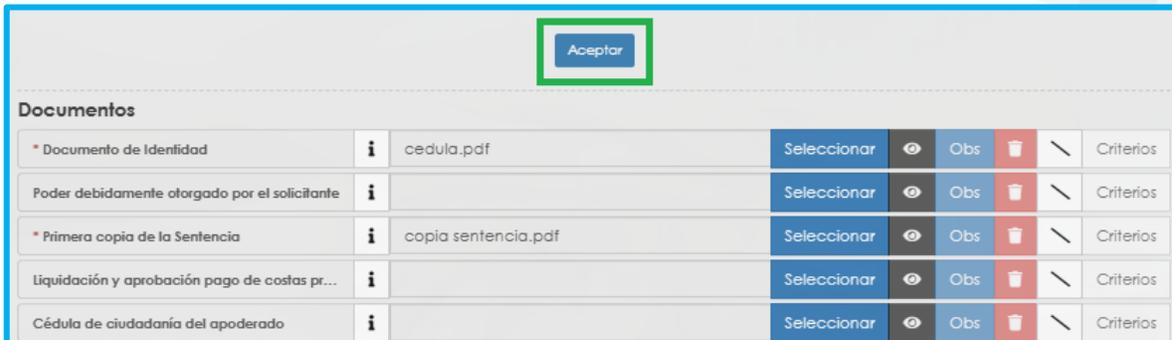
22. En el botón de **Criterios** le permite visualizar los criterios que la Secretaría tendrá en cuenta para validar los documentos que está adjuntando.



Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

23. Asegúrese que haya cargado todos los documentos obligatorios para su solicitud. Una vez cargue los documentos de soporte, de clic en **Aceptar**.

24. Al dar clic en **Aceptar**, se presenta el siguiente mensaje en el cual acepta que su solicitud será enviada a la Secretaría de Educación para su validación. Clic en **Aceptar**.



25. Una vez acepte y su solicitud remitida a la Secretaría de Educación para la validación documental, podrá realizar el seguimiento de su prestación, por medio del flujo del proceso.

Proceso Prestación

✓ **Inicio Solicitud**
Por favor ingrese los datos de la solicitud
27/04/2024
Solicitud iniciada

● **Validación de Documentos**
Se estan validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud
27/04/2024
Validación de documentos por SE

🔒 **Prestacion en Estudio**
La Secretaria de Educacion se encuentra realizando el estudio de su prestacion

🔒 **En Liquidación**
En Liquidación

Información General

Prestación	Cesantía Parcial
Tipo Prestación	Vivienda
Tipo Trámite	Fallo
Estado Prestación	Validación de documentos por SE
Número Radicado	
Fecha Radicado	

Nota: Recuerde hacer seguimiento a su solicitud. Para poder ver el estado en el que se encuentra, puede entrar a Humano en Línea con su usuario y contraseña, ingresando nuevamente por Trámite Prestación y Otros Trámites.

SANCIÓN POR MORA- VÍA ADMINISTRATIVA

1. Al acceder al filtro de la solicitud, si ya cuenta con alguna solicitud en curso, puede consultarla dando clic en botón **Buscar**.

The screenshot shows a form titled 'Filtro' with three dropdown menus: 'Tipo Prestación' (with '(seleccionar)' selected), 'Subtipo Prestación', and 'Tipo Trámite'. Below the dropdowns are two buttons: 'Buscar' (highlighted with a green box) and 'Iniciar Solicitud'.

2. Para realizar una nueva solicitud de Sanción por Mora, de clic en el botón **Iniciar Solicitud**.

The screenshot shows the same 'Filtro' form as above. In this view, the 'Iniciar Solicitud' button is highlighted with a green box, while the 'Buscar' button is not.

3. Al ingresar al filtro de la solicitud, seleccione en el campo de tipo de prestación el tipo de cesantía que da lugar a la Sanción por Mora, recuerde que para este tipo de trámite solo aplica para las prestaciones reconocidas de cesantías definitivas, cesantías definitivas a beneficiarios y cesantías parciales. Continúe seleccionando el subtipo de prestación y el tipo de trámite que para este caso es ajuste a las cesantías, seguido de clic en el botón **Continuar**.

The screenshot shows a form titled 'Crear Proceso' with three dropdown menus: 'Tipo Prestación', 'Subtipo Prestación', and 'Tipo Trámite'. The 'Tipo Prestación' dropdown is open, showing a list of options: '(seleccionar)', 'Auxilio', 'Cesantía Definitiva', 'Cesantía Definitiva a Beneficiarios', 'Cesantía Parcial' (highlighted in blue), and 'Pensión'. The 'Subtipo Prestación' dropdown has 'Educación' selected, and the 'Tipo Trámite' dropdown has 'Sancion Mora - VA' selected. A 'Continuar' button is located below the dropdowns.

- Visualizará el flujo del proceso de su prestación, donde se resalta la etapa en que se encuentra, en este caso, en "Solicitud Iniciada". De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite.

The screenshot shows a web interface titled "Proceso Prestación". On the left, there is a vertical progress bar with three steps: "Inicio Solicitud" (highlighted in grey), "Validación de Documentos", and "Prestación en Estudio". The "Inicio Solicitud" step includes the text "Por favor ingrese los datos de la solicitud" and "27/04/2024". Below the progress bar, there are three status cards: "Inicio Solicitud" with a "Gestionar" button, "Validación de Documentos", and "Prestación en Estudio". On the right side, there is a table titled "Información General" with the following data:

Información General	
Prestación	Cesantía Definitiva
Tipo Prestación	Cesantía Definitiva
Tipo Trámite	Sancion Mora - VA
Estado Prestación	Solicitud Iniciada
Número Radicado	
Fecha Radicado	

- En la primera sección del formulario, encontrara los datos de contacto y el **Tipo de prestación, Subtipo de prestación y Tipo de Trámite** que seleccione en el filtro de la solicitud.

The screenshot shows a filter section with three dropdown menus: "Tipo Prestación" (selected: Cesantía Parcial), "Sub Tipo Prestación" (selected: Educación), and "Tipo Tramite Pension" (selected: Sancion Mora - VA).

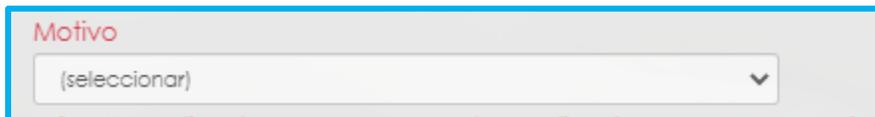
- Visualizara en el formulario el campo de nuevo correo personal y la confirmación el cual deberá diligenciar en el caso que haya cambiado.

The screenshot shows two input fields: "Nuevo Correo Personal" and "Confirmar Nuevo Correo". Both fields are currently empty.

- Seleccione de la lista desplegable el radicado de la prestación que da lugar a su solicitud, en el caso en que no se encuentre, continúe diligenciando la información del formulario que está en rojo.

The screenshot shows a dropdown menu titled "Radicación Previa" with the text "(seleccionar)" and a downward arrow.

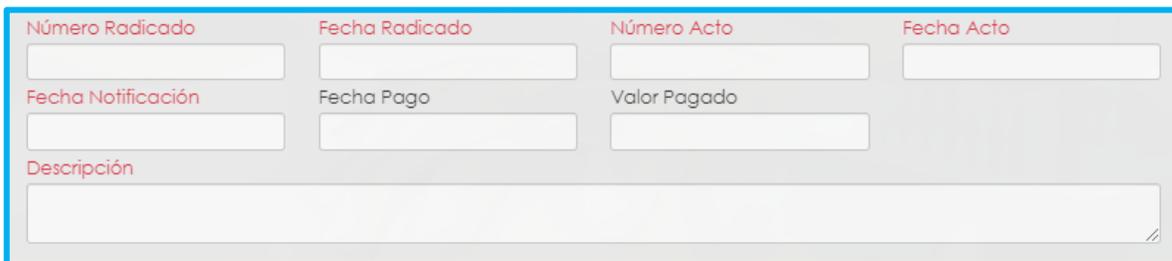
8. Seleccione de la lista desplegable el motivo que origino su solicitud.



Motivo
(seleccionar) ▼

9. Continúe diligenciando los campos marcados en rojo, en el caso en que haya seleccionado el radicado de su prestación, el sistema automáticamente diligenciará los siguientes campos.

Número de Radicado, Fecha de Radicado, Número de Acto, Fecha de Acto, Fecha de Notificación, Descripción.



Número Radicado Fecha Radicado Número Acto Fecha Acto
Fecha Notificación Fecha Pago Valor Pagado
Descripción

10. Continúe con el diligenciamiento de la Información Bancaria, seleccionando de las listas desplegables **Banco, Tipo de Cuenta, Número de Cuenta y Confirmar Número de cuenta.**



Información Financiera
Banco Tipo Cuenta
Número Cuenta Confirmar Número Cuenta

11. Si en su caso, requiere adicionar un **Representante Legal** en el sistema, debe diligenciar la información en la sección destinada para estos datos, que se encuentra justo después de la información bancaria.

Representante Legal

Primer Nombre <input style="width: 95%;" type="text"/>	Segundo Nombre <input style="width: 95%;" type="text"/>
Primer Apellido <input style="width: 95%;" type="text"/>	Segundo Apellido <input style="width: 95%;" type="text"/>
Tipo de Documento <input style="width: 95%;" type="text" value="(seleccionar)"/>	Número Cédula <input style="width: 95%;" type="text"/>
Número Tarjeta Profesional <input style="width: 95%;" type="text"/>	Parentesco <input style="width: 95%;" type="text" value="(seleccionar)"/>

12. Continúe dando clic en los **check** donde acepta las políticas para el tratamiento de datos y clic en **Aceptar**

Humano
en línea

🔔 👤 Hola Martha Eugenia

<input type="text" value="Valor a Pagar Juez"/>	<input type="text" value="Fecha Prescripción"/>	<input type="text" value="Fecha Aprueba"/>	<input type="text" value="Valor Fallo"/>
---	---	--	--

- Certifico bajo gravedad de juramento la veracidad de la información registrada.
- Autorizo a la Secretaría y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado.
- A continuación podrá consultar la Política de Tratamiento de datos personales de Fiduprevisora, la cual contiene los lineamientos, directrices y procedimientos sobre el tratamiento de datos personales. La Secretaría de Educación y la Fiduprevisora garantizan la confidencialidad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de sus datos y se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita e informada, a la Secretaría de Educación y Fiduprevisora para tratar mis datos personales de acuerdo con su Política Interna de Tratamiento de Datos Personales y para los fines relacionados con su objeto social y, en especial para fines legales. [Ver Manual de políticas y procedimientos de tratamiento de información personal](#)

- Certifico bajo gravedad de juramento la veracidad de la información registrada.
- Autorizo a la Secretaría y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado.
- A continuación podrá consultar la Política de Tratamiento de datos personales de Fiduprevisora, la cual contiene los lineamientos, directrices y procedimientos sobre el tratamiento de datos personales. La Secretaría de Educación y la Fiduprevisora garantizan la confidencialidad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de sus datos y se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita e informada, a la Secretaría de Educación y Fiduprevisora para tratar mis datos personales de acuerdo con su Política Interna de Tratamiento de Datos Personales y para los fines relacionados con su objeto social y, en especial para fines legales. [Ver Manual de políticas y procedimientos de tratamiento de información personal](#)

i Esta aceptando las políticas y procedimientos para el tratamiento de sus datos personales

13. El sistema mostrará los documentos requeridos marcados con * (asterisco), los cuales son obligatorios, proceda con el cargue de los documentos.

Documentos						
* Documento de Identidad	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑 \	Criterios
Documento de Identidad Beneficiarios	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑 \	Criterios
Registro civil de nacimiento de cada uno de ...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑 \	Criterios
Original o copia del registro civil de matrimo...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑 \	Criterios
Poder debidamente otorgado por el solicitante	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑 \	Criterios
* Certificación bancaria	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑 \	Criterios
Cédula de ciudadanía del apoderado	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑 \	Criterios
Tarjeta profesional del apoderado	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑 \	Criterios
* Reclamación Administrativa	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑 \	Criterios
Resolución Reconocimiento de Cesantías	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑 \	Criterios
* Declaración, no ha iniciado	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑 \	Criterios
Declaración extrajuicio	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑 \	Criterios

14. En la tabla que se presentan a continuación, podrá encontrar el detalle de los documentos requeridos para la solicitud de una Sanción Mora Vía Administrativa.

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Reclamación Administrativa	SI	Obligatorio
2	Fotocopia Cédula de Ciudadanía del Docente	SI	Obligatorio
3	Fotocopia Cédula de Ciudadanía del usuario externo.	SI	Opcional
4	Poder firmado	SI	Opcional
5	Tarjeta Profesional	SI	Opcional
6	Resolución Reconocimiento de Cesantías	SI	Obligatorio
7	Declaración, no ha iniciado un proceso judicial o que se encuentra en curso.	SI	Obligatorio
8	Certificación Bancaria	SI	Obligatorio
9	Copia del Documento de identidad beneficiarios	SI	Opcional
10	Registro civil de matrimonio	SI	Opcional
11	Declaración extra juicio	SI	Opcional
12	Registro civil de nacimiento para beneficiario hijos	SI	Opcional

Línea Directa Atención al Cliente FOMAG: (601) 9142205 Resto del país: (57) 01-8000-180510

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

15. Para cargar un archivo de clic en el botón "seleccionar" y busque en su equipo el archivo que corresponde al documento solicitado, y adjúntelo; puede estar en cualquier tipo de formato digital.

Documentos							
* Documento de Identidad	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Documento de Identidad Beneficiarios	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Registro civil de nacimiento de cada uno de ...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Original o copia del registro civil de matrimo...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Poder debidamente otorgado por el solicitante	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
* Certificación bancaria	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Cédula de ciudadanía del apoderado	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Tarjeta profesional del apoderado	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
* Reclamación Administrativa	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Resolución Reconocimiento de Cesantías	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
* Declaración, no ha iniciado	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Declaración extrajuicio	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios

16. En el icono de Información podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar y una breve descripción.

Documentos							
* Documento de Identidad	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Documento de Identidad Beneficiarios	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Registro civil de nacimiento de cada uno de ...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Original o copia del registro civil de matrimo...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Poder debidamente otorgado por el solicitante	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
* Certificación bancaria	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Cédula de ciudadanía del apoderado	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Tarjeta profesional del apoderado	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
* Reclamación Administrativa	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Resolución Reconocimiento de Cesantías	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
* Declaración, no ha iniciado	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Declaración extrajuicio	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios

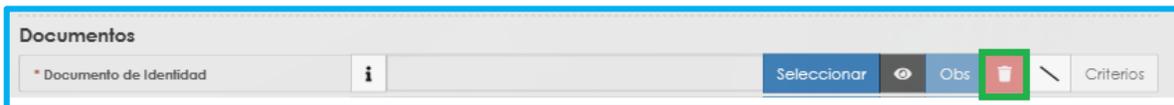
17. En el botón con un icono en forma de **Ojo**, podrá visualizar el documento cargado.



18. El botón de **Obs**, le permite registrar observaciones en cada documento si lo requiere.



19. El botón con icono rojo en forma de **Papelera**, le permite eliminar el documento cargado.



20. En el botón de **Criterios** le permite visualizar los criterios que la Secretaría tendrá en cuenta para validar los documentos que está adjuntando.



Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

21. Asegúrese que haya cargado todos los documentos obligatorios para su solicitud. Una vez cargue los documentos de soporte, de clic en **Aceptar**.

Documentos		Acciones	Criterios
* Documento de Identidad	i	Seleccionar	Obs
Documento de Identidad Beneficiarios	i	Seleccionar	Obs
Registro civil de nacimiento de cada uno de ...	i	Seleccionar	Obs
Original o copia del registro civil de matrimo...	i	Seleccionar	Obs
Poder debidamente otorgado por el solicitante	i	Seleccionar	Obs
* Certificación bancaria	i	Seleccionar	Obs
Cédula de ciudadanía del apoderado	i	Seleccionar	Obs
Tarjeta profesional del apoderado	i	Seleccionar	Obs
* Reclamación Administrativa	i	Seleccionar	Obs
Resolución Reconocimiento de Cesantías	i	Seleccionar	Obs
* Declaración, no ha iniciado	i	Seleccionar	Obs
Declaración extrajuicio	i	Seleccionar	Obs

22. Al dar clic en **Aceptar**, se presenta el siguiente mensaje en el cual acepta que su solicitud será enviada a la Secretaría de Educación para su validación. Clic en **Aceptar**.

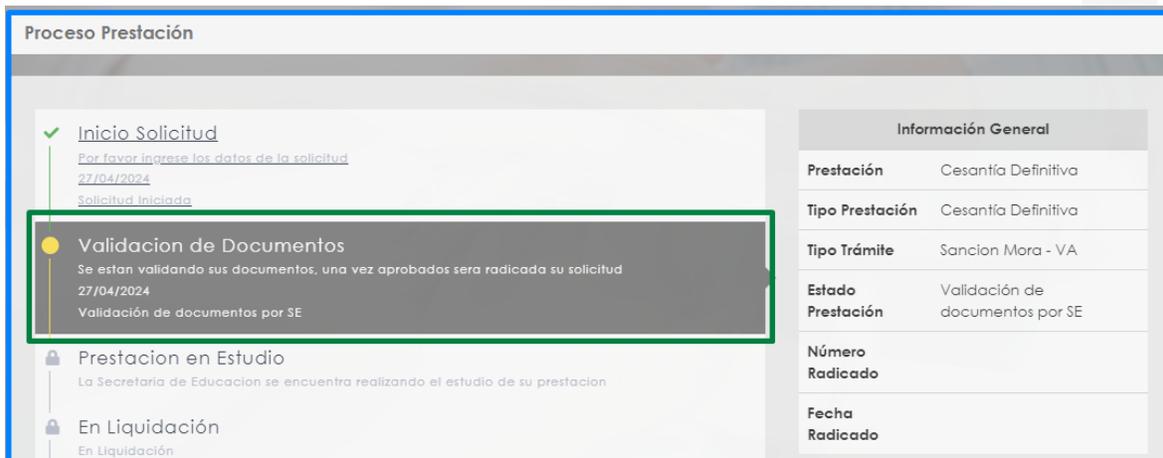
iduprevisora garantizan la confidencialidad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de sus datos y se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita e informada, a la Secretaría de Educación y iduprevisora para tratar mis datos personales de acuerdo con su Política Interna de Tratamiento de Datos Personales y para los fines relacionados con su objeto social y, en especial para fines legales. Ver Manual de políticas y procedimientos de tratamiento de información

Apreciado Usuario: esta Solicitud ha sido enviada a la Secretaría de Educación para previa validación de completitud de documentos, por favor este atento a su correo o por este medio en el link de Estado de Tramite para recibir el numero de radicación de la prestación una vez cumplidos requisitos.

Documentos

* Documento de Identidad	i	Seleccionar	Obs	Obs	Obs	Criterios
Poder debidamente otorgado por	i	Seleccionar	Obs	Obs	Obs	Criterios
* Primera copia de la Sentencia	i	Seleccionar	Obs	Obs	Obs	Criterios

23. Una vez acepte y su solicitud remitida a la Secretaría de Educación para la validación documental, podrá realizar el seguimiento de su prestación, por medio del flujo del proceso.



Proceso Prestación

✓ **Inicio Solicitud**
 Por favor [ingrese los datos de la solicitud](#)
 27/04/2024
[Solicitud iniciada](#)

● **Validación de Documentos**
 Se están validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud
 27/04/2024
 Validación de documentos por SE

🔒 **Prestación en Estudio**
 La Secretaria de Educacion se encuentra realizando el estudio de su prestacion

🔒 **En Liquidación**
 En Liquidación

Información General	
Prestación	Cesantía Definitiva
Tipo Prestación	Cesantía Definitiva
Tipo Trámite	Sancion Mora - VA
Estado Prestación	Validación de documentos por SE
Número Radicado	
Fecha Radicado	

Nota: Recuerde hacer seguimiento a su solicitud. Para poder ver el estado en el que se encuentra, puede entrar a Humano en Línea con su usuario y contraseña, ingresando nuevamente por Trámite Prestación y Otros Trámites.

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

1. En los casos en que la solicitud se devuelva por documentación o información, el sistema le mostrará el estado de su solicitud devuelta.

Filtro

Tipo Prestación: Cesantía Definitiva

Subtipo Prestación: (seleccionar)

Tipo Trámite:

Buscar Iniciar Solicitud

Tipo Prestación Tipo Tramite Paso actual Estado

Proceso Proceso Acto Actos Consultar Prestación Cesantía Definitiva Ajustes Cesantías Inicio Solicitud Validación Documental devuelta al solicitante

2. Para visualizar el motivo de la devolución, de clic en la opción **proceso** y luego en Inicio Solicitud **Gestionar**

Filtro

Tipo Prestación: Cesantía Definitiva

Subtipo Prestación: (seleccionar)

Tipo Trámite:

Buscar Iniciar Solicitud

Tipo Prestación Tipo Tramite Paso actual Estado

Proceso Proceso Acto Actos Consultar Prestación Cesantía Definitiva Ajustes Cesantías Inicio Solicitud Validación Documental devuelta al solicitante

Proceso Prestación

Inicio Solicitud
Por favor ingrese los datos de la solicitud
27/04/2024
Solicitud Iniciada

Validación de Documentos
Se están validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud
27/04/2024
Validación de documentos por SE

Inicio Solicitud
Por favor ingrese los datos de la solicitud
27/04/2024
Validación Documental devuelta al solicitante

Gestionar

Información General	
Prestación	Cesantía Definitiva
Tipo Prestación	Cesantía Definitiva
Tipo Trámite	Ajustes Cesantías
Estado Prestación	Validación Documental devuelta al solicitante
Número Radicado	
Fecha Radicado	

Línea Directa Atención al Cliente FOMAG: (601) 9142205 Resto del país: (57) 01-8000-180510

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

- Al ingresar, el sistema le mostrará la información ya diligenciada en el formulario de solicitud y en el botón **Observaciones Prestación** podrá visualizar las observaciones generales que la Secretaría haya dejado en relación a la devolución de su solicitud.

Humano en línea

Solicitud Prestación Otros Trámites **Observaciones Prestación**

Datos Contacto

Docente	Nombres y Apellidos	
24602011	MARTHA EUGENIA SERNA TABARES	
Tipo Prestación	Sub Tipo Prestación	Tipo Tramite Pension
Cesantía Parcial	Vivienda	Fallo
Tipo Documento	Número Documento	Teléfono
C.C.	24602011	3003202153
Ciudad Residencia	Dirección Residencia	
Armenia (Qui)	PROVITEQ UNIDAD 5 BLOQUE 6 APTO 4B	
Fecha Nacimiento	Edad	Email
05/05/1959	63	soporte@soportelogico.com.co
Dependencia	Nivel Contratación	
INSTITUCION EDUCATIVA HENRY MARIN	Propiedad	

- De igual manera en el botón **Observaciones Prestación** podrá ingresar las observaciones si requiere y para que la Secretaría tenga en cuenta, continúa dando clic en Agregar.

Observaciones

Agregar

5. Si la solicitud se devolvió por que algún documento no cumple, podrá visualizar el documento marcado con



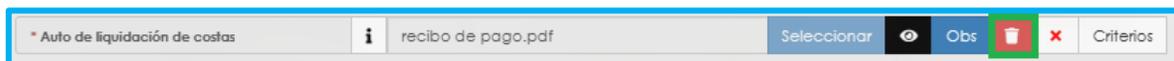
- Al dar clic en el botón Criterios podrá visualizar el criterio que no cumplió el documento por el cual se devolvió.



- En la opción **Observaciones**, podrá visualizar las observaciones realizadas por la Secretaría en relación al documento, también podrá ingresar observaciones si requiere en Observaciones y continúe dando clic en Agregar.



6. Dar clic en el botón  para eliminar el documento y cargarlo nuevamente



7. Luego continúe dando clic en los check y **Aceptar**

Certifico bajo gravedad de juramento la veracidad de la información registrada.

Autorizo a la Secretaría y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado.

A continuación podrá consultar la Política de Tratamiento de datos personales de Fiduprevisora, la cual contiene los lineamientos, directrices y procedimientos sobre el tratamiento de datos personales. La Secretaría de Educación y la Fiduprevisora garantizan la confidencialidad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de sus datos y se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita e informada, a la Secretaría de Educación y Fiduprevisora para tratar mis datos personales de acuerdo con su Política Interna de Tratamiento de Datos Personales y para los fines relacionados con su objeto social y, en especial para fines legales. [Ver Manual de políticas y procedimientos de tratamiento de información personal](#)

8. La solicitud se enviará nuevamente a la Secretaría para la validación de documentos.

Nota: Señor solicitante recuerde que tiene 15 días hábiles a partir de la fecha en que se devolvió la solicitud para realizar los ajustes correspondientes, de lo contrario su solicitud quedará cerrada por Desistimiento Tácito y deberá volver a iniciar una nueva solicitud.

9. Una vez la Secretaría de Educación valide los documentos, la prestación quedará en sustanciación y se generará el número de radicado de la solicitud, el cual lo podrá visualizar al lado derecho del flujo de la prestación en la Información General.

Proceso Prestación

✓ Inicio Solicitud
Por favor ingrese los datos de la solicitud
27/04/2024
Solicitud Iniciada

✓ Validación de Documentos
Se están validando sus documentos, una vez aprobados será radicada su solicitud
27/04/2024
Validación de documentos por SE

● Prestación en Estudio
La Secretaría de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestación
27/04/2024
Sustanciación SE (Radicado)

Información General

Prestación	Pensión
Tipo Prestación	Pensión Jubilación Ley 91
Tipo Trámite	Reliquidación
Estado Prestación	Sustanciación SE (Radicado)
Número Radicado	QUI20240427R1121
Fecha Radicado	27/04/2024

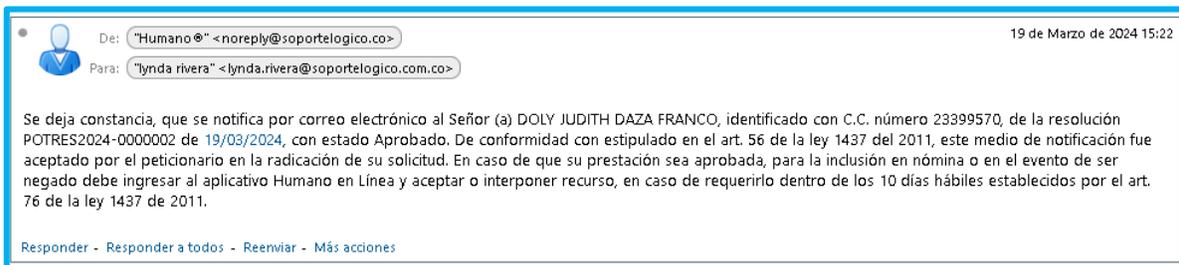
NOTIFICACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Una vez su solicitud cuente con un Acto Administrativo debidamente revisado y firmado, le será notificado al correo electrónico registrado en la solicitud, que puede ingresar al sistema Humano en Línea para aprobar o interponer recurso, al acto administrativo de respuesta de la prestación.

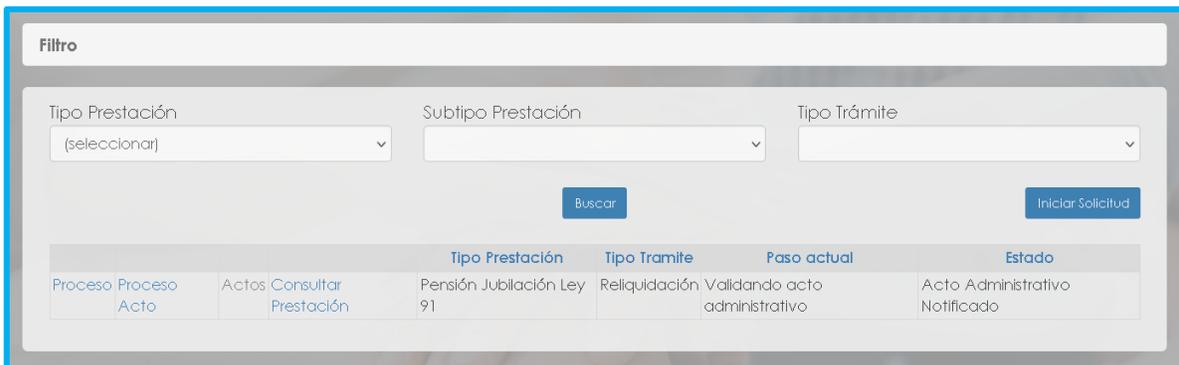
Por favor tenga presente que este paso aplica, por el momento, para las siguientes solicitudes:

- Pensión por Jubilación Ley 91 – Ajuste
- Pensión por Jubilación Ley 91 – Reliquidación
- Pensión por Invalidez Ley 91 - Ajuste

1. Al docente o solicitante, le será notificado al correo electrónico, un aviso de que podrá ingresar a Humano en Línea y revisar el acto administrativo generado como respuesta a su solicitud.



2. Cuando el docente ingrese a Humano en Línea podrá consultar desde **Proceso** de la solicitud, evidenciar el estado actual la prestación.



3. Al ingresar a la opción **Proceso Acto**, podrá consultar el acto administrativo generado como respuesta a su solicitud, descargarlo, revisarlo y aprobarlo, o de ser necesario interponer un recurso de reposición.

	Tipo Prestación	Tipo Trámite	Paso actual	Estado
Proceso Acto	Actos Consultar Prestación	Pensión Jubilación Ley 91	Reliquidación Validando acto administrativo	Acto Administrativo Notificado

Paso	Nombre Archivo	Fecha Hora Acepta Terminos
Proceso acto finalizado	Reporte en construcción.pdf	

4. Al momento de dar clic en aprobar le mostrará un mensaje donde aprueba que renuncia a términos para interponer recurso y se encuentra conforme con el contenido del acto administrativo.

De conformidad con el N° 3 del Art. 87 de la ley 1437 del 2011, confirmo que al aceptar el Acto Administrativo renuncio expresamente a términos para interponer los recursos de ley.

Aceptar Cancelar

5. Una vez usted apruebe el acto administrativo se diligenciará automáticamente el campo Fecha Hora Acepta Términos, y su solicitud pasará a estado Para Inclusión a Nomina.

Actos Generados			
Paso	Nombre Archivo	Fecha Hora Acepta Terminos	
Proceso acto finalizado	Reporte en construcción.pdf	05/04/2024 9:24:52 a. m.	 <input type="button" value="Aprobar"/> <input type="button" value="Recurso"/>

Información General	
Prestación	Pensión
Tipo Prestación	Pensión Jubilación Ley 91
Tipo Trámite	Ajuste
Estado Prestación	Para Inclusión a Nomina
Número Radicado	ENT120240404AP1864539
Fecha Radicado	04/04/2024

OBLIGATORIEDAD CERTIFICADO PARA OTROS TRÁMITES

OTROS TRAMITES - PENSION

Tipo Prestación	Tipo Tramite	Certificado
Pensión Jubilación Ley 91	Fallo	Si
	Reliquidación*	Si
	Ajuste*	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si
Pensión Por Aportes Ley 91	Fallo	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si
Pensión Sobrevivientes	Fallo	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si
Pensión Postmortem 20 A	Fallo	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si
Pensión Postmortem 18A	Fallo	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si
Sustitución Pensional	Fallo	No
	Ajuste	No
Pensión De Vejez Ley 100	Fallo	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si

Tipo Prestación	Tipo Tramite	Certificado
Pensión Anticipada De Vejez Por Invalidez Ley 100	Fallo	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si
Pensión De Invalidez Ley 91	Fallo	Si
	Ajuste*	Si
Pensión De Invalidez Ley 100	Fallo	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si
Indemnización Sustitutiva Sobrevivientes Ley 100	Fallo	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si
Indemnización Sustitutiva Pensión De Vejez Ley 100	Fallo	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si
Indemnización Sustitutiva De Invalidez Ley 100	Fallo	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si
Pensión Retiro Por Vejez 70 Años Ley 91	Fallo	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si
Pensión Especial De Vejez Ley 797 Del 2013	Fallo	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si

OTROS TRAMITES – AUXILIOS

Tipo Prestación	Tipo Tramite	Certificado
Auxilio funerario	Fallo	No
	Ajuste	No
Seguro por muerte	Fallo	No
	Ajuste	No
Indemnización accidente de trabajo	Fallo	No
	Ajuste	No
Indemnización enfermedad profesional	Fallo	No
	Ajuste	No
Pago mesada a herederos	Fallo	No
	Reliquidación	No
	Ajuste	No

OTROS TRAMITES – CESANTIAS

Tipo Prestación	Tipo Tramite	Certificado
Cesantía Definitiva	Fallo	Si
	Ajustes Cesantías	Si
	Sanción Mora - VA	No
Cesantía Definitiva a Beneficiarios	Fallo	Si
	Ajustes Cesantías	Si
	Sanción Mora - VA	No
Vivienda	Fallo	Si
	Sanción Mora - VA	No
Construcción	Fallo	Si
	Sanción Mora - VA	No
Remodelación	Fallo	Si
	Sanción Mora - VA	No
Liberación de gravamen	Fallo	Si
	Sanción Mora - VA	No
Educación	Fallo	Si
	Sanción Mora - VA	No

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Razón de la actualización
1.0	18/01/2023	Soporte Lógico S.A.S		
2.0	25/10/2023	Soporte Lógico S.A.S	Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Actualización por ajustes y mejoras en el proceso.
3.0	26/04/2024	Soporte Lógico S.A.S	Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Actualización por ajustes y mejoras en el proceso.