

**GUÍA DEL DOCENTE PARA SOLICITUD DE OTROS TRÁMITES A
TRAVÉS DEL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA**

**FALLOS, AJUSTES, RELIQUIDACIÓN, SANCIÓN MORA – VÍA
ADMINISTRATIVA.**

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
PARA RECORDAR	3
INGRESO AL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA	5
INGRESO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES	5
INGRESO DE BENEFICIARIOS – (USUARIO EXTERNO)	7
INGRESO MÓDULO OTROS TRÁMITES	14
FALLOS	15
AJUSTE A LAS CESANTIAS	25
RELIQUIDACIÓN PENSIONAL	34
AJUSTE PENSIONAL	43
SANCIÓN POR MORA- VÍA ADMINISTRATIVA	53
DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	63

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 la solicitud de Otros trámites.

Con este servicio en línea el docente puede solicitar otros trámites que requiera, según corresponda:

- Reliquidación Pensional
- Ajuste Pensional
- Ajustes Cesantías
- Fallos
- Sanción por mora- vía administrativa

Este documento contiene la guía del docente para la Solicitud de Otros Trámites, implementado en el Sistema de Información Humano en Línea.

PARA RECORDAR

- Usted podrá hacer seguimiento a la etapa en que se encuentra su proceso. Es importante ingresar continuamente 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 validar que ya tiene en el Sistema Humano en Línea una certificación laboral y salarial, aprobada por la Secretaría de Educación para las prestaciones que le aplica.



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:

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

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

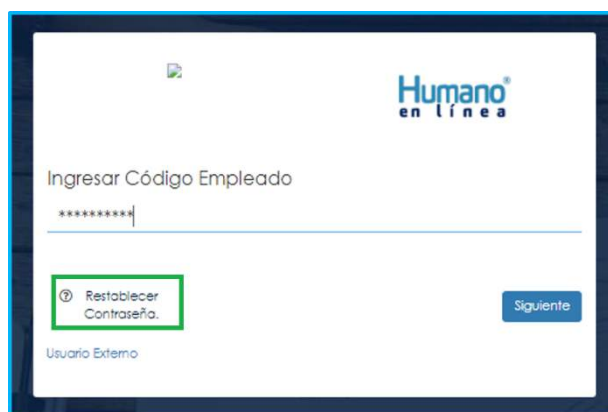
1. Digite su número de identificación en el campo **"Ingresar Código Empleado"** y de clic en el botón **Siguiente**.



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**. Y de esta forma le llegará una notificación al correo principal inscrito en Humano en Línea, donde podrá crear una nueva contraseña. (Sino 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**.

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

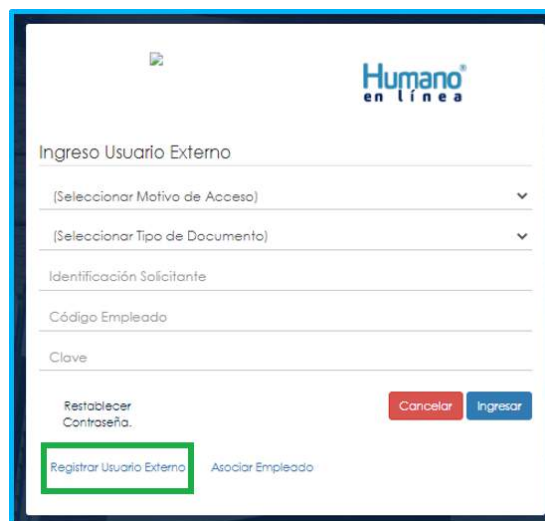
Atención al cliente: Bogotá: (601) 7562444 Resto del país: (57) 018000180510

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

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**.



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

Humano en línea

Registro Usuario Externo

(Seleccionar Tipo de Documento) ▾

Identificación

Primer nombre

Segundo nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Celular

Correo

Confirmar Correo

Dirección

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.

Humano en línea

Registro Usuario Externo

C.C. ▼
20252525

CARLOS
MANUEL
ERAZO
MAYA

311311311

carlos@prueba.com
carlos@prueba.com

Cra 34 # 15 - 25

Cancelar Asociar Empleado

El usuario se ha registrado con éxito. Su clave para ingresar es: @5j8yQZ.64a

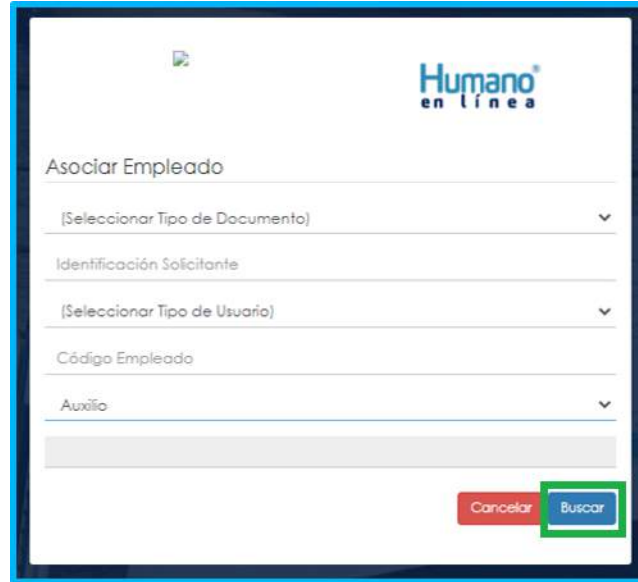
5. Asocie al docente con el usuario externo, dando clic en el botón Asociar Empleado.

Cancelar Asociar Empleado

El usuario se ha registrado con éxito. Su clave para ingresar es "gQJt(G-O#;Xs", por favor guardela bien.

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**.



The screenshot shows a web form titled "Asociar Empleado" within the "Humano en línea" interface. The form contains the following fields:

- A dropdown menu labeled "(Seleccionar Tipo de Documento)".
- A text input field labeled "Identificación Solicitante".
- A dropdown menu labeled "(Seleccionar Tipo de Usuario)".
- A text input field labeled "Código Empleado".
- A dropdown menu labeled "Auxilio".

At the bottom right of the form, there are two buttons: a red "Cancelar" button and a blue "Buscar" button, which is highlighted with a green border.

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**.

Humano[®]
en línea

Asociar Empleado

C.C. ▼
20252525

Beneficiario ▼
25014650

Auxilio ▼
MARIA HELENA CELIS DE LONDOÑO

Cancelar Asociar

El docente se encuentra adscrito a la Secretaría, por favor de clic en asociar para continuar con el registro.

- 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**.

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

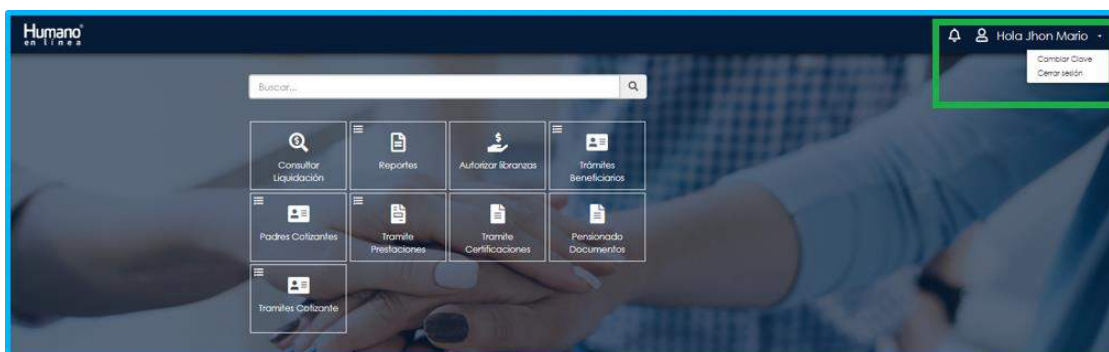
C.C.

Restablecer Contraseña.

Cancelar Ingresar

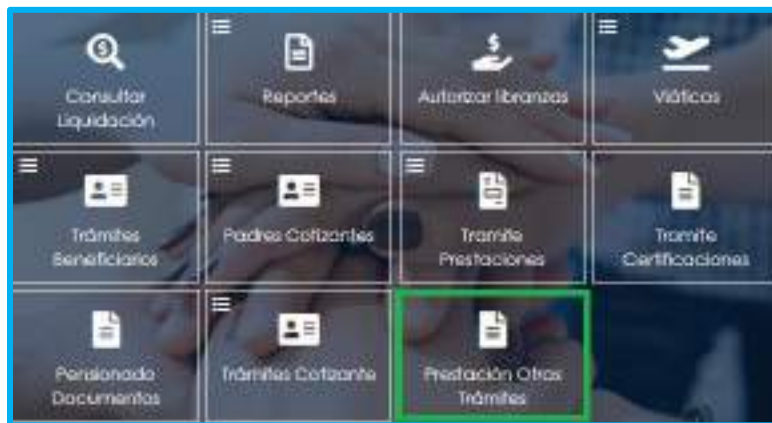
Registrar Usuario Externo Asociar Empleado

10. Para validar que el docente o beneficiario ingresó con su usuario a la plataforma Humano en línea, o si desea cambiar su clave, encontrará en la parte superior derecha de la pantalla, un mensaje de bienvenida con el nombre del docente, donde podrá dar clic y se desplegarán las opciones de **cerrar sesión o cambiar clave**.



INGRESO MÓDULO OTROS TRÁMITES

1. 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

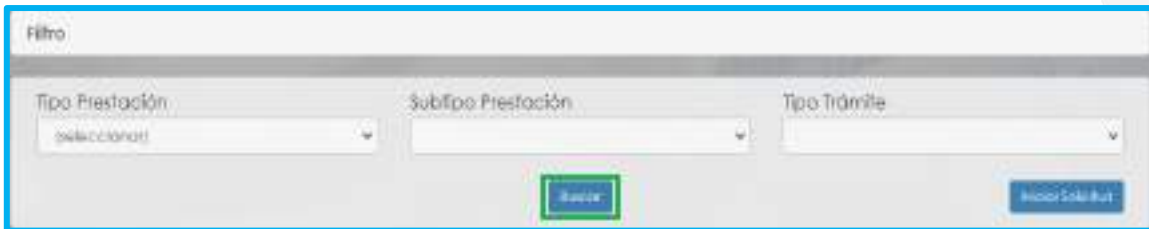


Cuando se ingrese como **Usuario Externo** seleccione **Prestación otros Trámites**, como se muestra en la imagen.



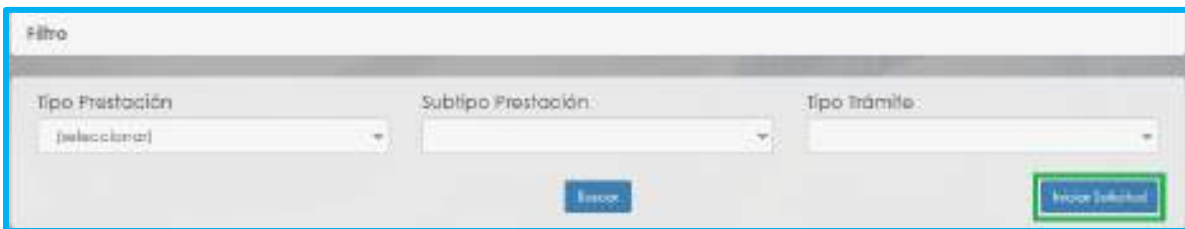
FALLOS

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**,



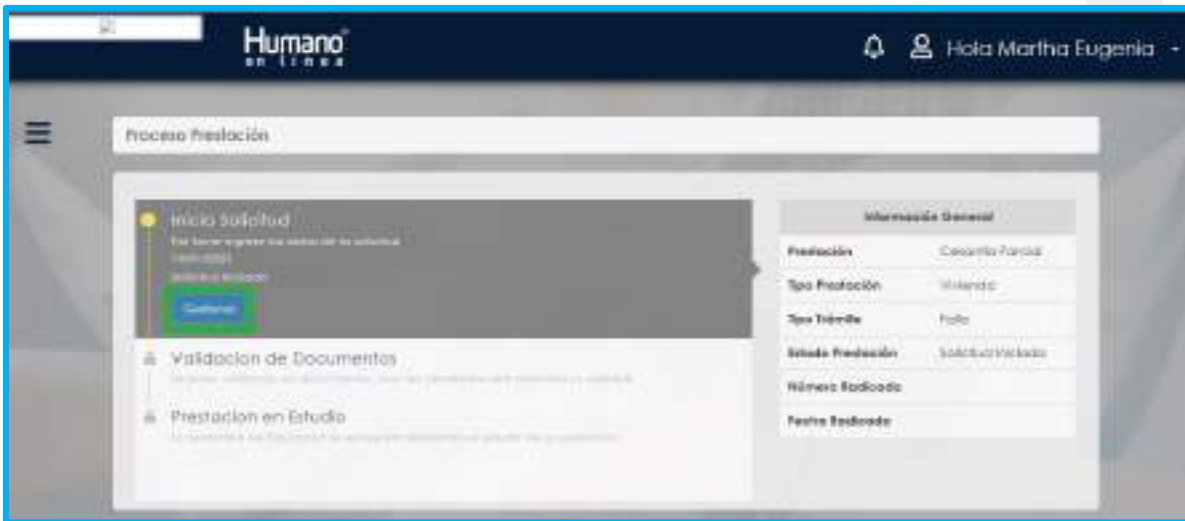
The screenshot shows the same 'Filtro' form as above. The 'Iniciar Solicitud' button is now highlighted with a green box, while the 'Buscar' button is no longer highlighted.

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**.

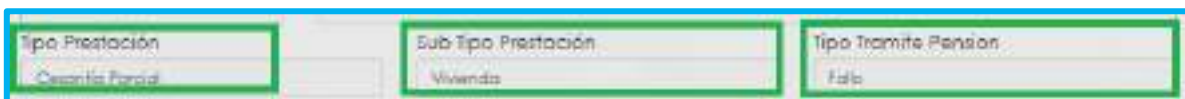


The screenshot shows a form titled 'Crear Proceso' with three dropdown menus: 'Tipo Prestación' (with a dropdown menu open showing options like 'Cesantía Parcial', 'Auxilio', 'Cesantía Definitiva', 'Cesantía Definitiva e Beneficios', 'Cesantía Parcial', and 'Pensión'), 'Subtipo Prestación' (with 'Viviendo'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

- Visualizara 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, encontrara los datos del **Tipo de prestación, Subtipo de prestación y Tipo de Trámite** que seleccione en el filtro de la solicitud.



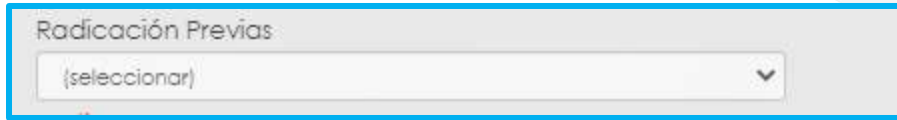
- Visualizara en el formulario el campo de nuevo correo personal y la confirmación el cual deberá diligenciar en el caso que haya cambiado.



- 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 esta en rojo.

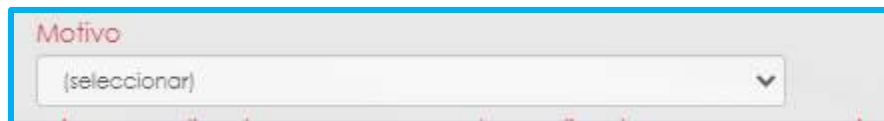
Atención al cliente: Bogotá: (601) 7562444 Resto del país: (57) 018000180510

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



Radicación Previa
(seleccionar) ▼

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 diligenciara 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			

11. 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 (seleccionar) ▼	Tipo Cuenta (seleccionar) ▼
Número Cuenta []	Confirmar Número Cuenta []

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 []	Segundo Nombre []
Primer Apellido []	Segundo Apellido []
Tipo de Documento (seleccionar) ▼	Número Cédula []
Número Tarjeta Profesional []	Parentesco (seleccionar) ▼

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 []		
Primer Nombre []	Segundo Nombre []	Primer Apellido []	Segundo Apellido []
Demandado			
Tipo de Documento (seleccionar) ▼	Número Documento []		
Primer Nombre []	Segundo Nombre []	Primer Apellido []	Segundo Apellido []

Fallo			
Tipo Fallo	Juzgado	Número Proceso	Fecha Ejecutoria
<input type="text" value="seleccionar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Sentencia	Fecha Cumplimiento	Fecha Mandamiento	Fecha Resolución
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Anexo liquidación	Fecha Aprobación		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

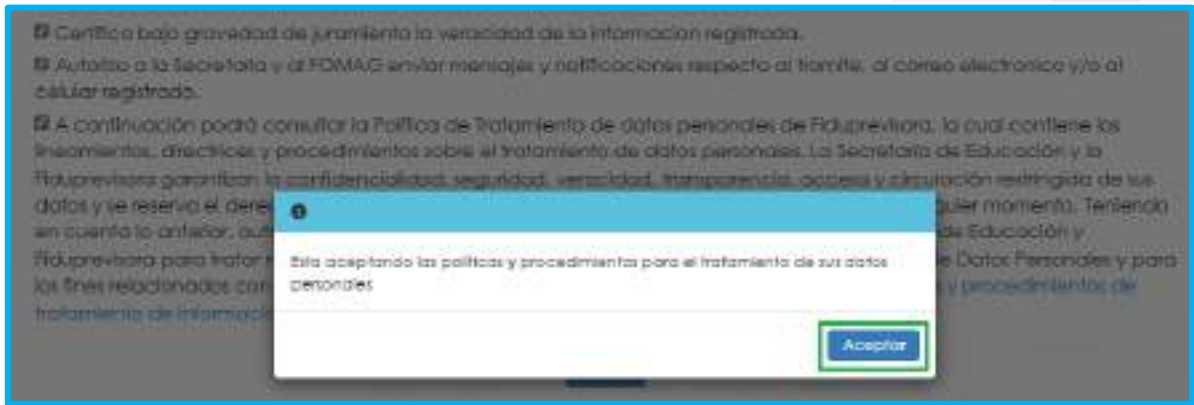
13. Diligencie de manera opcional los datos de la **instancia** del fallo, seleccionado de la lista desplegable como primera y/o segunda instancia, fecha instancia, numero radicación, fecha radicación

Instancia			
Instancia	Fecha Instancia	Número Radicación	Fecha Radicación
<input type="text" value="seleccionar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

14. Diligencie de manera opcional los datos de **Concreto**, valor a pagar juez, fecha prescripción, fecha aprobación, valor fallo.

Concreto			
Valor a Pagar Juez	Fecha Prescripción	Fecha Aprobación	Valor Fallo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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



16. 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.	Omitir
Poder debidamente otorgado por el solicitante	i		Seleccionar	Obs.	Omitir
* Número copia de la Sentencia	i		Seleccionar	Obs.	Omitir
Liquidación y aprobación pago de costas p...	i		Seleccionar	Obs.	Omitir
Cédula de ciudadanía del apoderado	i		Seleccionar	Obs.	Omitir
Título profesional del apoderado	i		Seleccionar	Obs.	Omitir
* Solicitud de cumplimiento	i		Seleccionar	Obs.	Omitir
* Constancia de ejecutiva	i		Seleccionar	Obs.	Omitir
Resolución arbitral	i		Seleccionar	Obs.	Omitir
Segunda copia del fallo ejecutivo	i		Seleccionar	Obs.	Omitir
Año que termina la liquidación del crédito	i		Seleccionar	Obs.	Omitir
Demanda fallo ejecutivo	i		Seleccionar	Obs.	Omitir
Año que libera mandamiento	i		Seleccionar	Obs.	Omitir
* Año de liquidación de costas	i		Seleccionar	Obs.	Omitir

17. 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	Obligatorio
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
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

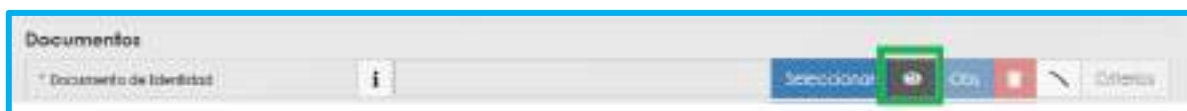
18. Para cargar un archivo de clic en el botón “seleccionar” y busque en su equipo el archivo que corresponde al documento solicitado, y adjúntelo; puede estar en cualquier tipo de formato digital.



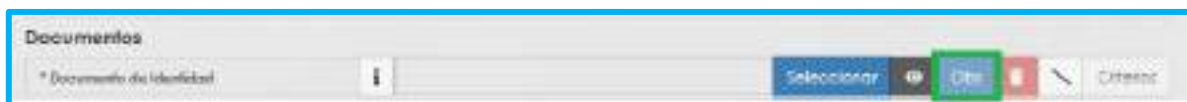
19. En el icono de Información podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar y una breve descripción.



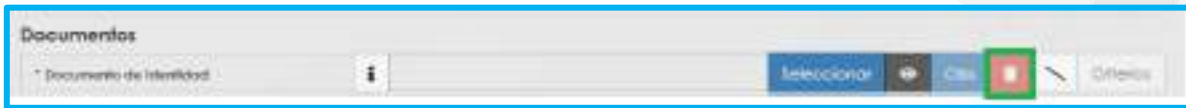
20. En el botón del Ojo le permite visualizar el documento cargado.



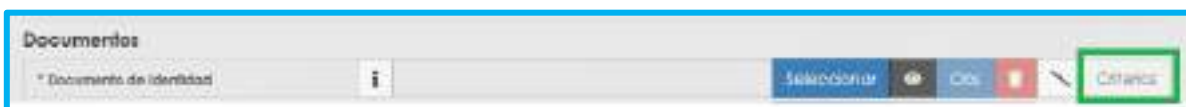
21. En el botón de **Obs** le permite registrar observaciones en cada documento si lo requiere.



22. El botón de **papelera** le permite eliminar el documento cargado.



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

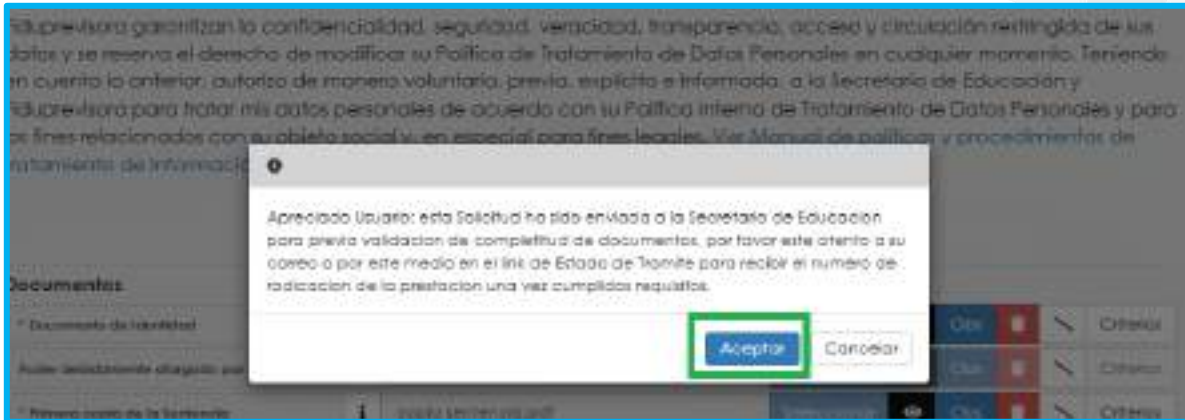


Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

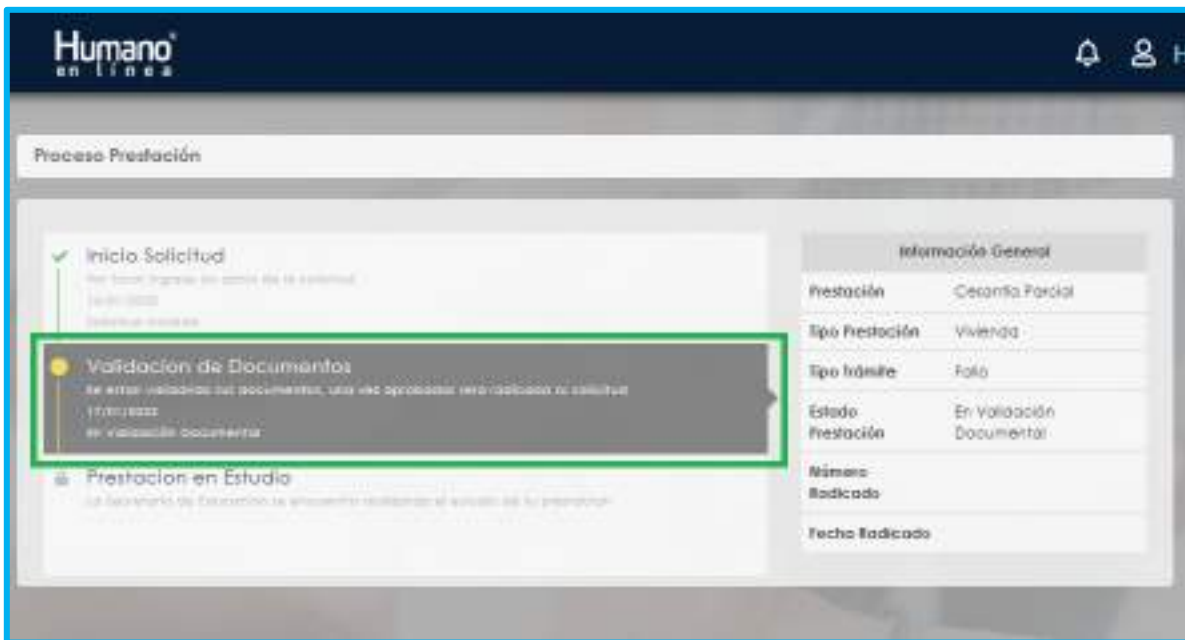
24. Asegúrese que haya cargado todos los documentos obligatorios para su solicitud. Una vez cargue los documentos de soporte, de clic en **Aceptar**.



25. 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**



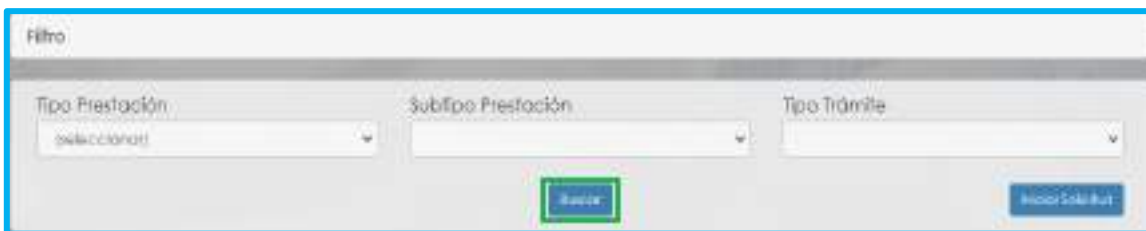
26. Una vez acepte y su solicitud remitida a la Secretaría de Educación para la validación documental, podrá realizar el seguimiento de su prestación, por medio del flujo del proceso.



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.

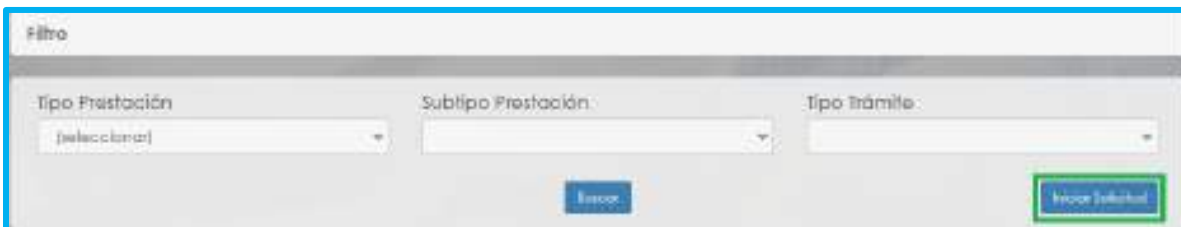
AJUSTE A LAS CESANTIAS

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 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 Ajuste a las Cesantías, 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 el tipo de prestación que da lugar al ajuste de cesantías, recuerde que para este tipo de trámite solo aplica para cesantías definitivas y cesantías definitivas a beneficiarios, continúe seleccionado 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**.

Crear Proceso

Tipo Prestación: cesantía definitiva a esafesforos

Subtipo Prestación: cesantía definitiva a esafesforos

Tipo Trámite: ajustes cesantías

Continuar

- Visualizara 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.



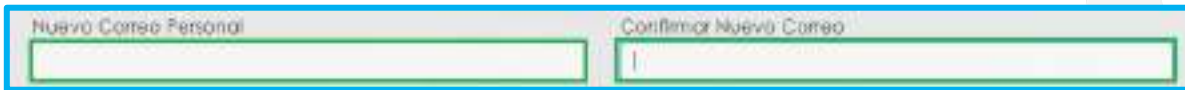
- En la primera sección del formulario, encontrara los datos de contacto y el **Tipo de prestación**, **Subtipo de prestación** y **Tipo de Trámite** que selecciono en el filtro de la solicitud.

Tipo Prestación: Cesantía Definitiva

Sub Tipo Prestación: Cesantía Definitiva

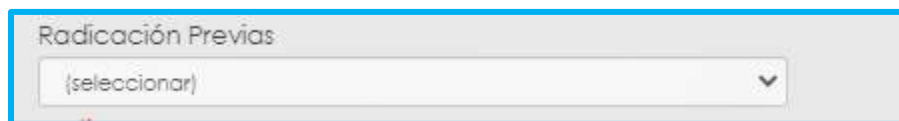
Tipo Trámite Pensión: Ajustes Cesantías

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



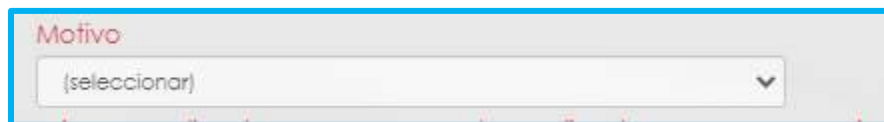
The image shows two adjacent text input fields. The left field is labeled 'Nuevo Correo Personal' and the right field is labeled 'Confirmar Nuevo Correo'. Both fields are currently empty and have a light gray background with a thin border.

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, continúe diligenciando la información del formulario que está en rojo.



The image shows a dropdown menu with the label 'Radicación Previa' in red text. The menu is currently closed, showing the placeholder text '(seleccionar)' and a downward-pointing arrow icon.

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



The image shows a dropdown menu with the label 'Motivo' in red text. The menu is currently closed, showing the placeholder text '(seleccionar)' and a downward-pointing arrow icon.

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			

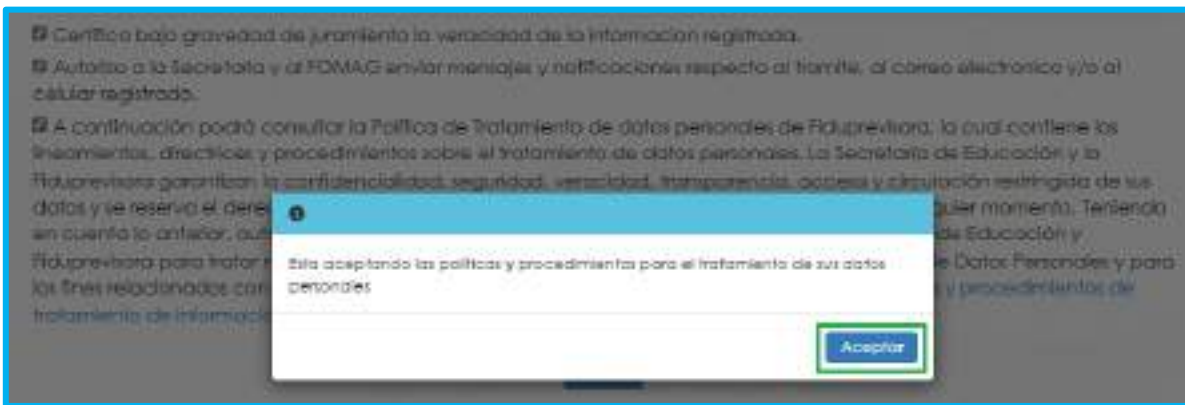
10. Continúe con el diligenciamiento de la Información Bancaria, seleccionando de las listas desplegables **Banco, Tipo de Cuenta, Número de Cuenta y Confirmar Número de cuenta.**

Información Financiera	
Banco (seleccionar) ▼	Tipo Cuenta (seleccionar) ▼
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	Segundo Nombre
Primer Apellido	Segundo Apellido
Tipo de Documento (seleccionar) ▼	Número Cédula
Número Tarjeta Profesional	Parentesco (seleccionar) ▼

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



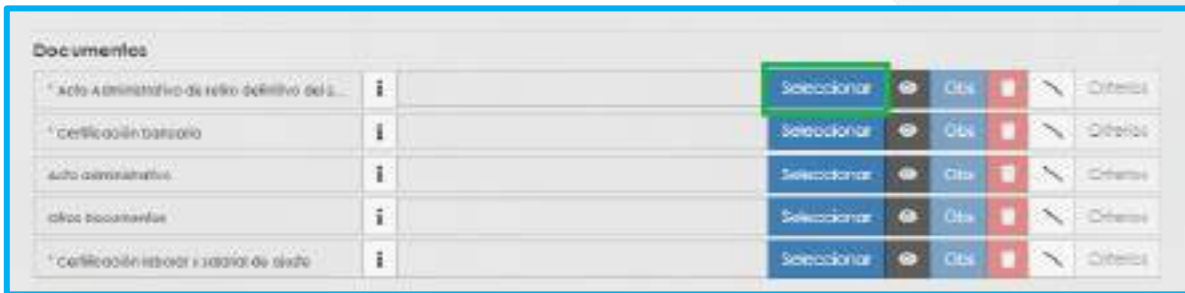
13. El sistema mostrará los documentos requeridos marcados con * (asterisco), los cuales son obligatorios, proceda con el cargue de los documentos.



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	Opcional
2	Certificado cuenta bancaria.	SI	Obligatorio
3	Acta de retiro.	SI	Obligatorio
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

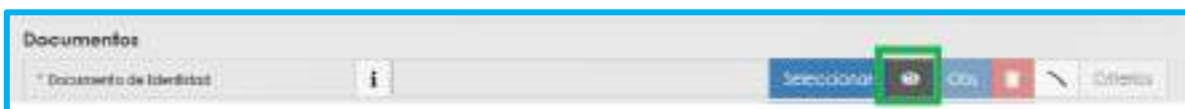
15. Para cargar un archivo de clic en el botón “seleccionar” y busque en su equipo el archivo que corresponde al documento solicitado, y adjúntelo; puede estar en cualquier tipo de formato digital.



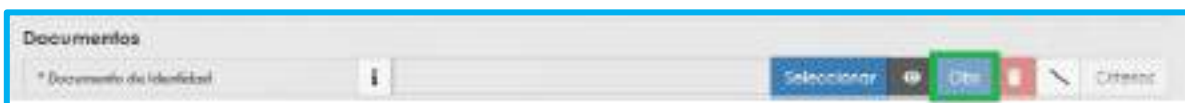
16. En el icono de Información podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar y una breve descripción.



17. En el botón del Ojo le permite visualizar el documento cargado.



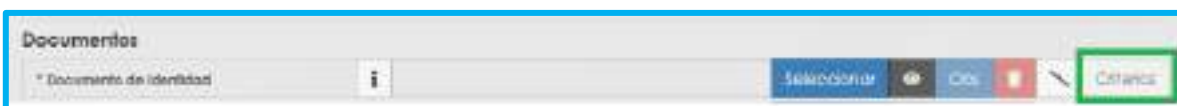
18. En el botón de **Obs** le permite registrar observaciones en cada documento si lo requiere.



19. El botón de **papelera** le permite eliminar el documento cargado.

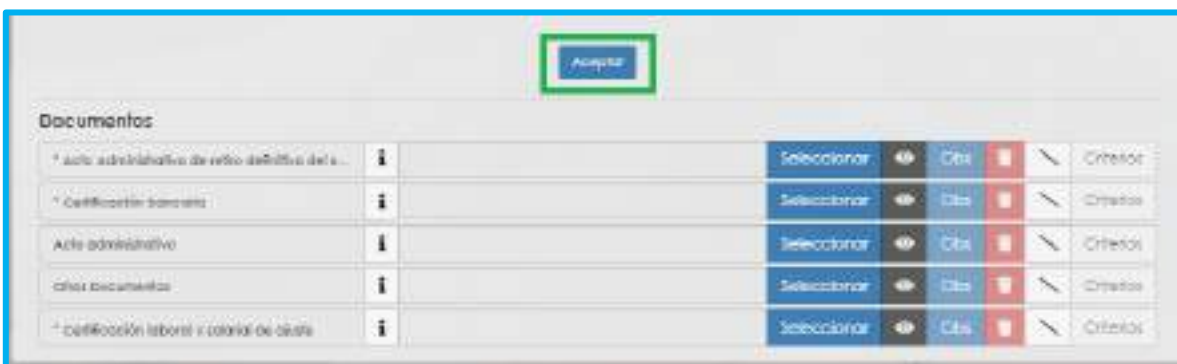


20. En el botón de **criterios** le permite visualizar los criterios que la Secretaría tendrá en cuenta para validar los documentos que está adjuntando.

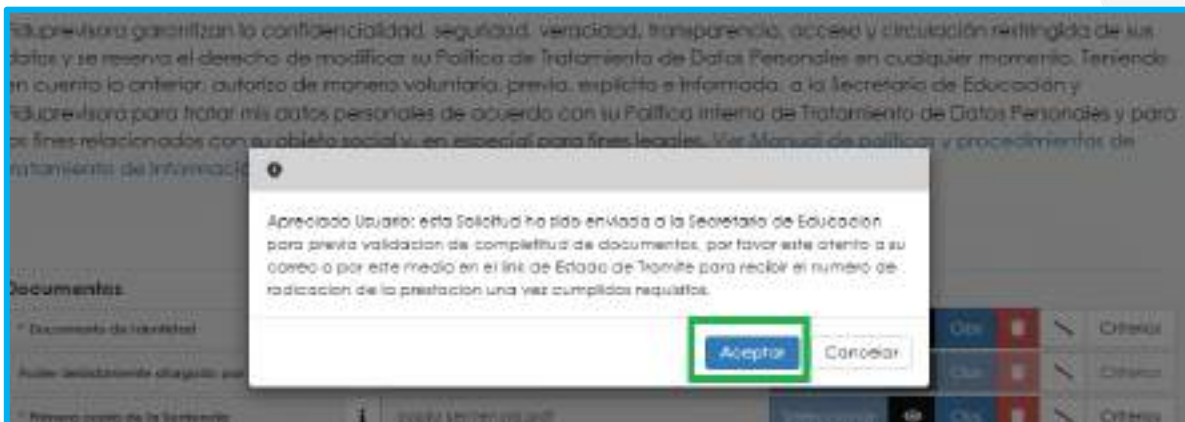


Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

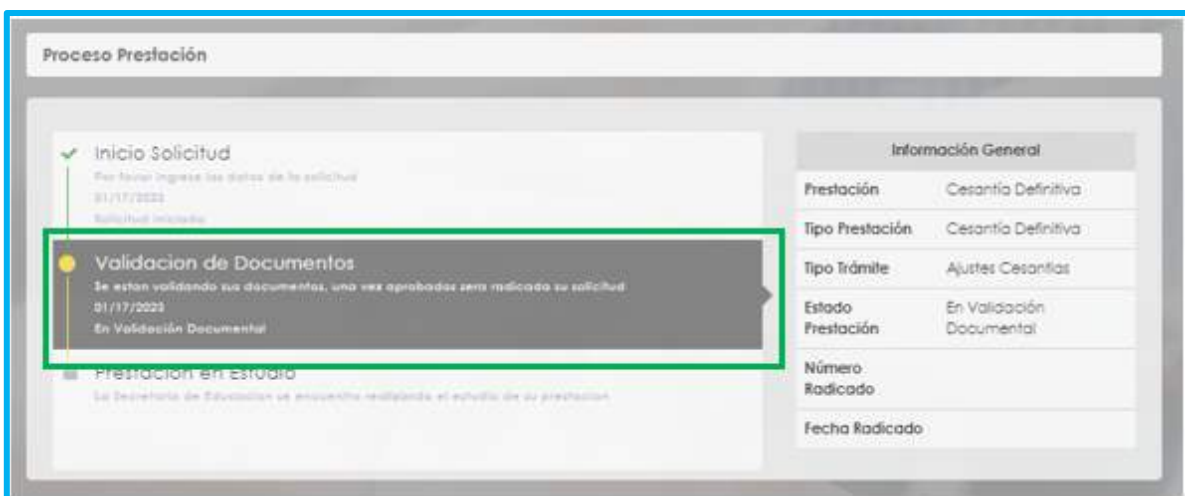
21. Asegúrese que haya cargado todos los documentos obligatorios para su solicitud. Una vez cargue los documentos de soporte, de clic en **Aceptar**.



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.

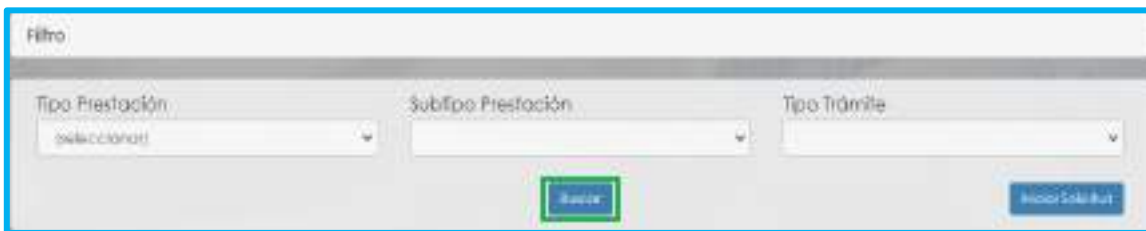


Nota: Recuerde hacer seguimiento a su solicitud. Para poder ver el estado en el que se encuentra, puede entrar a Humano en Línea con su usuario y contraseña, ingresando nuevamente por Trámite Prestación y Otros Trámites.

RELIQUIDACIÓN PENSIONAL

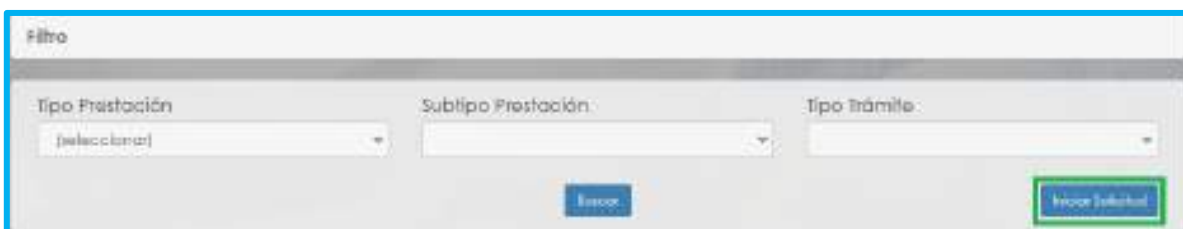
Reliquidación: Opera para el docente pensionado que se retira definitivamente del servicio público, el cual solicita el estudio de la reliquidación de su pensión.

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**.

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

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



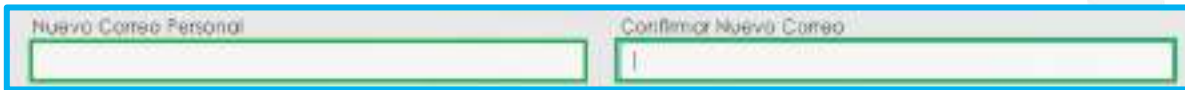
- Visualizará el flujo del proceso de su prestación, donde se resalta la etapa en que se encuentra, en este caso, en "Solicitud Iniciada". De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite.



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

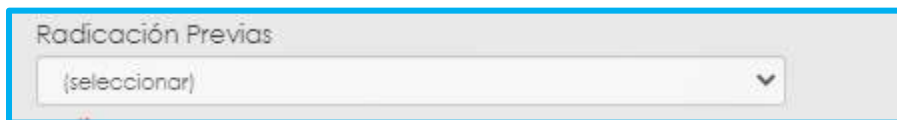


6. Visualizara en el formulario el campo de nuevo correo personal y la confirmación el cual deberá diligenciar en el caso que haya cambiado.



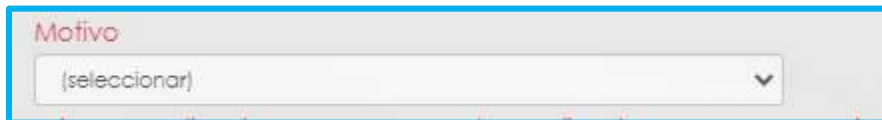
The image shows two adjacent text input fields. The left field is labeled 'Nuevo Correo Personal' and the right field is labeled 'Confirmar Nuevo Correo'. Both fields are currently empty and have a light gray background with a thin border.

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, continúe diligenciando la información del formulario que está en rojo.



The image shows a dropdown menu with the label 'Radicación Previa' in red text. The menu is currently closed, showing the text '(seleccionar)' and a downward-pointing arrow.

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



The image shows a dropdown menu with the label 'Motivo' in red text. The menu is currently closed, showing the text '(seleccionar)' and a downward-pointing arrow.

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			

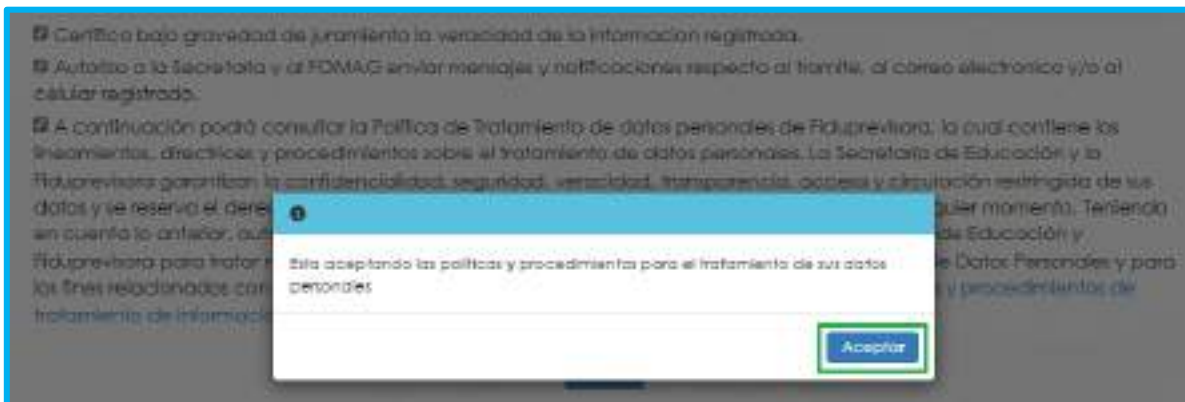
10. Continúe con el diligenciamiento de la Información Bancaria, seleccionando de las listas desplegadas **Banco, Tipo de Cuenta, Número de Cuenta y Confirmar Número de cuenta.**

Información Financiera	
Banco (seleccionar)	Tipo Cuenta (seleccionar)
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	Segundo Nombre
Primer Apellido	Segundo Apellido
Tipo de Documento (seleccionar)	Número Cédula
Número Tarjeta Profesional	Parentesco (seleccionar)

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



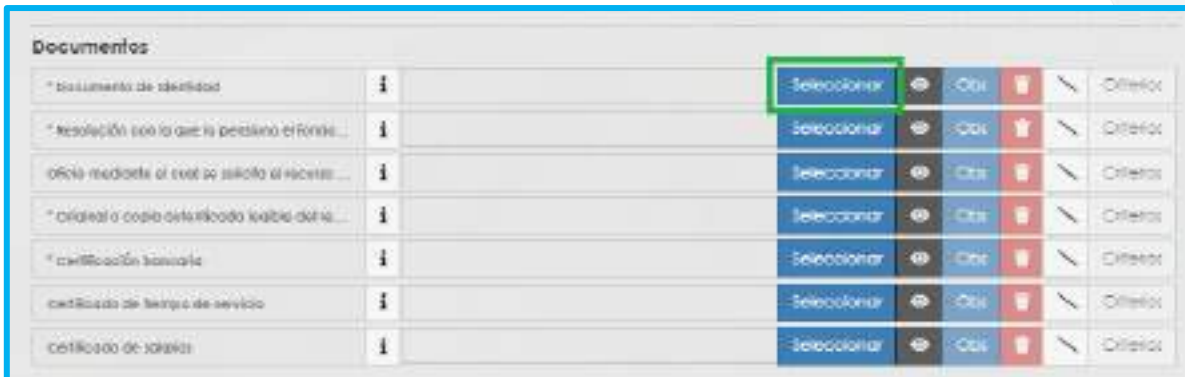
13. El sistema mostrará los documentos requeridos marcados con * (asterisco), los cuales son obligatorios, proceda con el cargue de los documentos.

Documentos		Seleccionar	Obs	Criterios
* documento de identidad	i	Seleccionar	Obs	Criterios
* Resolución con la que lo pensión el fondo...	i	Seleccionar	Obs	Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso...	i	Seleccionar	Obs	Criterios
* Original o copia autenticada legible del re...	i	Seleccionar	Obs	Criterios
* Certificación bancaria	i	Seleccionar	Obs	Criterios
Certificado de tiempo de servicio	i	Seleccionar	Obs	Criterios
Certificado de salarios	i	Seleccionar	Obs	Criterios

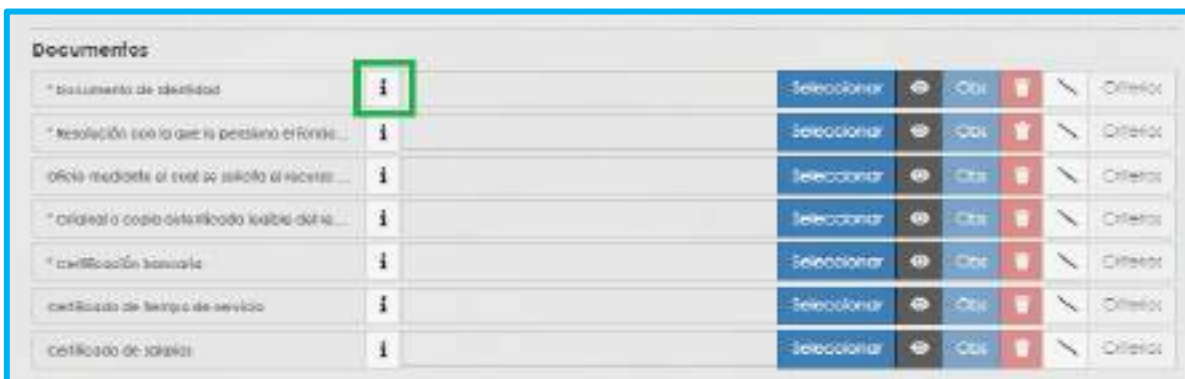
14. En la tabla que se presentan a continuación, podrá encontrar el detalle de los documentos requeridos para la solicitud de una Reliquidación.

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 pensión 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	Obligatorio
6	Original del certificado de tiempo de servicio	SI	Opcional
7	Original del certificado de salarios.	SI	Opcional

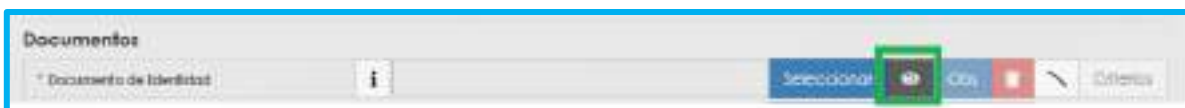
15. Para cargar un archivo de clic en el botón "seleccionar" y busque en su equipo el archivo que corresponde al documento solicitado, y adjúntelo; puede estar en cualquier tipo de formato digital.



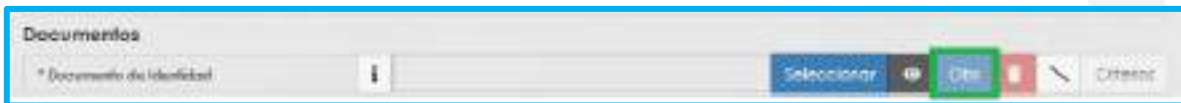
16. En el icono de Información podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar y una breve descripción.



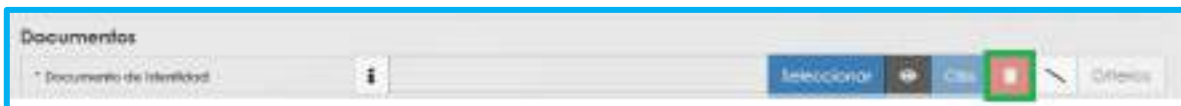
17. En el botón del Ojo le permite visualizar el documento cargado.



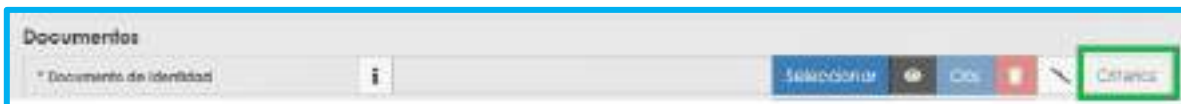
18. En el botón de **Obs** le permite registrar observaciones en cada documento si lo requiere.



19. El botón 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.

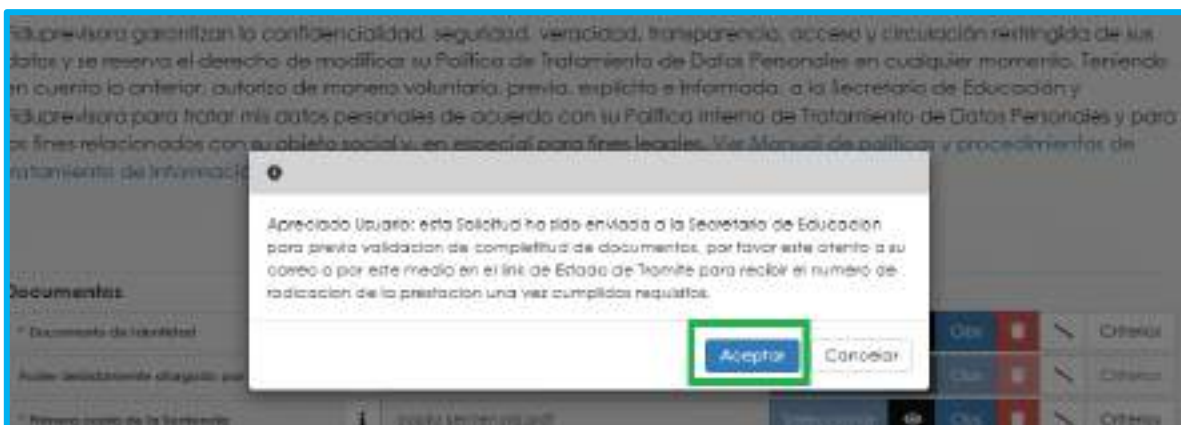


Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

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



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.



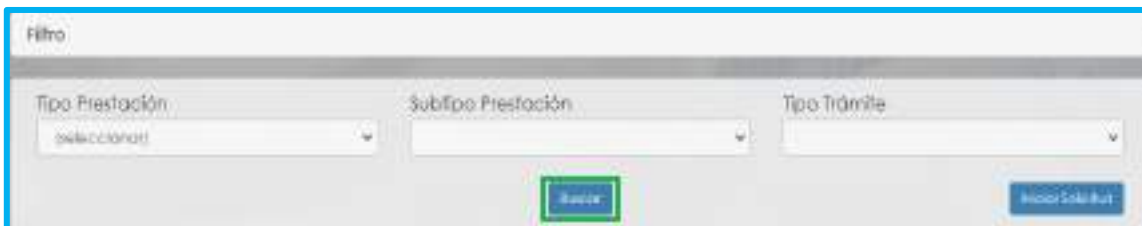
Nota: Recuerde hacer seguimiento a su solicitud. Para poder ver el estado en el que se encuentra, puede entrar a Humano en Línea con su usuario y contraseña, ingresando nuevamente por Trámite Prestación y Otros Trámites.

AJUSTE PENSIONAL

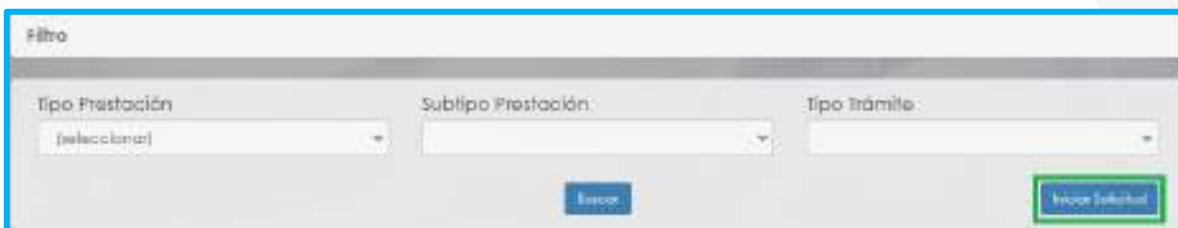
Ajuste de pensión: El docente pensionado que requiere se revise la pensión reconocida.

Ajuste a la reliquidación de la pensión de jubilación: El docente retirado del servicio público el cual requiere se revise la reliquidación de la pensión reconocida.

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

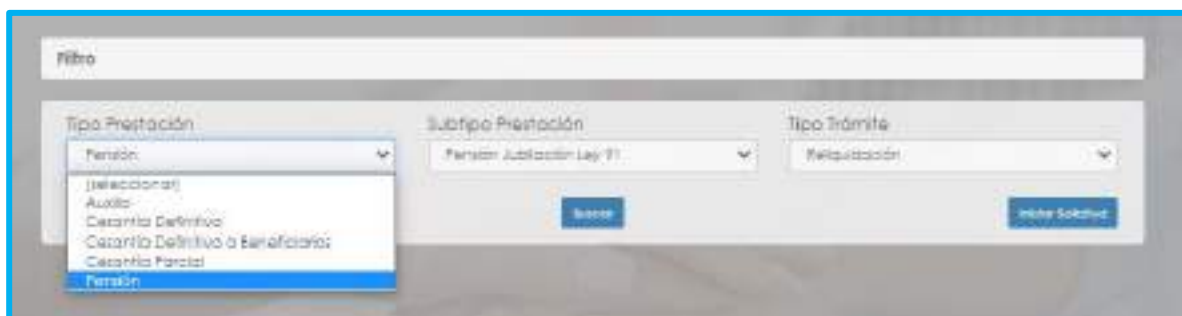


2. Para realizar una nueva solicitud de Reliquidación, de clic en el botón **iniciar solicitud**,



The screenshot shows a web form titled 'Filtro' with three dropdown menus: 'Tipo Prestación' (set to '(seleccionar)'), 'Subtipo Prestación', and 'Tipo Trámite'. Below the dropdowns are two buttons: 'Inicio' and 'Inicio Solicitud'. The 'Inicio Solicitud' button is highlighted with a green border.

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 ajuste, seguido de clic en el botón **Continuar**.



The screenshot shows the 'Filtro' form with the 'Tipo Prestación' dropdown menu open. The menu lists options: '(seleccionar)', 'Auxilio', 'Cesantía Definitiva', 'Cesantía Definitiva a Beneficiarios', 'Cesantía Parcial', and 'Pensión'. The 'Pensión' option is highlighted. The 'Subtipo Prestación' dropdown is set to 'Pensión Jubilación Ley 91' and the 'Tipo Trámite' dropdown is set to 'Reliquidación'. The 'Inicio Solicitud' button is visible.

4. Visualizara 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.



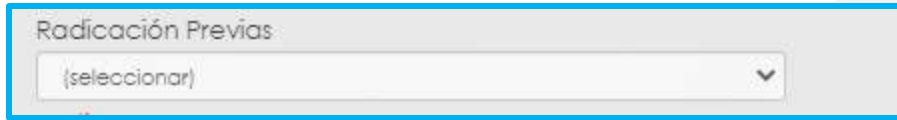
5. En la primera sección del formulario, encontrara los datos de contacto y el **Tipo de prestación, Subtipo de prestación y Tipo de Trámite** que selecciono en el filtro de la solicitud.

Tipo Prestación Pensión	Sub-Tipo Prestación: Pensión Jubilación Ley 91	Tipo Trámite Pensión: Aporte
----------------------------	---	---------------------------------

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

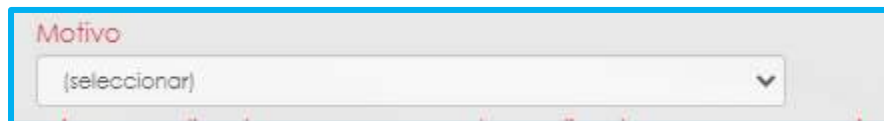
Nuevo Correo Personal	Confirmar Nuevo Correo
-----------------------	------------------------

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, continúe diligenciando la información del formulario que está en rojo.



Radicación Previa
(seleccionar) ▼

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 diligenciara 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

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

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

<p>Primer Nombre</p> <input type="text"/>	<p>Segundo Nombre</p> <input type="text"/>
<p>Primer Apellido</p> <input type="text"/>	<p>Segundo Apellido</p> <input type="text"/>
<p>Tipo de Documento</p> <input type="text" value="(seleccionar)"/>	<p>Número Cédula</p> <input type="text"/>
<p>Número Tarjeta Profesional</p> <input type="text"/>	<p>Parentesco</p> <input 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

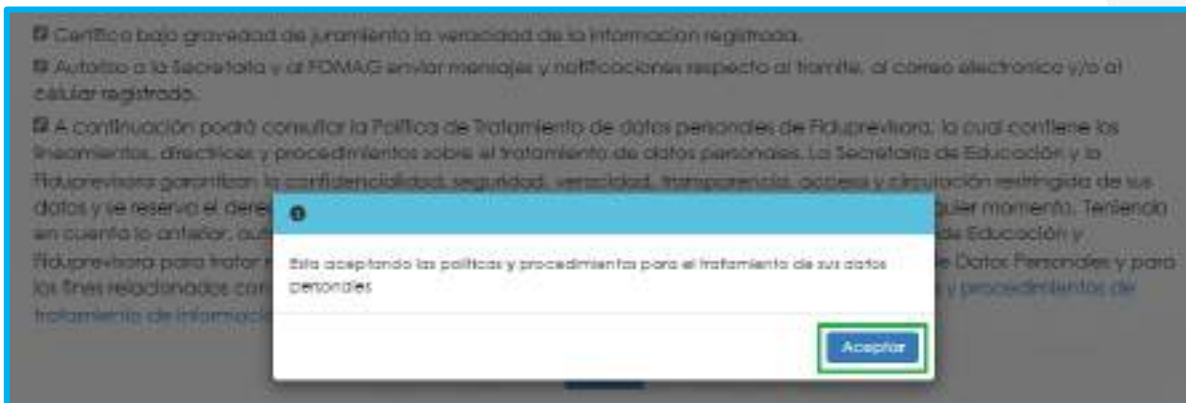
Valor a Pagar Aut.:
Fecha Prescripción:
Fecha Aprobado:
Valor Fobo:

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, a través electrónica y/o al correo registrado.

En continuación podrá consultar la Política de Tratamiento de Datos Personales de Filuprevia, la cual contiene los procedimientos, directrices y procedimientos sobre el tratamiento de datos personales. La Secretaría de Educación y la Filuprevia garantizan la confidencialidad, seguridad, integridad, responsabilidad, acceso y circulación restringida de sus datos y se reservan el derecho de modificar la Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, específica e informada, a la Secretaría de Educación y Filuprevia 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, sin Manual de Políticas y procedimientos de tratamiento de información personal.

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

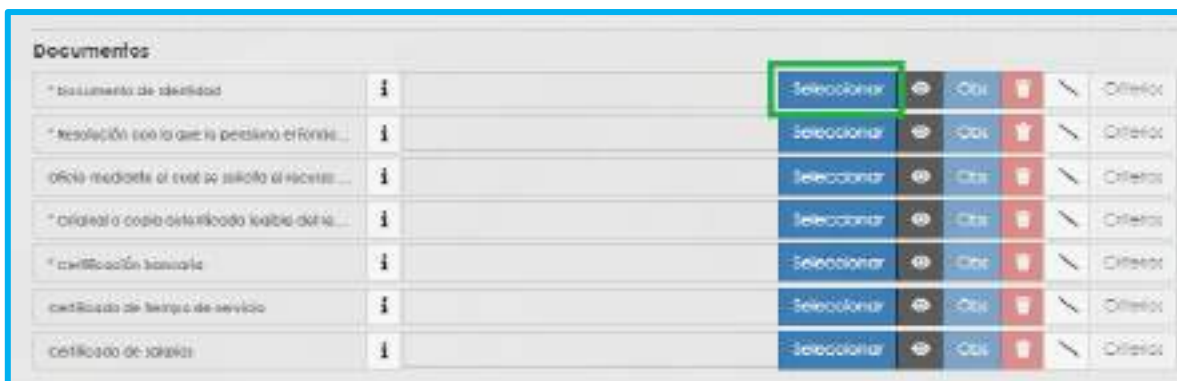


Documentos					
* Documento de identidad	i		Seleccionar	Obt	Criterio
* Resolución con la que lo pensión el fondo...	i		Seleccionar	Obt	Criterio
Oficio mediante el cual se solicita el recuento...	i		Seleccionar	Obt	Criterio
* Original o copia certificada legible del re...	i		Seleccionar	Obt	Criterio
* Certificación bancaria	i		Seleccionar	Obt	Criterio
Certificado de tiempo de servicio	i		Seleccionar	Obt	Criterio
Certificado de salarios	i		Seleccionar	Obt	Criterio

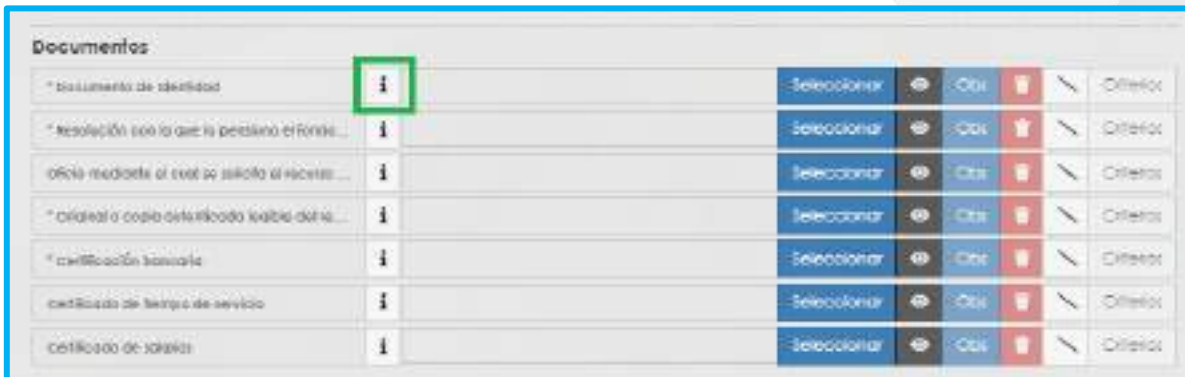
14. En la tabla que se presentan a continuación, podrá encontrar el detalle de los documentos requeridos para la solicitud de una **Ajuste pensional**.

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	Obligatorio
6	Original del certificado de tiempo de servicio	SI	Opcional
7	Original del certificado de salarios.	SI	Opcional

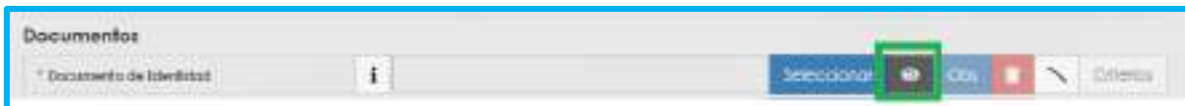
15. Para cargar un archivo de clic en el botón “seleccionar” y busque en su equipo el archivo que corresponde al documento solicitado, y adjúntelo; puede estar en cualquier tipo de formato digital.



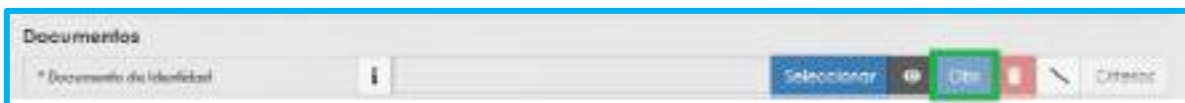
16. En el icono de Información podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar y una breve descripción.



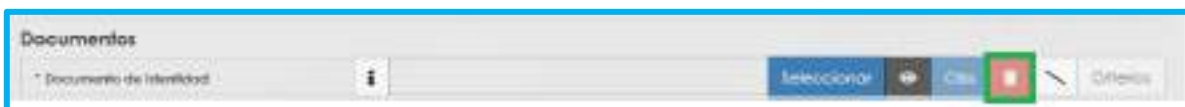
17. En el botón del Ojo le permite visualizar el documento cargado.



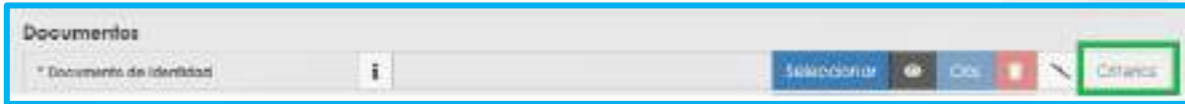
18. En el botón de **Obs** le permite registrar observaciones en cada documento si lo requiere.



19. El botón 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.

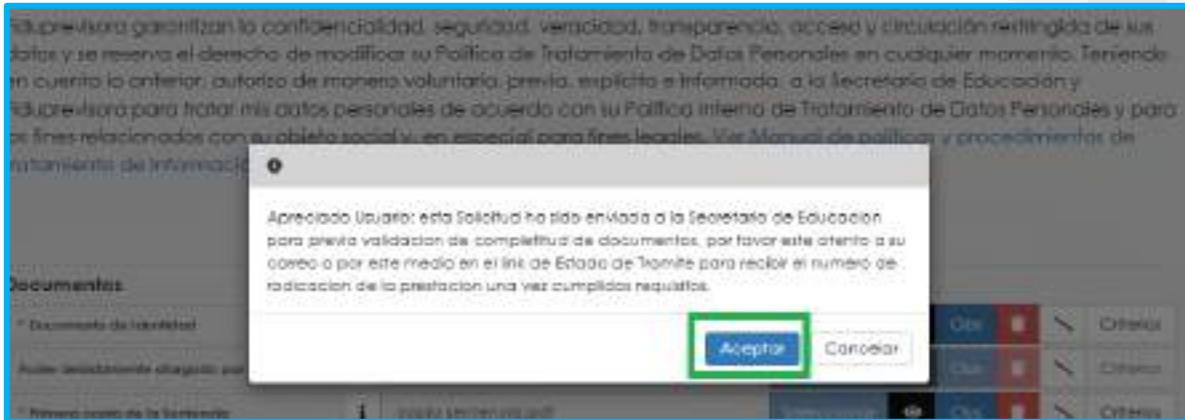


Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

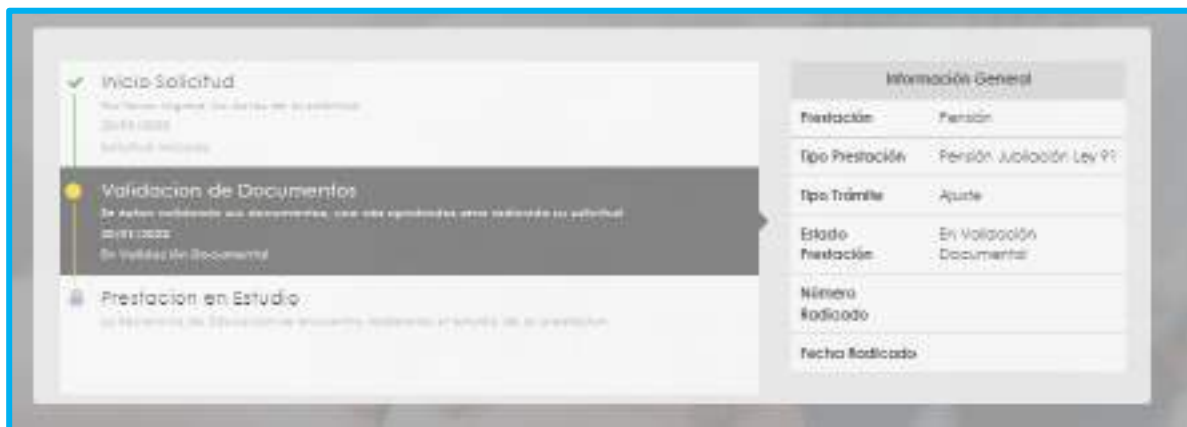
- 21.** Asegúrese que haya cargado todos los documentos obligatorios para su solicitud. Una vez cargue los documentos de soporte, de clic en **Aceptar**.



- 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.

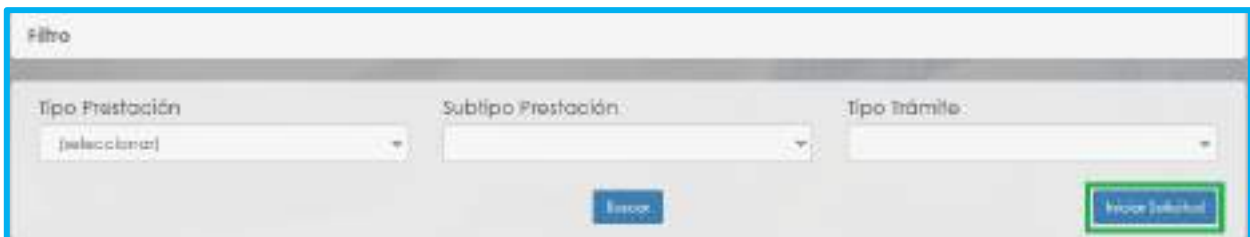
SANCIÓN POR MORA- VÍA ADMINISTRATIVA

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 search filter interface titled "Filtro". It contains 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 search filter interface as above. The "Buscar" button is now disabled, and the "Iniciar Solicitud" button is highlighted with a green box.

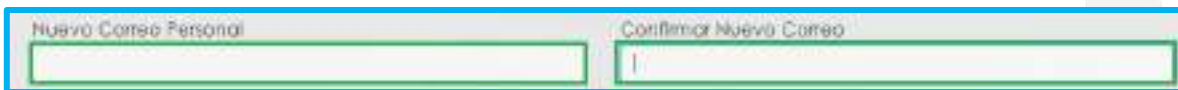
3. Al ingresar al filtro de la solicitud, seleccione en el campo de tipo de prestación el tipo de cesantía que da lugar a la Sanción por Mora, recuerde que para este tipo de trámite solo aplica para las prestaciones reconocidas de cesantías definitivas, cesantías definitivas a beneficiarios y cesantías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

4. Visualizara 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.



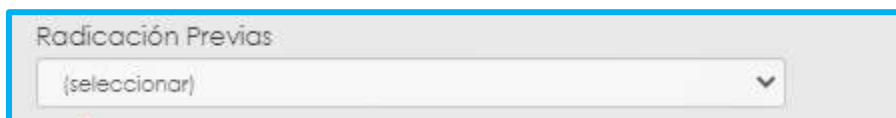
5. En la primera sección del formulario, encontrara los datos de contacto y el **Tipo de prestación, Subtipo de prestación y Tipo de Trámite** que selecciono en el filtro de la solicitud.

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



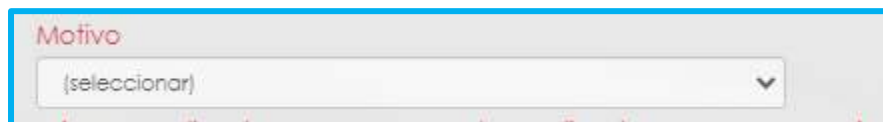
The image shows two adjacent text input fields. The left field is labeled 'Nuevo Correo Personal' and the right field is labeled 'Confirmar Nuevo Correo'. Both fields are currently empty and have a light gray background with a thin border.

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, continúe diligenciando la información del formulario que está en rojo.



The image shows a dropdown menu with the label 'Radicación Previa' in red text. The menu is currently closed, showing the placeholder text '(seleccionar)' and a downward-pointing arrow.

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



The image shows a dropdown menu with the label 'Motivo' in red text. The menu is currently closed, showing the placeholder text '(seleccionar)' and a downward-pointing arrow.

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			

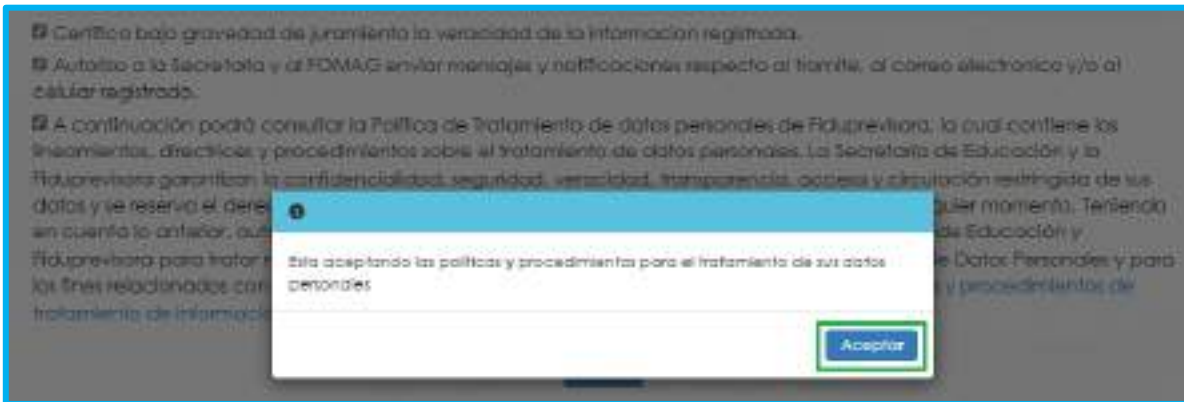
10. Continúe con el diligenciamiento de la Información Bancaria, seleccionando de las listas desplegables **Banco**, **Tipo de Cuenta**, **Número de Cuenta** y **Confirmar Número de cuenta**.

Información Financiera	
Banco (seleccionar) ▼	Tipo Cuenta (seleccionar) ▼
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	Segundo Nombre
Primer Apellido	Segundo Apellido
Tipo de Documento (seleccionar) ▼	Número Cédula
Número Tarjeta Profesional	Parentesco (seleccionar) ▼

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 marcados con * (asterisco), los cuales son obligatorios, proceda con el cargue de los documentos.

Documentos					
* Documento de identidad	i		Seleccionar	Obi	Criterio
Documento de identidad beneficiario	i		Seleccionar	Obi	Criterio
Rescrito civil de nacimiento de este uso de...	i		Seleccionar	Obi	Criterio
Original o copia del rescrito civil de naciem...	i		Seleccionar	Obi	Criterio
Fotocopia debidamente otorgada por el solicitante	i		Seleccionar	Obi	Criterio
* Certificación bancaria	i		Seleccionar	Obi	Criterio
Cédula de ciudadanía del apoderado	i		Seleccionar	Obi	Criterio
Fotografía profesional del apoderado	i		Seleccionar	Obi	Criterio
* Reclamación administrativa	i		Seleccionar	Obi	Criterio
Resolución Reconocimiento de Cesantías	i		Seleccionar	Obi	Criterio
* Declaración, no ha iniciado	i		Seleccionar	Obi	Criterio
Certificación bancaria	i		Seleccionar	Obi	Criterio

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.

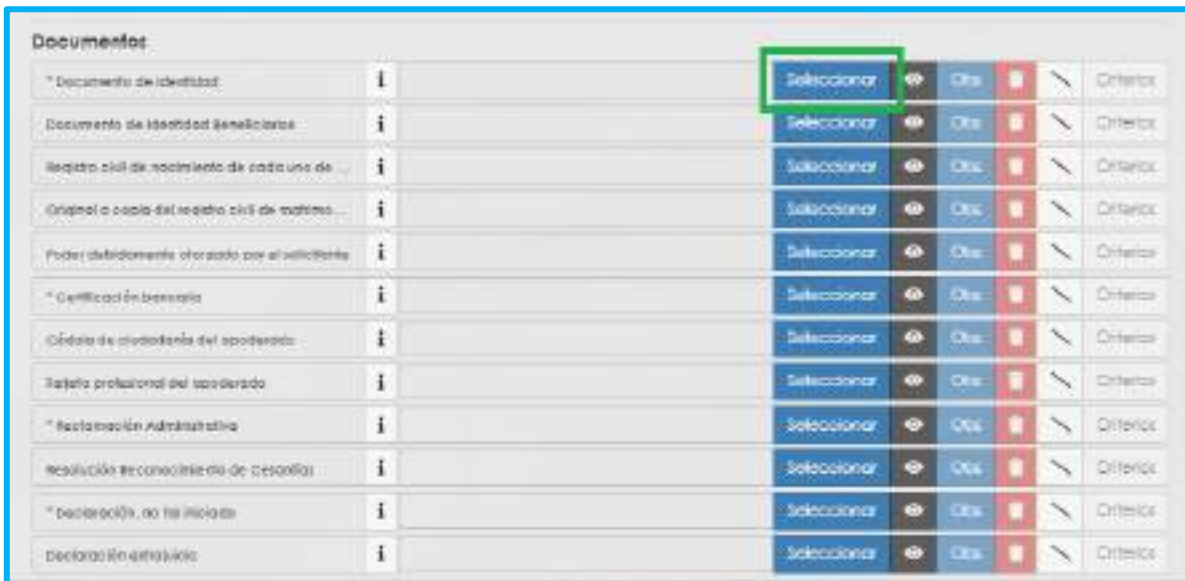
No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Reclamación Administrativa	SI	Obligatorio
2	Fotocopia Cédula de Ciudadanía del Docente	SI	Obligatorio
3	Fotocopia Cédula de Ciudadanía del usuario externo.	SI	Opcional
4	Poder firmado	SI	Opcional
5	Tarjeta Profesional	SI	Opcional
6	Resolución Reconocimiento de Cesantías	SI	Opcional
7	Declaración, no ha iniciado un proceso judicial o que se encuentra en curso.	SI	Obligatorio
8	Certificación Bancaria	SI	Obligatorio

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

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

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
9	Copia del Documento de identidad beneficiarios	SI	Opcional
10	Registro civil de matrimonio	SI	Opcional
11	Declaración extrajuicio	SI	Opcional
12	Registro civil de nacimiento para beneficiario hijos	SI	Opcional

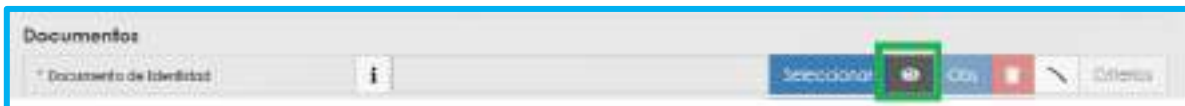
15. Para cargar un archivo de clic en el botón “seleccionar” y busque en su equipo el archivo que corresponde al documento solicitado, y adjúntelo; puede estar en cualquier tipo de formato digital.



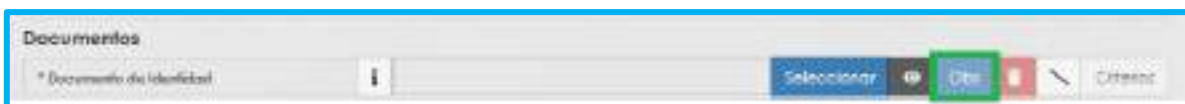
16. En el icono de Información podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar y una breve descripción.

Documentos						
* Documento de Identidad		Seleccionar		Obs		 Cancelar
Documento de Identidad Beneficiario		Seleccionar		Obs		 Cancelar
Estado civil de nacimiento de cada uno de...		Seleccionar		Obs		 Cancelar
Original copia del estado civil de último...		Seleccionar		Obs		 Cancelar
Poder debidamente otorgado por el solicitante		Seleccionar		Obs		 Cancelar
* Certificación bancaria		Seleccionar		Obs		 Cancelar
Cédula de notariado del apoderado		Seleccionar		Obs		 Cancelar
Notario profesional del apoderado		Seleccionar		Obs		 Cancelar
* Declaración administrativa		Seleccionar		Obs		 Cancelar
Exposición Reconocimiento de Casillas		Seleccionar		Obs		 Cancelar
* Declaración, no ha estado		Seleccionar		Obs		 Cancelar
Declaración extrajudicial		Seleccionar		Obs		 Cancelar

17. En el botón del Ojo le permite visualizar el documento cargado.



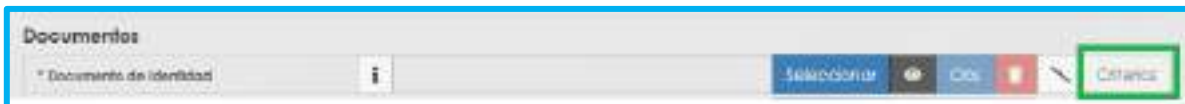
18. En el botón de **Obs** le permite registrar observaciones en cada documento si lo requiere.



19. El botón 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.

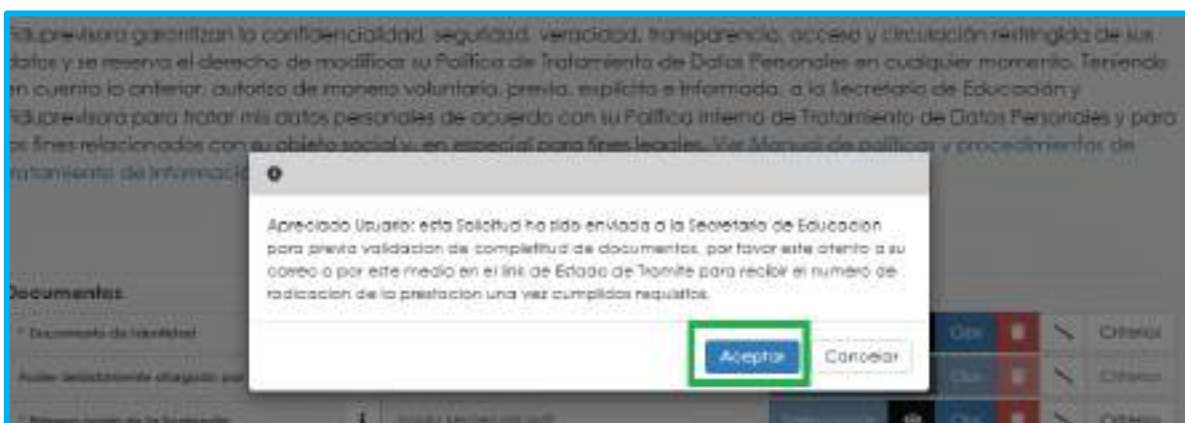


Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

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



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.

Inicio Solicitud
Por favor ingrese los datos de su solicitud.
01/17/2023
Solicitud iniciada

Validación de Documentos
Se están validando sus documentos, una vez aprobado será radicado su solicitud.
01/17/2023
En Validación Documental

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

Información General	
Prestación	Cesantía Definitiva
Tipo Prestación	Cesantía Definitiva
Tipo Trámite	Sanción Mora - VA
Estado Prestación	En Validación Documental
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: especial

Subtipo Prestación:

Tipo Trámite:

Buscar Nueva Solicitud

Proceso	Acción	Consultar Prestación	Tipo Prestación	Tipo Trámite	Fecha actual	Estado
			Vigencia	Fallo	Inicio Solicitud	Validación Documental devuelta

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

The screenshot shows a web interface with three dropdown menus at the top: 'Tipo Prestación' (with 'seleccionar' selected), 'Subtipo Prestación', and 'Tipo Trámite'. Below these are two buttons: 'Buscar' and 'Iniciar Solicitud'. At the bottom, there is a navigation menu with the following items: 'Inicio', 'Consultar Prestación', 'Vivienda', 'Folio', 'Inicio Solicitud', and 'Validación Documental devuelta'. The 'Proceso' item is highlighted with a green box.

The screenshot shows a process flow diagram with four steps: 'Inicio Solicitud' (green checkmark), 'Validación de Documentos' (red checkmark), 'Inicio Solicitud' (yellow circle), and 'Validación de Documentos' (grey circle). The third step, 'Inicio Solicitud', is highlighted with a grey background and contains a 'Gestionar' button, which is highlighted with a green box. Below the flow, there are sections for 'Validación de Documentos' and 'Prestación en Estudio'.


3. 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.

The screenshot shows the 'Humano en línea' interface. At the top, there's a navigation bar with the logo and a user profile icon. Below it, a breadcrumb trail reads 'Solicitud Prestación Otros Trámites'. A button labeled 'Observaciones Prestación' is highlighted with a green border. The main form is titled 'Datos Contacto' and contains several input fields:

- Docente:** 24402011
- Nombres y Apellidos:** MARTHA EUGENIA SERVA TABARES
- Tipo Prestación:** Cesantía Forzosa
- Sub Tipo Prestación:** Viendo
- Tipo Tramite-Pension:** Falso
- Tipo Documento:** C.C.
- Número Documento:** 24402011
- Teléfono:** 3003202163
- Ciudad Residencia:** Armenia (Qu)
- Dirección Residencia:** PROVIDO LINDAS 5 BLOQUE 5 APTO 4B
- Fecha Nacimiento:** 03/03/1959
- Edad:** 62
- Email:** soporte@roparetelegica.com.co
- Dependencia:** INSTITUCION EDUCATIVA HENRY MARRI
- Nivel Contratación:** 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.

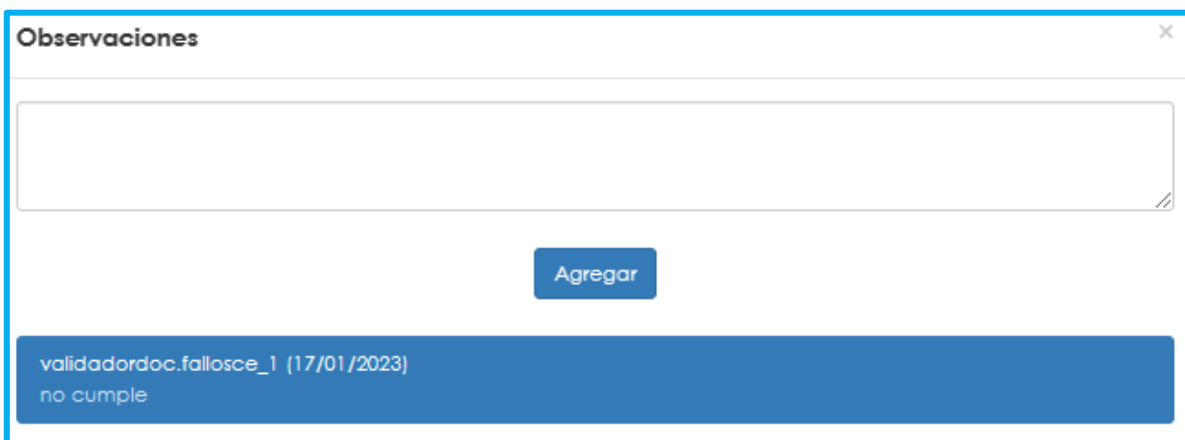
This screenshot shows a modal window titled 'Observaciones'. It features a large text input area for entering comments. Below the input area, there is a blue button labeled 'Agregar', which is highlighted with a green border.


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

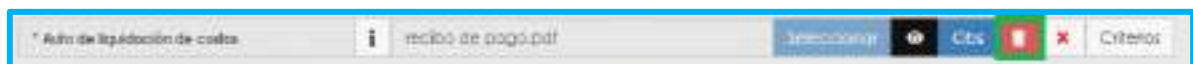
- Al dar clic en el botón Criterios podrá visualizar el criterio que no cumplió el documento por el cual se devolvió.



- 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 Fiduprevsora, la cual contiene los lineamientos, directrices y procedimientos sobre el tratamiento de datos personales. La Secretaría de Educación y la Fiduprevsora 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 Fiduprevsora 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
El usuario ingresa los datos de la solicitud.
Fase: Inicio
Validación Documentos

✓ Validación de Documentos
El sistema valida los documentos, una vez aprobados se genera la solicitud.
Fase: Validación Documentos

✓ Inicio Solicitud
El usuario ingresa los datos de la solicitud.
Fase: Inicio
Validación Documentos

✓ Validación de Documentos
El sistema valida los documentos, una vez aprobados se genera la solicitud.
Fase: Validación Documentos

● Prestación en Estudio
El Secretario de Educación se encarga de realizar el estudio de la prestación.
Fase: Estudio
en justificación

Información General

Prestación	Cesantía Parcial
Tipo Prestación	Viviendo
Tipo Límite	Falso
Estado Prestación	En Justificación
Número Radicado	SVT12023011771107
Fecha Radicado	17/01/2023