

Guía del Docente – Cesantías

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

PRESENTACIÓN	4
PARA TENER EN CUENTA.	5
INGRESO AL SISTEMA HUMANO EN LINEA	7
INGRESO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES.....	8
INGRESO DE BENEFICIARIOS	10
SOLICITUD VERIFICACIÓN HISTORIA LABORAL Y SALARIAL	15
SOLICITUD DE PRESTACIÓN ECONÓMICA	21
FORMATOS REQUERIDOS PARA EL TRÁMITE DE LA SOLICITUD	28
CORRECCIÓN DE DOCUMENTOS Y RADICACIÓN	36
NOTIFICACIÓN.....	39
PAGO PRESTACIÓN ECONÓMICAS CESANTÍAS.....	42

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Elaborado por	Razón de la actualización
1.0	18/03/2021	Soporte Lógico Ltda.	Ajuste en el procedimiento de solicitud de la certificación laboral por verificación de la información laboral y salarial.

PRESENTACIÓN

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

Esta información se presenta clasificada por módulos, detallando las funcionalidades creadas o los cambios aplicados a las funcionalidades existentes.

PARA TENER EN CUENTA.

- Para radicar una solicitud de cesantías es necesario contar la validación de la historia laboral y salarial por parte de la Secretaría de Educación trámite que se realizará en ese mismo proceso.
- La certificación no significa la expedición de un documento físico. La información de su historia laboral certificada quedará registrada automáticamente en el aplicativo y usted podrá ver la información en cualquier momento.
- La primera etapa de la solicitud que corresponde a la validación de la historia laboral y salarial, certificada por la Secretaría de Educación, **no** implica la radicación de la solicitud de las cesantías.
- El trámite de la solicitud de cesantías inicia con la verificación de su historia laboral, sin embargo, la radicación de la solicitud de las cesantías solamente se realizará cuando se surta el proceso de certificación y aprobación de historia laboral, se adjunten los documentos requeridos para el trámite y estos sean revisados por la SED. Tenga en cuenta que cuando cargue los documentos para la cesantía estos serán previamente verificados por la Secretaría de Educación por lo tanto el número de **radicado no será entregado en forma inmediata.**
- Usted podrá hacer seguimiento a la etapa en que se encuentra su proceso. Es importante ingresar continuamente para revisar el resultado de cada etapa. Si después de que la Secretaría de Educación certifique

su historia laboral el solicitante no realiza la aprobación de la misma, **su solicitud quedará incompleta.**

- Es responsabilidad del docente o sus beneficiarios según el caso garantizar la **autenticidad de los documentos** que presenta para el trámite respectivo.

Por favor siga atentamente la guía para facilitar el trámite.



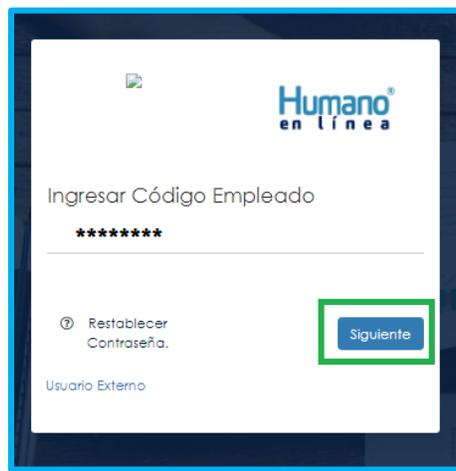
INGRESO AL SISTEMA HUMANO EN LINEA

Para ingresar a la plataforma de Humano en línea, se recomienda usar el navegador Google Chrome,  accediendo a través de la ruta de humano en línea que disponga la Secretaría de Educación, la cual puede ser la página web de la Secretaría de Educación o del ente territorial.

INGRESO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

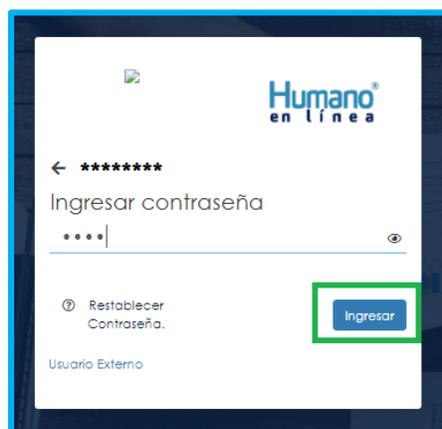


1. Digite su número de identificación en el campo **Ingresar Código Empleado** y de clic en el botón **Siguiente**.



The screenshot shows the 'Humano en línea' login interface. At the top right is the logo 'Humano en línea'. Below it, the text 'Ingresar Código Empleado' is displayed. A text input field contains seven asterisks '*****'. Below the input field, there is a link 'Restablecer Contraseña.' with a question mark icon. A blue button labeled 'Siguiente' is highlighted with a green border. At the bottom left, the text 'Usuario Externo' is visible.

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



The screenshot shows the 'Humano en línea' login interface for password entry. At the top right is the logo 'Humano en línea'. Below it, the text 'Ingresar contraseña' is displayed. A text input field contains seven asterisks '*****' and a back arrow icon to its left. Below the input field, there is a link 'Restablecer Contraseña.' with a question mark icon and an eye icon for password visibility. A blue button labeled 'Ingresar' is highlighted with a green border. At the bottom left, the text 'Usuario Externo' is visible.

En caso de que el usuario no recuerde o conozca su contraseña, podrá dar clic en la opción **Restablecer Contraseña**.



INGRESO DE BENEFICIARIOS



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

Si el beneficiario ya está registrado, debe seleccionar su tipo de identificación, digitar número de documento, código del empleado (cedula del docente), clave con la que se registró la primera vez y por último deberá dar clic en **Ingresar**.

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**.

Humano[®]
en línea

Ingreso Usuario Externo

(seleccionar) ▾

Identificación

Código Empleado

Clave

Cancelar Ingresar

Registrar Usuario Externo Asociar Empleado

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

Humano[®]
en línea

Registro Usuario Externo

C.C. ▾

Carlos

Antonio

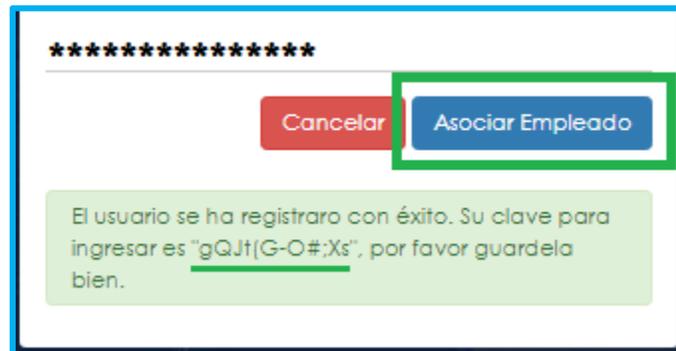
Gomez

Gomez

prueba@gmail.com

Cancelar Registrar

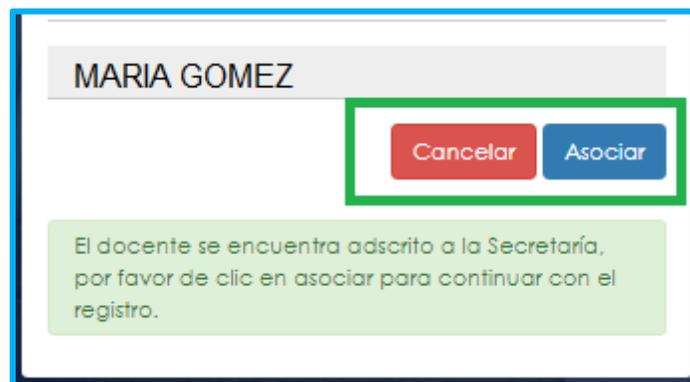
Aparecerá en la parte inferior un mensaje, informando que se ha realizado el registro, el cual genera una clave de usuario, esta se deberá guardar para posterior ingreso al sistema, una vez se haya asociado al docente con el usuario externo; de clic en el botón **Asociar Empleado**.



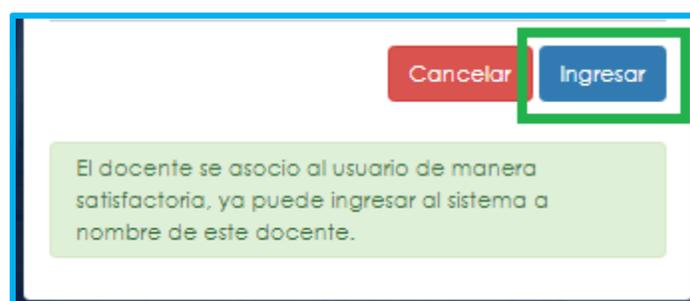
3. Diligencie los datos para asociar al empleado, seleccione el tipo de documento y número de identificación del beneficiario, en la lista desplegable seleccione la opción beneficiaria, digite el código del empleado (cedula del docente) al que se está asociando, y de clic en el botón **Buscar**.



Aparecerá en la parte inferior el nombre del docente y un mensaje informando que el docente se encuentra asociado, 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**.



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



Para iniciar el proceso, el beneficiario deber seleccionar su tipo de identificación, digitar número de documento, código del empleado (cedula 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

(seleccionar) ▾

Identificación

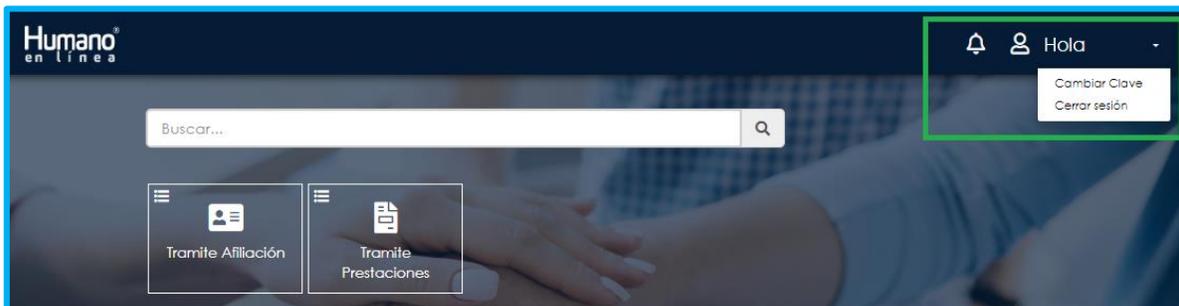
Código Empleado

Clave

Cancelar Ingresar

Registrar Usuario Externo Asociar Empleado

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

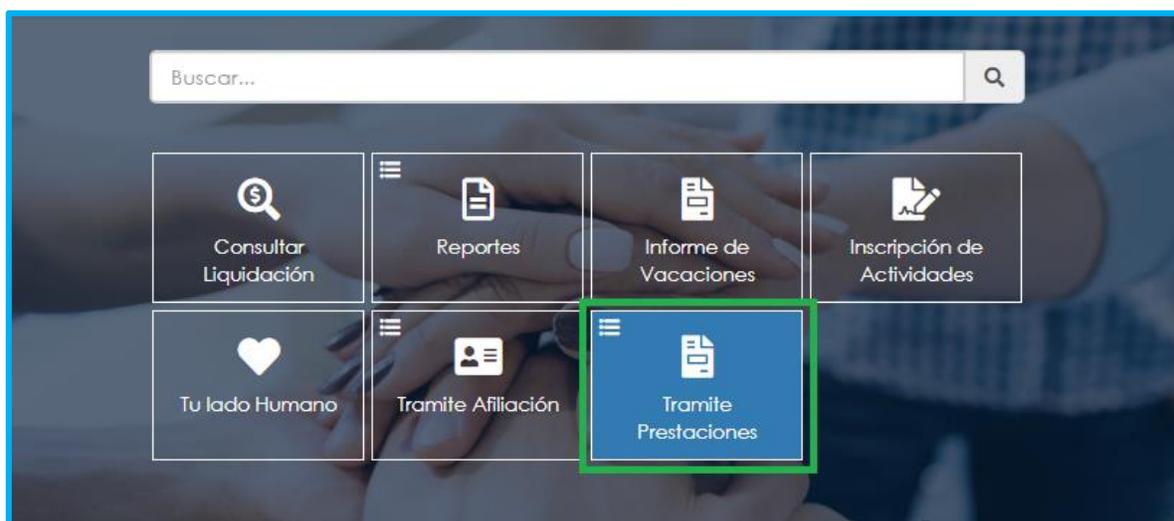




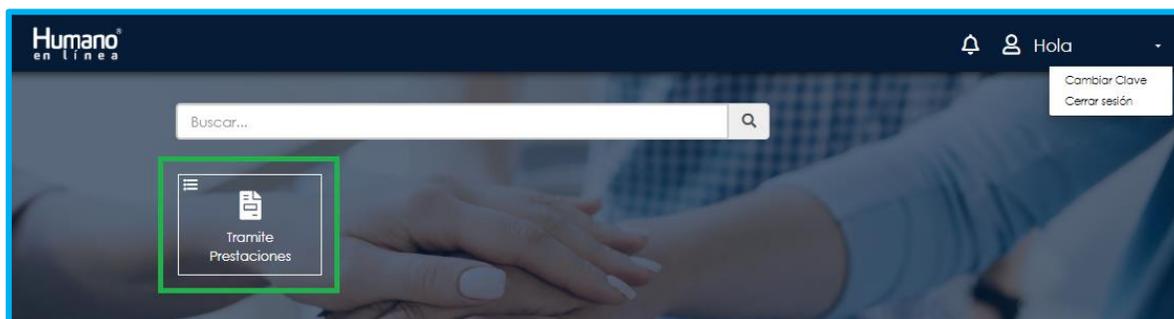
SOLICITUD VERIFICACIÓN HISTORIA LABORAL Y SALARIAL

1. Al ingresar al aplicativo, visualizará la siguiente pantalla. Inicie con el trámite de solicitud de sus cesantías, dando clic en módulo de **Trámite Prestaciones**.

Pantalla para docentes



Pantalla para beneficiarios



2. En caso que ya cuente con alguna solicitud en trámite, puede consultarla y hacerle seguimiento dando clic en botón **Buscar** cómo se ilustra a continuación.

Filtro

Tipo Prestación (todo) Subtipo Prestación Tipo Trámite (todo)

Buscar Iniciar Solicitud

Proceso	Actos	Consultar	Tipo Prestación	Tipo Trámite	Paso actual
			Vivienda	Trámite Normal	Prestación en Estudio

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

Filtro

Tipo Prestación (todo) Subtipo Prestación Tipo Trámite (todo)

Buscar Iniciar Solicitud

- Seleccione de las listas desplegables, el tipo de prestación, subtipo de prestación, tipo de trámite y de clic en el botón **Continuar**.

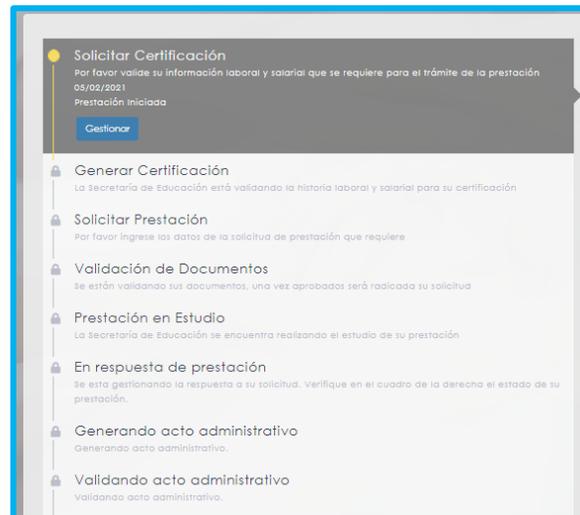
Crear Proceso Solicitud Prestación

Tipo Prestación (seleccionar) Subtipo Prestación Tipo Trámite (seleccionar)

Continuar

Los tipos de trámites hacen referencia a:

- **Ajuste a la Cesantía:** realizar ajustes a una Cesantía ya otorgada o liquidada.
 - **Fallo a la Cesantía:** decisión de un juez o la autoridad competente que modifican o adicionan situaciones planteadas por las partes dentro de un proceso judicial. (cesantías)
 - **Trámite normal:** trámite regular para solicitar una prestación que no se ha estudiado o inicia su estudio.
5. Una vez seleccionada la información de los campos tipo de prestación, subtipo de prestación y trámite y dar clic en el botón continuar, el usuario visualizará el siguiente flujo en donde se resalta la etapa del proceso en que se encuentra, en este caso, en "solicitar certificación", de clic en **Gestionar** para iniciar el trámite de verificar la información laboral y salarial del docente.



6. Valide la información laboral y salarial que le arroja el sistema para el trámite de su prestación, si está de acuerdo con la información relacionada marque la opción "**Valido y apruebo la historia**", y por último de clic en el botón **Aceptar**.

Novedades
 Factores Salariales
 Cesantías

Entidad	Novedad	Tipo AA	Número AA	Fecha AA	Poseción	Desde	Hasta
Beta	Ing. y Reing.	Decreto	203	25/05/1995	10/06/1995	10/06/1995	11/07/1998
Beta	Retiro del Servicio	Decreto	0593	13/07/1998	10/06/1995	12/07/1998	12/07/1998
Beta	Ing. y Reing.	Decreto	0593	13/07/1998	10/06/1995	13/07/1998	20/10/2002
Beta	Ing. y Reing.	Otro	593	13/07/1998	15/07/1998	15/07/1998	24/11/1998
Beta	Continuidad				15/07/1998	17/11/2002	31/12/2002
Beta	Continuidad				15/07/1998	01/04/2003	31/12/2003
Beta	Incorporacion	Decreto	0906	24/11/2004	10/06/1995	24/11/2004	19/01/2005
Beta	Designacion	Decreto	0025	20/01/2005	10/06/1995	20/01/2005	31/12/2005
Beta	Designacion	Resolucion	074	15/01/2010	10/06/1995	01/05/2010	31/12/2010
Beta	Continuidad	Resolucion	6938	20/10/2014	10/06/1995	10/11/2014	31/12/2014

Respuesta
 Valido y apruebo la historia
Reportar inconsistencias

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

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

Respuesta
 Valido y apruebo la historia
 Reportar inconsistencias

8. Si seleccionó **“valido y apruebo la historia laboral”** y dio clic en **Aceptar** se presentará el siguiente mensaje en el cual acepta que la información que se está ingresando es real y válida para el trámite de prestaciones económicas.

En este paso la solicitud es remitida a la Secretaría de Educación para la validación de la historia laboral.

Nota: El docente o beneficiario debe revisar periódicamente el estado de su solicitud. Recuerde que hasta que la Secretaría de Educación no certifique su historia laboral, no podrá continuar con el trámite. Cuando la Secretaría de Educación le dé respuesta, su proceso pasara al estado **“Solicitar prestación”**.

Proceso Prestación

- ✓ **Solicitar Certificación**
Por favor valide su información laboral y salarial que se requiere para el trámite de la prestación
19/10/2020
[Prestación iniciada](#)
- ✓ **Generar Certificación**
La Secretaría de Educación esta validando la historia laboral y salarial para su certificación
19/10/2020
Solicitud certificado sin observaciones
- **Solicitar Prestación**
Por favor ingrese los datos de la solicitud de prestación que requiere
19/10/2020
Revisión certificado aprobada
[Gestionar](#)

🔒 **Validación de Documentos**
Se estan validando sus documentos, una vez aprobados sera radicado su solicitud

Una vez la Secretaría de Educación valide la historia laboral, puede realizar la solicitud de sus cesantías.

SOLICITUD DE PRESTACIÓN ECONÓMICA



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

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

Aparecerá la siguiente pantalla:

Tipo Prestación	Tipo Trámite	Paso actual	Estado
Proceso	Actos	Consultar Certificado	Consultar Prestación
Compra de vivienda	Trámite Normal	Solicitar Prestación	Revisión Certificado Aprobada

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

- Si da clic en **Actos**, podrá visualizar el documento del acto administrativo cuando la Secretaría de Educación ya lo haya generado para su notificación.

Actos Administrativos

Datos Contacto

Nombres: *****
 Apellidos: *****
 Tipo de Identificación: C.C.
 Número de Identificación: *****
 Teléfono de Contacto: *****
 Correo Electrónico: soporte@soportelogico.com.co

Documentos Cargados

Número	Nombre	Archivo	Estado
Resolución 00	Acto_Administrativo_Prestaciones(2340243.32.2021_02_04,ABC,ABC,ABC,).pdf		Aprobado

Interponer Recurso | Aceptar | Rechazar

- Si da clic en **Consultar Certificado**, podrá ver su historia laboral y salarial validada y verificada por la Secretaría de Educación, y la respuesta a las observaciones enviadas por el solicitante. Si está de acuerdo podrá continuar con el proceso de solicitud de sus cesantías, si tiene alguna observación al respecto deberá desistir del proceso y realizar una nueva solicitud de validación de la historia laboral y salarial del docente.

Validación Información

Datos Contacto

Nombres: *****
 Apellidos: *****
 Tipo de Identificación: C.C.
 Número de Identificación: *****
 Teléfono de Contacto: *****
 Correo Electrónico: soporte@soportelogico.com.co

Situación Laboral

Regimen Cesantias: Cesantias Retroactivas
 Regimen Pensiones: Regimen Nacionalizado
 Cargo: Docente de aula
 Nivel: Primaria
 Establecimiento Educativo: Nivel Descentralizado - Instituciones Educativas/PROVINCIA/HONDA/INSTITUCION EDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO/Santa Elena/Primaria
 Ciudad o Municipio: Honda (Tol)
 Departamento: TOLIMA

Escalafón

Grado en el Escalafón: 14
 Fecha de Efectos Fiscales: 01/12/2009

Inconsistencias	
Entidad	Descripción
Entidad Beta FOMAG	prueba

- Si da clic en **Consultar** Prestación podrá visualizar toda la información de su solicitud que está en trámite.

Información de la Vivienda

Tipo de Vivienda: Nueva
 Resguardo Indígena: No
 Afectación de Vivienda Familiar: <seleccionar>
 Valor Solicitado: 42300000

Matrícula Inmobiliaria: 630-12345678
 Inmueble Libre de Embargos: <seleccionar>
 Patrimonio Familiar: <seleccionar>

Beneficiarios o Terceros

Autorizo a la Secretaría y al FOMAG a enviarme notificaciones y mensajes respecto al trámite.

Documentos

Documento	Nombre	Acciones
Documento de Identidad	Ceagua 1.pdf	seleccionar Obs
Registro Civil de Matrimonio o Declaración		seleccionar Obs
Certificado de Libertad y Tradición del Inmue...	Certificado libertad tradicion.pdf	seleccionar Obs
Contrato de Obra Civil o Construcción	Contrato-Compra.pdf	seleccionar Obs
Matrícula del Contratista	Matrícula Ingeniero.pdf	seleccionar Obs
Certificado del Resguardo Indígena		seleccionar Obs
Certificado de Cuenta Bancaria	Certificación bancaria.pdf	seleccionar Obs

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

✓ **Solicitar Certificación**
 Por favor valide su información laboral y salarial que se requiere para el trámite de la prestación
 04/02/2021
 Prestación Iniciada

✓ **Generar Certificación**
 La Secretaría de Educación está validando la historia laboral y salarial para su certificación
 04/02/2021
 Solicitud Certificado sin Observaciones

● **Solicitar Prestación**
 Por favor ingrese los datos de la solicitud de prestación que requiere
 04/02/2021
 Revisión Certificado Aprobada

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

- **Cesantías Definitivas. Cesantías parciales – Educación.**

Beneficiarios							
Tipo Documento	Número Documento	Nombre Completo	Parentesco	NIT	Tercero	Fecha Matrícula	Valor
<input type="button" value="Adicionar Beneficiario"/>							
Información Financiera							
Entidad Financiera				Tipo Cuenta			
(todo) ▾				(todo) ▾			
Número Cuenta							

- **Cesantías Parciales – vivienda, construcción, remodelación y liberación de gravamen.**

Información de la Vivienda	
Tipo de Vivienda	Matrícula Inmobiliaria
(todo) ▾	
Tipo Documento	Número documento beneficiario
(seleccionar) ▾	0
Nombre Beneficiario	
Resguardo Indígena	Inmueble Libre de Embargos
<Seleccionar> ▾	<Seleccionar> ▾
Afectación de Vivienda Familiar	Patrimonio Familiar
<Seleccionar> ▾	<Seleccionar> ▾
Valor Solicitado	
0	

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

Nota: El beneficiario de la prestación es la persona que se beneficiaría con el desembolso de la prestación, ya sea el mismo docente, los terceros podrían ser en el caso de estudio la entidad educativa dónde va a realizar.

Beneficiarios o Terceros
<input type="button" value="Adicionar Beneficiario"/>

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

- **Para compra de vivienda, construcción, remodelación y liberación de gravamen.**

Formulario de "Adicionar Beneficiario" con los siguientes campos:

- Tipo Documento: (seleccionar) [▼]
- Número Documento: []
- Nombre EE/Tercero: []
- Banco: (todo) [▼]
- Tipo Cuenta: (todo) [▼]
- Número Cuenta: []
- Confirmar Número Cuenta: []

Botón: Adicionar

- **Para Educación.**

Formulario de "Adicionar Beneficiario" con los siguientes campos:

- Tipo Documento: (seleccionar) [▼]
- Número Documento: []
- Nombre Completo: []
- Parentesco: (todo) [▼]
- Nit EE/Tercero: []
- Nombre EE/Tercero: []
- Fecha Matricula EE: []
- Valor Requerido: []
- Banco: (todo) [▼]
- Tipo Cuenta: (todo) [▼]
- Número Cuenta: []
- Confirmar Número Cuenta: []

Botón: Adicionar

4. En el caso que requiera pignorar sus cesantías, deberá registrar bajo la gravedad de juramento, la entidad financiera y el monto a descontar de sus cesantías definitivas.

Información Cesantías Pignoradas	
Entidad Financiera	Monto
Banco No Definido	0

5. Certifique bajo gravedad de juramento la veracidad de la información registrada en cesantías pignoradas y autoriza a la Secretaría de Educación y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado, seleccionando las dos opciones en la parte izquierda.

- Bajo gravedad de juramento, certifico la veracidad de la información registrada en las cesantías pignoradas.
- Autorizo a la Secretaría y al FOMAG a enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado.

6. Cargue los documentos que se solicitan. El sistema mostrará según el tipo de cesantía que se está tramitando los documentos requeridos. Aquellos marcados con * son obligatorios.

Para cargar un archivo de clic en el botón "seleccionar" y busque en su equipo el archivo que corresponde al documento solicitado, puede estar en cualquier tipo de formato digital. Si requiere ayuda, en el icono de información (i) encontrará una descripción del documento que debe cargar. Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

[Aceptar](#)

Documentos

Documento	Estado	Acciones
* Documento de Identidad	i	Seleccionar Obs
* Contrato de Promesa de Compraventa	i	Seleccionar Obs
* Certificado de Libertad y Iradicion del Inm...	i	Seleccionar Obs
* Documento de Identificacion del Tercero	i	Seleccionar Obs
Certificado de Cuenta Bancaria	i	Seleccionar Obs
Contrato de Leasing Habitacional	i	Seleccionar Obs
Certificacion Entidad Financiera	i	Seleccionar Obs
Carta de Especificacion del Beneficiario	i	Seleccionar Obs

Información

Adjuntar documento de identidad del docente

FORMATOS REQUERIDOS PARA EL TRÁMITE DE LA SOLICITUD



En la tabla que se presenta a continuación, Usted podrá encontrar el detalle de los documentos requeridos para el trámite de la solicitud de sus cesantías de acuerdo a su condición particular.

No	DESCRIPCION	VIVIENDA	CONSTRUCCION	REMODELACION	LIBERACION	ESTUDIO	DEFINITIVAS - BENEFICIARIOS	DEFINITIVAS	Es requerido al docente o beneficiario	Es requerido a la SEC	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
1	Cédula de ciudadanía del docente.	x	x	x	x	x	x	x	SI		Obligatorio	Documento de identidad del docente.
2	Registro civil de defunción del educador.						x		SI		Obligatorio	Registro civil de defunción del educador.
3	Certificado de la entidad que cancelaba las cesantías antes de la creación del FOMAG de anticipos pagados.						x	x	SI		Opcional	Requerido, cuando se cumpla esta condición.

No	DESCRIPCION	VIVIENDA	CONSTRUCCION	REMODELACION	LIBERACION	ESTUDIO	DEFINITIVAS - BENEFICIARIOS	DEFINITIVAS	Es requerido al docente o beneficiario	Es requerido a la SEC	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
4	Publicación de edictos.						x		SI	SI	Obligatorio	El edicto tuvo que ser publicado dos veces con un intervalo no menos de dos días en un medio masivo de comunicación
5	Registro civil de nacimiento del educador (debe ser legible).						x		SI		Obligatorio	
6	Registro civil de matrimonio o declaración de terceros sobre convivencia.	x	x	x	x	x	x		SI		Opcional	Es requerido si se cumplen las siguientes condiciones: Parciales: si la vivienda es del cónyuge. Educación: si se solicita para cónyuge. Definitiva: Si el solicitante o beneficiario es el cónyuge.

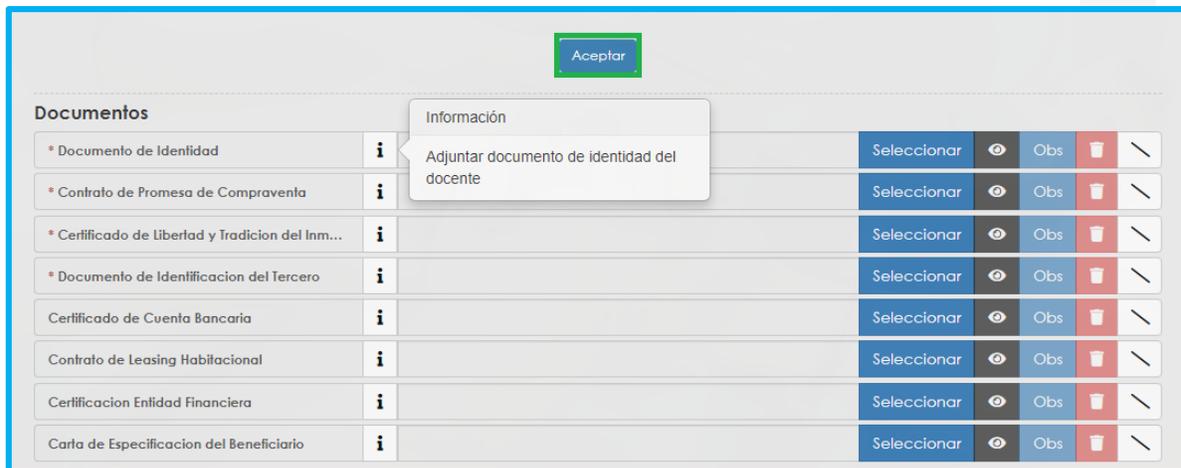
No	DESCRIPCION	VIVIENDA	CONSTRUCCION	REMODELACION	LIBERACION	ESTUDIO	DEFINITIVAS - BENEFICIARIOS	DEFINITIVAS	Es requerido al docente o beneficiario	Es requerido a la SEC	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
7	Documento de identidad de cada uno de los beneficiarios.					x	x		SI		Opcional	Es requerido Si la solicitud es de cesantías para pago de estudios de los beneficiarios mayores de 7 años.
8	Registro civil de nacimiento de cada uno de los beneficiarios.					x	x		SI		Opcional	Es requerido cuando es para Cesantías a Beneficiarios y se relacionan hijos o cuando es para Educación de los hijos.
9	Declaración extra juicio en donde conste dependencia económica de hermanos menores de 18 años y hermanas mayores del educador.						x		SI		Opcional	Es requerido cuando uno de los beneficiarios es hermano / hermana.
10	Escritura pública de sucesión, en caso de herederos.						x		SI		Opcional	Es requerido cuando exista sucesión.
11	Contrato de promesa de compra - venta.	x							SI		Obligatorio	Importante: para que sea válido debe estar firmado por las partes.

No	DESCRIPCION	VIVIENDA	CONSTRUCCION	REMODELACION	LIBERACION	ESTUDIO	DEFINITIVAS - BENEFICIARIOS	DEFINITIVAS	Es requerido al docente o beneficiario	Es requerido a la SEC	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
12	Certificado original de libertad y tradición del inmueble a comprar con la fecha de expedición no superior a tres meses.	x	x	x	x				SI		Obligatorio	
13	Documento de identificación del beneficiario. Si es persona jurídica NIT y representación legal.	x			x				SI		Obligatorio	
14	Contrato de obra civil o construcción.		x	x					SI		Obligatorio	Importante: para que sea válido debe estar firmado por las partes.
15	Matrícula del contratista: Ing. Civil, Arquitecto o Maestro de obra.		x	x					SI		Obligatorio	
16	Certificado monto y vigencia de obligación.				x				SI		Obligatorio	

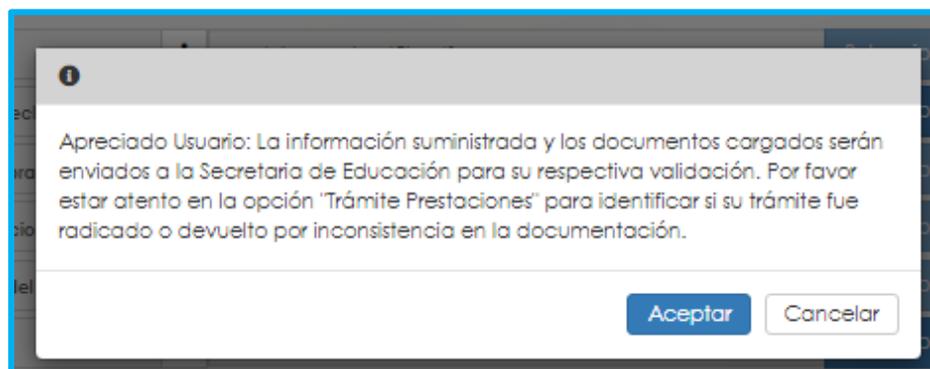
No	DESCRIPCION	VIVIENDA	CONSTRUCCION	REMODELACION	LIBERACION	ESTUDIO	DEFINITIVAS - BENEFICIARIOS	DEFINITIVAS	Es requerido al docente o beneficiario	Es requerido a la SEC	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
17	Recibo de pago - certificación de la Institución Educativa de estudios.					x			SI		Obligatorio	
18	Certificado de resguardo indígena.		x	x					SI		Opcional	Es requerido cuando la vivienda pertenece a un resguardo indígena.
19	Certificado de cuenta bancaria.	x	x	x	x	x	x	x	SI		Opcional	Es requerido cuando la cuenta bancaria no corresponde al docente, o cuando el docente requiere la consignación a una cuenta diferente a la de nómina.
20	Contrato de leasing habitacional.	x							SI		Opcional	Solo aplica para vivienda.
21	Certificación expedida por la entidad con la que se suscribió el contrato de leasing habitación.	x							SI		Opcional	Es requerido cuando se trata de leasing habitacional.

No	DESCRIPCION	VIVIENDA	CONSTRUCCION	REMODELACION	LIBERACION	ESTUDIO	DEFINITIVAS - BENEFICIARIOS	DEFINITIVAS	Es requerido al docente o beneficiario	Es requerido a la SEC	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
22	Carta de especificación del beneficiario a quien se le debe girar el dinero.	x									Opcional	Es requerido cuando se trate de un beneficiario persona jurídica.
23	Certificación expedida por el ICETEX.					x			SI		Opcional	Es requerido cuando corresponde a crédito con el ICETEX.

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

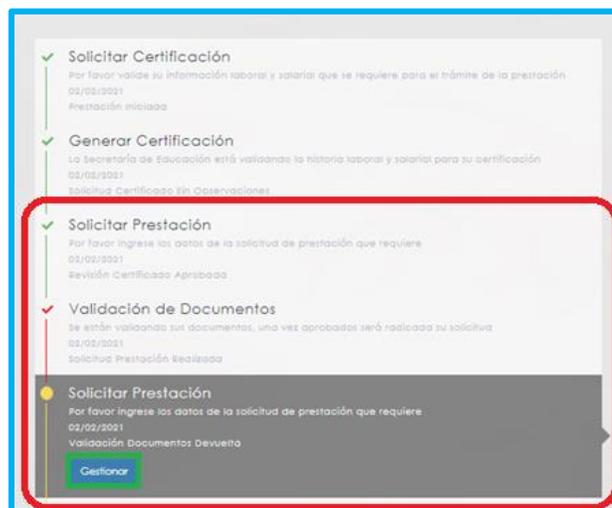


Aparecerá un mensaje emergente informando que su solicitud será reportada a la Secretaría de Educación, una vez el sistema valide la completitud de documentos. Si el sistema en la parte superior le informa error de documento o de un dato faltante, por favor corríjalo. Si no se genera error significa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



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

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



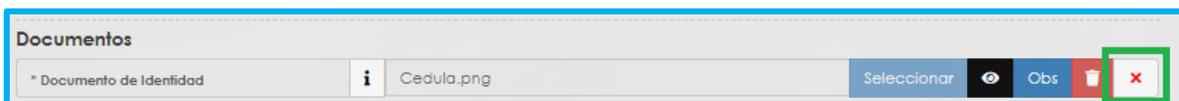
CORRECCIÓN DE DOCUMENTOS Y RADICACIÓN



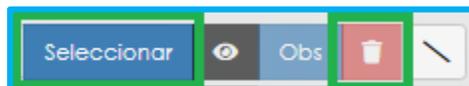
Si la documentación presenta algún tipo de inconsistencia, el solicitante deberá realizar los ajustes pertinentes; ingresando a Humano en línea y dando clic en **Gestionar** en flujo del proceso "Solicitar Prestación".



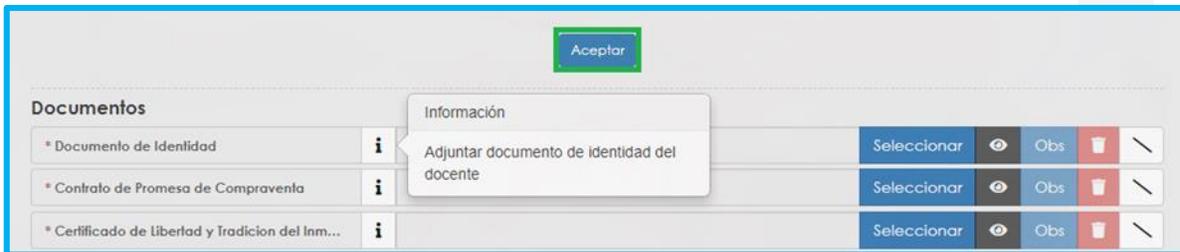
Los documentos que contengan algún tipo de observación estarán identificados con una **X**.



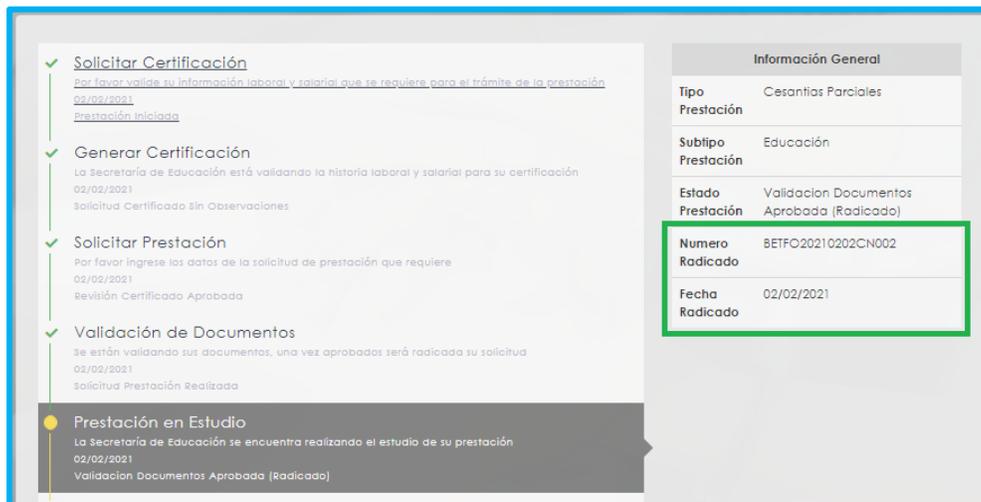
Para reemplazar o cambiar los documentos que contengan algún tipo de observación, debe dar clic en el icono de **Eliminar** y luego dar clic en el botón seleccionar para cargar nuevamente el documento.



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

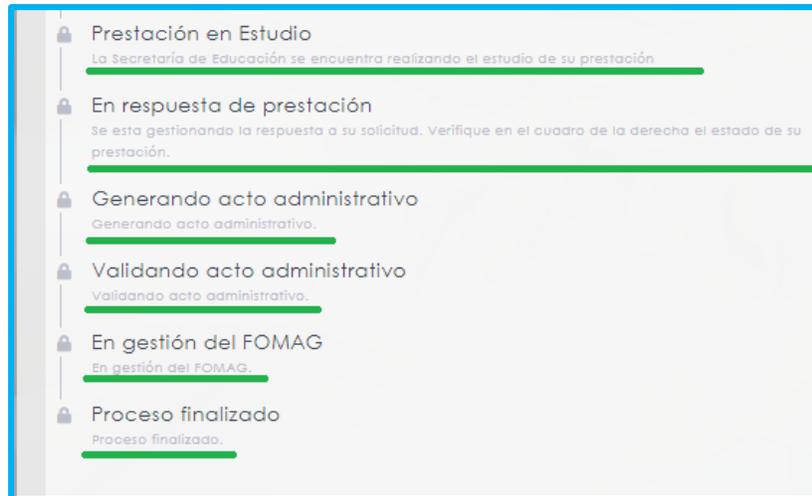


La Secretaría de Educación, validará la documentación y si está correcta conforme a lo establecido, **será radicada su solicitud**, Puede visualizar el número del radicado, en la parte derecha del flujo del proceso.



Puede hacer el seguimiento a su solicitud en todo momento hasta finalizar el proceso, el cual se podrá visualizar en el flujo del sistema Humano en Línea, aquí

encontrará una breve descripción de cada uno de los pasos que deberá realizar la Secretaría de Educación y el FOMAG.



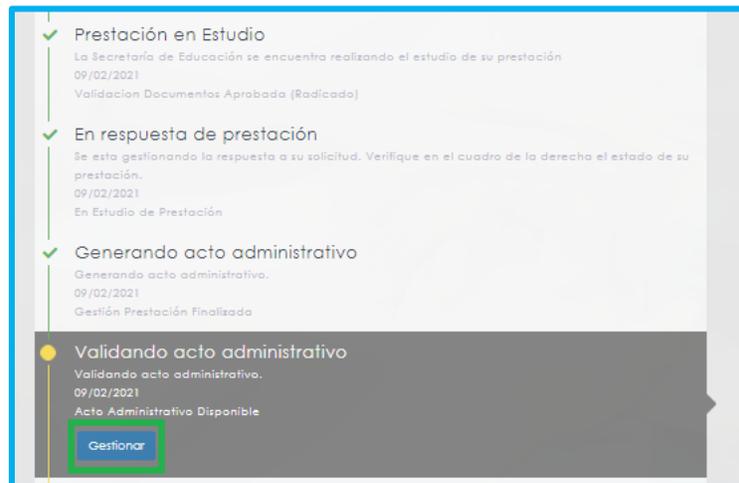
The image shows a vertical list of six steps in a process flow, each with a lock icon on the left and a green progress bar below the text. The steps are:

- Prestación en Estudio**
La Secretaría de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestación.
- En respuesta de prestación**
Se esta gestionando la respuesta a su solicitud. Verifique en el cuadro de la derecha el estado de su prestación.
- Generando acto administrativo**
Generando acto administrativo.
- Validando acto administrativo**
Validando acto administrativo.
- En gestión del FOMAG**
En gestión del FOMAG.
- Proceso finalizado**
Proceso finalizado.

NOTIFICACIÓN



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



Nota: tendrá un periodo de 5 días a partir del envío del documento para realizar la validación del Acto Administrativo, de acuerdo al Artículo 69. Notificación por aviso, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

1. Valide el acto administrativo dando clic en el icono visualizar, si está de acuerdo con la notificación del acto administrativo de clic en Aceptar e inmediatamente la solicitud llegará al Fondo Prestacional del Magisterio

FOMAG donde se procederá con la continuidad del respectivo trámite para el pago.

The screenshot displays a web interface titled "Actos Administrativos". It features a "Datos Contacto" section with fields for "Nombres" (ASTRID), "Apellidos" (RUIZ), "Tipo de identificación" (C.C.), "Número de identificación", "Teléfono de Contacto" (masked with asterisks), and "Correo Electrónico" (soporte@soporteologico.com.co). Below this is a "Documentos Cargados" table with columns for "Número", "Nombre", "Archivo", and "Estado". The table contains one entry with "Número" 3, "Nombre" AACV, "Archivo" Acto_Administrativo_Prestaciones cc 28722337.pdf, and "Estado" Aprobado. A green box highlights the "Aprobar" and "Rechazar" buttons in the "Estado" column. A blue button labeled "Interponer Recurso" is located at the bottom left of the interface.

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

Nota: podrá interponer el recurso durante los 5 días siguientes de haber recibido el Acto Administrativo, de acuerdo al Artículo 74. Recursos contra los actos administrativos, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Actos Administrativos

Datos Contacto

Nombres: ASTRID
Apellidos: RUIZ
Tipo de Identificación: C.C.
Número de Identificación:
Teléfono de Contacto: *****
Correo Electrónico: soporte@soportelogico.com.co

Documentos Cargados

Número	Nombre	Archivo	Estado
3	AACV	Acto_Administrativo_Prestaciones cc 28722337.pdf	Aprobado

[Interponer Recurso](#)

Recurso

Datos Contacto

Nombres: ASTRID
Apellidos: RUIZ
Tipo de Identificación: C.C.
Número de Identificación:
Teléfono de Contacto: *****
Correo Electrónico: soporte@soportelogico.com.co

Recurso

Observaciones

|

0 de 500

Documento

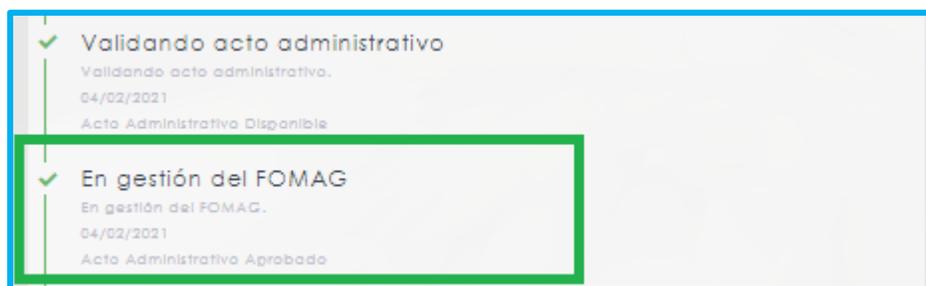
[Seleccionar...](#)

[Aceptar](#)

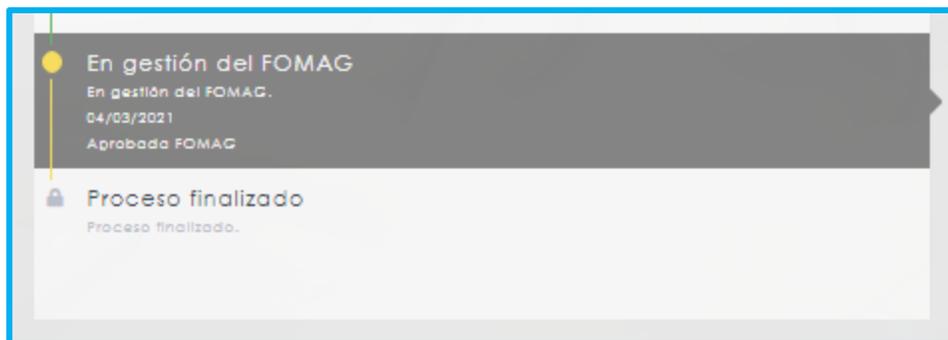
PAGO PRESTACIÓN ECONÓMICAS CESANTÍAS



Su solicitud llegará al sistema Humano FOMAG, donde inicialmente se realizará una revisión de la información de su solicitud y el acto administrativo aprobado en el paso anterior; podrá visualizar en el flujo del proceso el estado "En Gestión del FOMAG".



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



Puede desistir del proceso de solicitud de su prestación económica – cesantías, en cualquier momento que lo requiera antes del pago, justificando su decisión en el formato que le aparecerá dando clic en el botón **Desistir Trámite** ubicado en la parte inferior del flujo del proceso.

