#### Manual del Usuario – Liquidación Cesantías

Este documento contiene el manual del usuario para la **liquidación de cesantías** implementado en el Sistema de Información Humano®.

#### **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.

Tabla de Contenido	
PRESENTACIÓN	4
GESTIÓN DE LA LIQUIDACIÓN	5
REPORTE ACTO ADMINISTRATIVO	16
ACTO ADMINISTRATIVO REVISIÓN COORDINADOR.	20

#### PRESENTACIÓN

Este documento contiene el manual del usuario para el proceso de liquidación de cesantías, implementado en el sistema de información Humano®.

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



#### **GESTIÓN DE LA LIQUIDACIÓN**

El usuario ya radico su solicitud y se procede por parte de la Secretaría de Educación a gestionar su liquidación, ingresando al sistema Humano Web y tomando la solicitud del usuario de acuerdo al reparto que realiza automáticamente el sistema a cada uno de los funcionarios que tienen el rol de sustanciador.

El sustanciador iniciará su sesión en el sistema Humano Web con su usuario y contraseña asignado, e ingresa al módulo **Prestaciones Económicas/ Docentes/ Gestionar y Liquidar Prestación.** 



 Filtra en la lista desplegable el tipo de prestación a la cual le va a gestionar la liquidación y da clic en Buscar.

Fecha Radicación		Número Radicación
Genérico Prestación		Prestación Principal
(seleccionar)	*	(todo) 🗸
Estado Prestación		
(todo)	~	
Empleado		
	Bu	scar

2. Le aparecerán las prestaciones que le han sido asignadas, las cuales deberá dar clic en **Gestionar** para realizar la respectiva liquidación.

,	Ver 10 🗢	registros	s por pá	igina	Filtrar				< 1	> []
					Identificacion \$	Docente 🔶	Codigo Prestacion \$	Generico Prestacion 🖨	Prestacion Principal \$	Clasificacio
	Gestionar	Consultar	Actos	Proceso	*******	LARA CORREDOR	1004	Cesantias Parciales	Vivienda	
	Gestionar	Consultar	Actos	Proceso	*******	GUZMAN OLIVARES	1001	Cesantias Parciales	Vivienda	

 Visualizará los datos de la solicitud de la prestación y el estado de la prestación, de clic en el botón Validación de Documentos.

**Nota:** El espacio de **Usuario Asignado** solo podrá ser utilizado por un Coordinador, en el cual podrá reasignar una solicitud a un sustanciador.

		Datos	Solicitud Prestación	
Docente				
· · · · · · · ·		RUIZ ASTRID		
Genérico Prestación	Prestación F	Principal	Cargo	Grado Escalafón
Cesantias Parciales	Compra d	e vivienda	Coordinador	14
Régimen Pensión	Régimen Ce	esantías	Tipo Vinculación	Con Pasivo
Ley 812 de 2003	Cesantias	Anuales	Departamental	
Situado Fiscal				
Estado Prestacion			Resultado Fiduprevisora	
Validacion Documentos Aprob	ada (Radicado)			
Fecha Ingreso	Fecha Corte		Total Periodo	Valor a Reconocer
		U	suario asignado	
Usuario Asignado				
				Cambiar Usuario
		Valio	dación de Documentos	

 Visualizará los datos generales de la radicación como contacto, situación laboral del solicitante, datos de la prestación y del solicitante y podrá realizar las modificaciones que se requieran.

Tipo de Vivienda		Matrícula Inmobiliaria	
Nueva	~	12120	
Tipo Documento		Número documento beneficiario	
C.C.	~	2121	
Nombre Beneficiario			
Pepito			
Resguardo Indígena		Inmueble Libre de Embargos	
<seleccionar></seleccionar>	~	<seleccionar></seleccionar>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Afectación de Vivienda Familiar		Patrimonio Familiar	
<seleccionar></seleccionar>	~	<seleccionar></seleccionar>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Valor Solicitado			
4000000			

 Valida los documentos de la solicitud, si el docente relaciono algún beneficiario o tercero deberá asignarles el porcentaje correspondiente. Es importante aclarar que la suma de los porcentajes de los beneficiarios no puede superar el 100%.

	Beneficiarios o Terceros									
Tipo Documento	Número Documento	Tercero	Código Banco	Tipo Cuenta	Número Cuenta	Porcentaje				
C.C.	••••	pedro perez	1	1	1234567891	50	Eliminar			
C.C.	••••	Eliana miranda	39	1	1234567896	50	Eliminar			
	Adicionar Beneficiario									

En el caso que al docente le haya hecho falta relacionar algún beneficiario, podrá relacionarlo dando clic en el botón **Adicionar Beneficiario**.

Beneficiarios o Terceros							
Tipo Documento	Número Documento	Tercero					
Adicionar Beneficiario							

6. Valida los documentos suministrados por el docente, dando clic en la opción
Visualizar y selecciona la opción según el criterio de cumple o no

cumple.

Documentos						
Documento de Identidad	i	cedula prueba.pdf	•	Obs	Cumple	~
Contrato de Promesa de Compraventa	i	documento 2.pdf	۲	Obs	Cumple	•
Certificado de Libertad y Tradicion del Inmue	i	documento 3.pdf	ø	Obs	Cumple	~
Documento de Identificacion del Tercero	i	cedula prueba.pdf	ø	Obs	Cumple	~
Certificado de Cuenta Bancaria	i	certi banca.pdf	0	Obs	Cumple	~
Contrato de Leasing Habitacional	i		۲	Obs	Seleccionar	v
Certificacion Entidad Financiera	i		Ø	Obs	Seleccionar	$\mathbf{v}$
Carta de Especificacion del Beneficiario	i		Ø	Obs	Seleccionar	$\mathbf{v}$

En caso de que el documento presente algún tipo de inconsistencia, realiza las observaciones del caso dando clic en el cuadro de observaciones (**Obs**) y registrando lo pertinente.



- 7. Luego de haber realizado todo el proceso anterior, en la parte inferior encontrara tres botones:
  - El primero es **Editar**, el cual en el caso de haber realizado cambios en la información esta se guardará.
  - El segundo es **Aprobar**, el cual en el caso de que todo lo anterior se encuentre conforme a la solicitud se podrá continuar.
  - El tercero es Negar, el cual en el caso de que encuentre irregularidades o información incompleta que es requerida para la liquidación y no se tiene para Editarla, deberá dar clic en negar y proceder a realizar el proceso del acto administrativo para notificar al docente.

Documentos						
Documento de Identidad	i	cedula prueba.pdf	۲	Obs	Cumple	~
Registro Civil de Matrimonio o Declaracion	i		Θ	Obs	Seleccion	a 🗸
Certificado de Libertad y Tradicion del Inmue	i	documento 2.pdf	ø	Obs	Cumple	~
Documento de Identificacion del Tercero	i	documento 3.pdf	documento 3.pdf 🔹 📀			
Certificado Monto y Vigencia de Obligacion	i	documento 2.pdf	Θ	Obs	Cumple	~
Certificado de Cuenta Bancarla	i	certi banca.pdf	Θ	Obs	Cumple	~
		Editar Aprobar Negar				

Cuando se aprueba la prestación, se habilitará las opciones **Consultar Factores** Salariales, Consultar Descuentos, Consultar Cesantías, Gestionar Tiempos, Gestionar Liquidación y Respuesta.

Estado Prestacion		Resultado Fiduprevisora	Resultado Fiduprevisora			
En Estudio de Prestación						
Fecha Ingreso	Fecha Corte	Total Periodo	Valor a Reconocer			
11/10/2015	12/31/2020	1852	0			
	U	suario asignado				
Usuario Asignado						
sustanciador2	sustanciado	or2	Cambiar Usuario			
Consultar Factores Salariale	es Consultar Descuentos Co	nsultar Cesantias Gestionar Tiempo	os Gestionar Liquidación Respuesta			

• En la primera opción, visualizará los **Factores Salariales** del docente, podrá volver al módulo **Gestionar Prestación** dándole clic al botón **Volver**.

Datos Solicitud Prestación				\$
Docente				
•••••		RUIZ ASTRID		
Genérico Prestación	Prestación	Principal	Cargo	Grado Escalafón
Cesantias Parciales	Compra	de vivienda	Coordinador	14
Régimen Pensión	Régimen C	Cesantías	Tipo Vinculación	Con Pasivo
Ley 812 de 2003	Cesantia	s Anuales	Departamental	
Situado Fiscal				

Factores Salariales						
	Beta		Beta		Beta	
	Desde	01/01/2018	Desde	01/01/2019	Desde	01/01/2020
	Hasta	12/31/2018	Hasta	12/31/2019	Hasta	11/11/2020
Factores / Cargo	Docente Grad	o 14	Docente Grado	0 14	Docente Grad	o 14
Sueldo Basico	3641927		3919989		4244314	
			Volver			

• En la segunda opción, **Consultar Descuentos** podrá consultar la información de Embargos relacionados, Novedades periódicas y Anticipos.

No se encuentran embargos			
ovededes Deriódioes			
ovenanes renouicas			
No se encuentran novedades periodicas			
nticipos Ver 10 + registros por página Filtr;	ar	< 1	>
nticipos Ver 10 + registros por página Filtra Código Radicado	ar 🔶 Fecha Radicación	< 1 • Valor	>
nticipos Ver 10 + registros por página Filtra Código Radicado 2014-CES-038229	ar Fecha Radicación 09/26/2014	< 1 • Valor 10780593	>



 En la tercera opción, Consultar Tiempos, podrá consultar la información sobre los pagos de cesantías y anticipos, y consultar si el docente tiene Saldo FNA.

Datos Solicitud Prestación			*
Docente			
1105683221	MIRQUEZ MOR	ENO MARIA CAMILA	
Genérico Prestación	Prestación Principal	Cargo	Grado Escalafón
Cesantía Parcial	Compra de vivienda	Docente	2A
Régimen Pensión	Régimen Cesantías	Tipo Vinculación	Con Pasivo
Ley 812 de 2003	Cesantias Anuales	Departamental	
Situado Fiscal			
Información de Cesantías			
No se encuentra información d	e pagos y/o anticipos de cesantí	as	
Saldo FNA			
0			
		Volver	

 La cuarta opción Gestionar tiempos, iniciará a Gestionar el Tiempo de Servicio, dando clic en la pestaña Nuevo y luego en el botón Recargar.

▼ Filtro 1 ONuevo	? Editar 🛛 Guardar 🔟 Elim	inar 🔹 Exportar		
Datos Solicitud Prestación				
Docente	Docente			
****	LARA ANGEI	A		
Genérico Prestación	Prestación Principal	Cargo	Grado Escalafón	
Cesantias Parciales	Vivienda	Docente	14	
Régimen Pensión	Régimen Cesantías	Tipo Vinculación	Con Pasivo	
	Cesantias Anuales	Nacional		
Situado Fiscal				
	Gestión Tiempo Servicio			
2 Recargar				

Visualiza el tiempo de servicio calculado, en caso de tener alguna novedad podrá ajustar los días, puede incluir alguna observación y de clic en la pestaña **Guardar** en la parte superior, luego podrá dar clic en **Volver.** 

Tiempo Total 4718	Tiempo Ausencias 0	Tiempo Servicio 4718
Ajuste Días	Ajuste Tiempo Servicio	
	Volver	æ

 En la quinta opción Gestionar Liquidación, para gestionar el factor salarial, de clic en Nuevo, elija la fecha inicial y final, luego de clic en los botones Calcular y Guardar en la pestaña de la parte superior.

Docente	Datos Se	olicitud Prestación	
	OLIVERA BOI	VILLA NORMA CONSUELO	
Genérico Prestación	Prestación Principal	Cargo	Grado Escalafón
Cesantias Parciales	Compra de vivienda	Coordinador	14
Régimen Pensión	Régimen Cesantías	Tipo Vinculación	Con Pasivo
	Cesantias Retroactivas	Nacionalizados	
Situado Fiscal			
	Cálc	ulo de Factores	
Fecha Inicial		Fecha Final	

Por último, visualiza el resultado de salario base y podrá dar clic en el botón **Volver.** 

Codfactor	Factor	Valor
FBASICO	Factor Sueldo Bàsico	4244314
FBON2277	Factor Bonificación Mensual Docentes 2277	42444
INGBASE	Salario Base Liquidación	4286758
1		

#### **REPORTE ACTO ADMINISTRATIVO**



1. Podrá iniciar el proceso de generar el acto administrativo para notificar al solicitante del resultado de su liquidación, hará clic en Respuesta, En la generación del Acto Administrativo, observará los datos de la solicitud de la prestación. En el campo Resultado Secretaría, al desplegar la pestaña seleccionará de acuerdo a la respuesta que se le vaya a dar al solicitante o beneficiario, seguido deberá diligenciar el campo Motivo que soportará la respuesta del estado de la prestación.

	Datos	s Solicitud Prestación	
Docente			
28984050	SARMIENTO CAS	STANO GLADYS	
Genérico Prestación	Prestación Principal	Cargo	Grado Escalafón
Cesantias Definitivas	Cesantias Definitivas	Docente	14
Régimen Pensión	Régimen Cesantías	Tipo Vinculación	Con Pasivo
Ley 6 de 1945	Cesantias Retroactivas	Nacionalizados	
Situado Fiscal			
Resultado Secretaría			
(seleccionar)		~	
Motivo			
1			
			0 de 200

Continuará con los demás datos que se solicitan en el formulario.

**Nota:** este campo de Gestión Secretaría se deberá diligenciar una vez se tenga firmado y aprobado el Acto Administrativo.

Estado Prestación En Estudio de Prestación Acto Administrativo	Fecha Notificación Fecha Acto Administrativo	Tipo Notificación (ninguno)
(ninguno) V		
	Gestión Secretaría	
Fecha Envío Acto	Fecha Envío Orden Pago	Fecha Rechazado Secretaría
Acto Administrativo Aclaratorio	Fecha Acto Administrativo Aclaratorio	Número Acto Administrativo Aclaratorio
(ninguno) V		
Acto Administrativo Revocatoria	Fecha Acto Administrativo Revocatoria	Número Acto Administrativo Revocatoria
(ninguno) V		

 Guarda la información que se diligencio dando clic en la pestaña Guardar, ubicada en la parte superior del formulario correspondiente, en el caso de tener que editar la información podrá hacerlo dando clic en la pestaña Editar.

TFiltro 🕄 Nuevo 🗹 Editar 🔀 Guarda	r 🗓 Eliminar 📑 Exportar		
Estado Prestación	Fecha Notificación	Tipo Notificación	
Acto Administrativo Disponible		(ninguno) 🗸	
Acto Administrativo	Fecha Acto Administrativo	Número Acto Administrativo	
(ninguno)			
	Gestión Secretaría		
Fecha Envío Acto	Fecha Envío Orden Pago	Fecha Rechazado Secretaría	
Acto Administrativo Aclaratorio	Fecha Acto Administrativo Aclaratorio	Número Acto Administrativo Aclaratorio	
(ninguno) 🗸			
Acto Administrativo Revocatoria	Fecha Acto Administrativo Revocatoria	Número Acto Administrativo Revocatoria	
(ninguno)			

En el momento de guardar la información, aparecerá un mensaje emergente informando que se guardó correctamente.



3. Para visualizar el Acto Administrativo, ingresará al módulo Prestaciones Económicas / Docentes / Gestionar y Liquidar Prestación.

17 Escalafón Docente	
🍰 Admin y Seguridad	
🐸 Planta y Personal	
差 Compensación y Laborales	
🚝 Evaluación del Desempeño	
🕂 Estructura Organizacional	
Æ Trámites FOMAG	
🗘 Gestión de Procesos	
🛓 Selección Personal	
🗶 Gestión SST	
Prestaciones Económicas	~
Docentes	*
Gestionar y Liquidar	
Prestación	

 Buscar en el filtro el empleado al cual se le dará respuesta de su prestación, por medio del número de cédula, el cual aparecerá en la parte inferior y deberá hacer clic en Actos.

्रि 👻 / Prestaciones Económicas / Docentes / Gestionar y Liquidar Prestación	
🍸 Filtro 😌 Nuevo 🕼 Editar 🖺 Guardar 🌐 Eliminar	B. Exportar
Fecha Radicación	Número Radicación
Genérico Prestación	Prestación Principal
(seleccionar)	✓ (todo) ✓
Estado Prestación	
(todo)	~
Empleado	
**********	*******
	Buscar
Ver 10 ¢ registros por página Filtrar	< <u>1</u> > D
Identificacion   Codi	go Prestacion 🛊 Generico Prestacion 💠 Prestacion Principal 💠 Clasificacion 💠 Numero Radicado 🔹 Fecha Radicado 🗢 Tipo Tramite 🖨 Estado
Gestionar Consultar Actos Proceso ******** PINTO 1975 TORRES CARWEN CECILIA	525 Cesantias Parciales Compra de vivienda BETFO20210303CN006 03/03/2021 Tramite Acto Normal Administrativ Disponible

5. Cuando le dé clic en Actos se observará el Acto Administrativo ya generado y hará clic en Gestionar.

🍸 Filtro 🕒 Nuevo 📝 E	ditar 🕲 Guardar 🔟 Elimin	ar 🕒 Exportar						
Datos Solicitud Prestación								
Docente								
	LOZANO CABE	ZAS SINDY LORENA						
Genérico Prestación	Prestación Principal	oal Cargo		ado Escalafón				
Cesantía Parcial	Compra de vivienda	Docente	2	A				
Régimen Pensión	Régimen Cesantías	Tipo Vinculación	Co	n Pasivo				
Ley 812 de 2003	Cesantias Anuales	Departamental						
Situado Fiscal	Situado Fiscal							
Actos								
Número Nombre Docu	Estado							
Gestionar 3059483 Acto Administra	Gestionar 3059483 Acto Administrativo Prestaciones (65801499,2021/06/16,Reviso,Elaboro,1975992)			Recursos Interpuestos				
Otros documentos								
Citos documentos								

6. Para gestionar el proceso correspondiente, debe visualizarlo haciendo clic en el botón vaprobará el Acto Administrativo lo asignará al revisor haciendo clic en Aceptar.

Petición					
CodPeticion	Peticion				
3059483	Acto Administrativo Prestaciones (65801499,2021/06/16,Reviso,Elaboro,19759!				
Aprobar	Asignar				
Si	✓ adminslpe1@soportelogico.com.co				
Motivo					
Actos					
Usuario	Aprobó		Fecha	Motivo	
sustanciador2					
	Acept	ar			



7. Cuando haga clic en Aceptar, surgirá el mensaje.



 Para verificar la trazabilidad del proceso, puede hacer nuevamente clic en Gestionar, y en la parte inferior aparecerá el usuario, el campo de aprobado fecha y motivo.

ŀ	Actos			
	Usuario	Aprobó	Fecha	Motivo
	sustanciador2	S	06/16/2021	Acto Generado
	adminslpe1@soportelogico.com.co			

#### ACTO ADMINISTRATIVO REVISIÓN COORDINADOR.

 El Coordinador revisor de la Secretaría de Educación, deberá iniciar sesión en el sistema Humano Web, digitando la entidad territorial a la cual pertenece, usuario y contraseña, por último, dará clic en el botón Ingresar.



2. ingresa al módulo Prestaciones Económicas/ Docentes/ Gestionar y Liquidar Prestación.



 Buscar en el filtro el empleado al cual se le dará aprobación para la firma digital, por medio del número de cédula, el cual aparecerá en la parte inferior y deberá hacer clic en Actos.

🏠 👻 / Prestaciones Económicas / Docentes / Gestionar y Liquidar Prestación									
Tiltro 😌 Nuevo 📝 Editar I	🕄 Guardar 🛛 📋 El	iminar 📑 Exporta	r						
Fecha Radicación			N	lúmero Radicación					
Genérico Prestación			P	restación Principal					
(seleccionar)			• •	(todo)					~
Estado Prestación									
(todo)			~						
Empleado									
*****		********	******						
			Buscar						
				•					
Ver 10 🗢 registros por página	Filtrar							< 1	> 🖸
	Identificacion \$ Doce	nte 🗢 Codigo Prestacion 🖨	Generico Prestacion 🖨	Prestacion Principal \$	Clasificacion \$	Numero Radicado 🛛 🖨	Fecha Radicado 🖨	Tipo Tramite 🖨	Estado
Gestionar Consultar Actos Proceso	******** PINTO TORF CARN CECI	D 1975525 RES MEN LIA	Cesantias Parciales	Compra de vivienda		BETFO20210303CN008	03/03/2021	Tramite Normal	Acto Administrativ Disponible

4. Cuando le dé clic en Actos se observará el Acto Administrativo ya generado por el sustanciador, hará clic en Gestionar.



 5. Para gestionar el proceso correspondiente, debe visualizarlo haciendo clic en el sotón y aprobará el Acto Administrativo haciendo clic en Aceptar y Firmar.

Petición							
CodPeticion	Peticion						
3059483	Acto Administrat	Acto Administrativo Prestaciones (65801499,2021/06/16,Reviso,Elaboro,19759)					
Aprobar		Asignar					
Si	✓ sustanciador2						
Motivo							
				//			
Actos							
Usuario		Aprobó	Fecha	Motivo			
sustanciador2		s	06/16/2021	Acto Generado			
adminslpe1@soportelogico.com.co							
Aceptar y Firmar							

El Acto Administrativo quedara asignado al secretario o encargado de firmar digitalmente.