



***Manual del Usuario para Validar y Gestionar la Solicitud de Pensiones
a través del Sistema Humano®***

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Elaborado por	Razón de la actualización
1.0	18/01/2023	Soporte Lógico S.A.S.	
2.0	07/03/2023	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso.

Tabla de Contenido

INGRESO AL TRÁMITE DE VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS.....	5
VALIDACIÓN DOCUMENTOS.....	5
SUSTANCIACIÓN DE LA PRESTACIÓN.....	13
FIRMA DIGITAL	33
ESTADOS DE LAS PRESTACIONES.....	36
TÉRMINOS DE RESPUESTA DE LAS PRESTACIONES.	36
DEFINICIONES CRITERIOS VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS.....	37

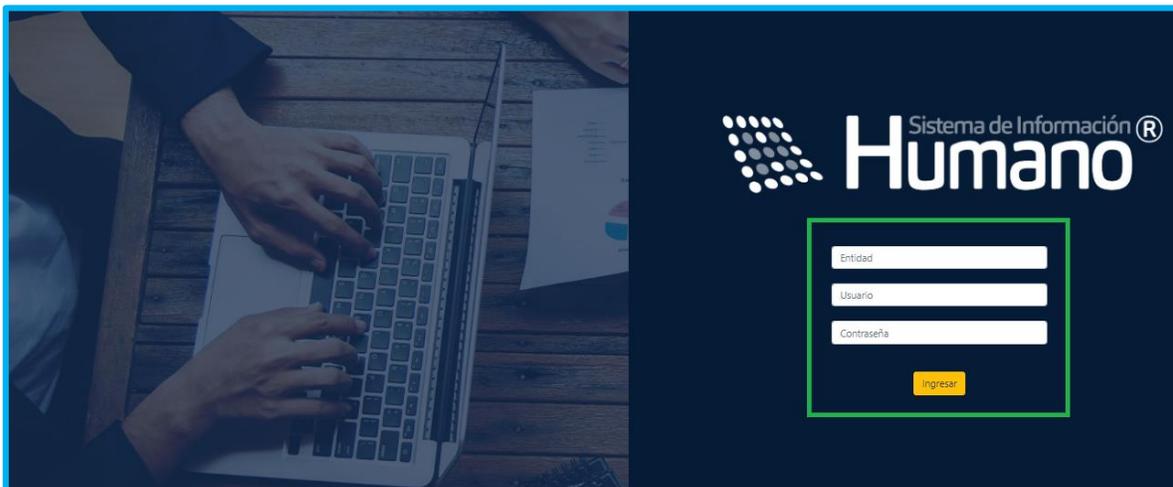
PRESENTACIÓN

El Ministerio de Educación Nacional y el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio FOMAG, se permiten poner a disposición de las Secretarías de Educación, el nuevo módulo de Gestión de Pensiones para solicitar y gestionar las pensiones del personal docente, directivo docente y sus beneficiarios a través del Sistema de Información de Recursos Humanos - Humano®.

Este documento contiene el manual del usuario para validar y gestionar el proceso de Pensiones implementado en el Sistema Humano®.

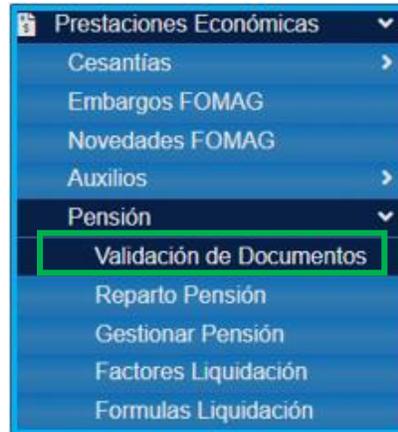
INGRESO AL TRÁMITE DE VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS

El funcionario de la Secretaría de Educación, iniciará sesión en el sistema Humano Web, digitando la entidad territorial a la cual pertenece, usuario, contraseña y dará clic en el botón Ingresar.



VALIDACIÓN DOCUMENTOS

1. Para iniciar el proceso de validación de documentos de pensión, el usuario de la Secretaría encargado del proceso de validación documental, debe ingresar al módulo **Prestaciones Económicas - Pensión - Validación de Documentos**, por último, dar clic en **Validación de Documentos**.

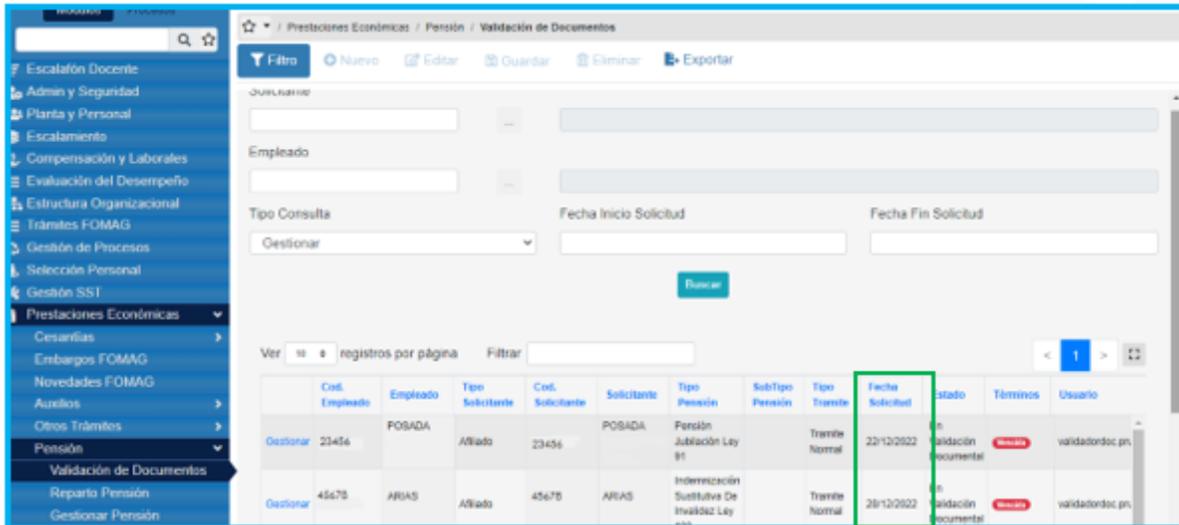


2. En el campo tipo de consulta, seleccionar de la lista desplegable **Gestionar**, luego dar clic en **Buscar**, y se visualizarán las prestaciones que se le han asignado.

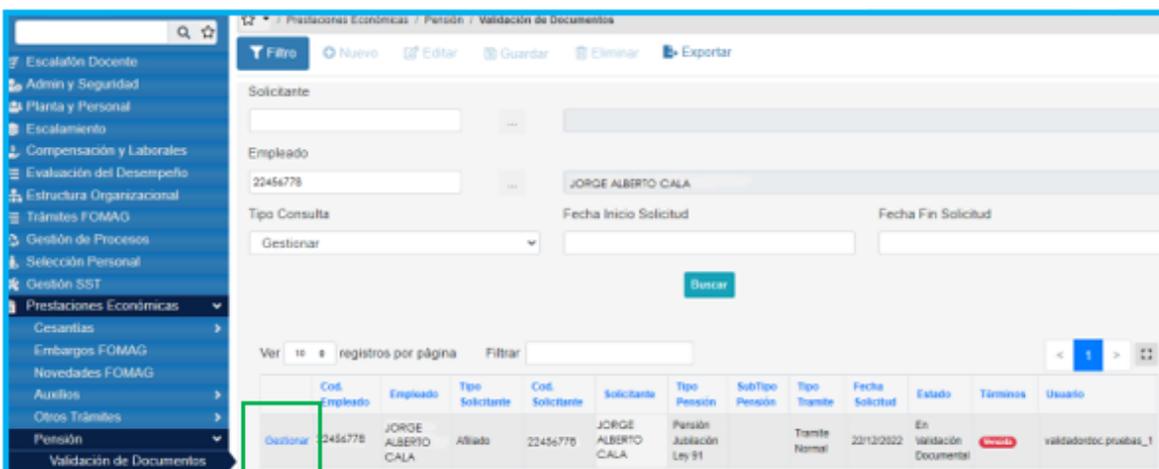
The screenshot shows the FOMAG web application interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'Validación de Documentos' selected. The main content area has a search form with the following fields: Solicitante, Empleado (22456778), Tipo Consulta (set to 'Gestionar'), Fecha Inicio Solicitud, and Fecha Fin Solicitud. A 'Buscar' button is highlighted with a green box. Below the form is a table with the following data:

Ver	10	registros por página	Filtrar										
	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Pensión	SubTipo Pensión	Tipo Tramite	Fecha Solicitud	Estado	Términos	Usuario	
	Gestionar	22456778	JORGE ALBERTO CALA	Aliado	22456778	JORGE ALBERTO CALA	Pensión Jubilación Ley 91	Tramite Normal	22/12/2022	En Validación Documental	validadortec.pruebas_1		

NOTA: Las solicitudes estar organizadas en orden cronológico y se podrán visualizar los datos de la solicitud y el estado de la prestación.



3. Para ingresar a la solicitud, de clic en el botón **Gestionar** y visualizará los datos generales de la solicitud como los datos del docente, tipo de vinculación, tipo pensión y documentos cargados, el sistema trae la información del solicitante la cual fue diligenciada con anterioridad.



Datos del Educador

Primer Apellido	GONZALEZ	Segundo Apellido	TRUJILLO
Primer Nombre	STELLA	Segundo Nombre	
Tipo de Identificación	C.C.	Número de Identificación	41899619
Fecha Nacimiento	25/02/1962	Edad	60
Residencia	63001	COLOMBIA / QUINDIO / Armenia (Qui)	
Teléfono Residencia	7493110	Dirección Residencia	CALLE 15N #12-29
Nombre Establecimiento educativo laboral	INSTITUCION EDUCATIVA SAN BERNARDO		
Código Dane	263130000925	Fecha de posesión	08/03/2000
		Días cotizados	7200
Ciudad Laboral			

Historia Fondos Privados y Públicos

[Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos](#)

Caja o Fondo	Desde	Hasta	Semanas Cotizadas	Salario	
COLPENSIONES PÚBLICO	01/01/1990	31/12/1990	52.00		
Total Semanas Cotizadas					52.00

4. Los documentos aportados por el solicitante se podrán visualizar en la parte final del formulario.

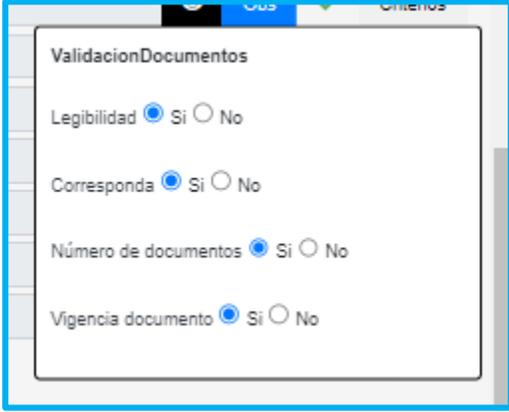
Documentos

Documento de Identidad	i	aaaaa (3).pdf	Obs	Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i		Obs	Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i	123.pdf	Obs	Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	i	ABC.pdf	Obs	Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i		Obs	Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		Obs	Criterios
Manifestación expresa si devenga o no pensi...	i	1234.pdf	Obs	Criterios

[Escalar](#)

[Aceptar](#) [Enviar Observaciones](#)

5. El usuario de la Secretaría, podrá descargar los documentos dando clic en la opción visualizar  y en el botón Criterios evaluará cada uno de los documentos como se muestra a continuación:



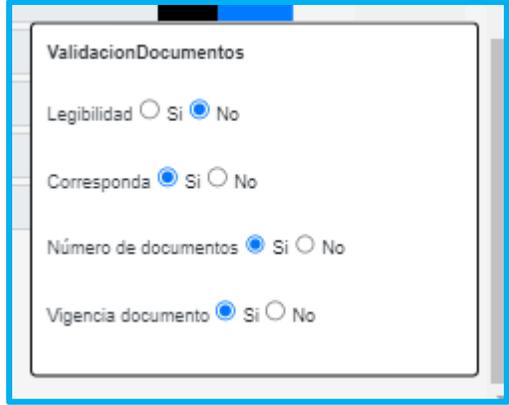
ValidacionDocumentos

Legibilidad Si No

Corresponda Si No

Número de documentos Si No

Vigencia documento Si No



ValidacionDocumentos

Legibilidad Si No

Corresponda Si No

Número de documentos Si No

Vigencia documento Si No

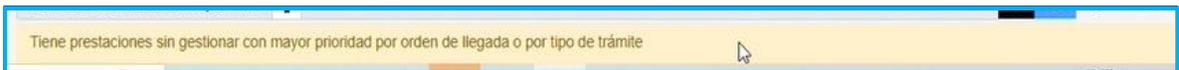
Nota: Los criterios de validación documental estarán habilitados para los documentos que tengan archivos cargados.

Se deben verificar los 4 ítems que se presentan, en caso de que el documento no cumpla con alguno de ellos, se debe seleccionar la opción **No** y el documento será rechazado y devuelto; así mismo en la opción

Observación se debe aclarar el motivo por el cual el documento no cumple para que el solicitante pueda realizar la respectiva corrección.

Documentos			
Documento de Identidad	i	aaaaa (3).pdf	Obs ✓ Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i		Obs \ Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i	123.pdf	Obs ✗ Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	i	ABC.pdf	Obs ✓ Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i		Obs \ Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		Obs \ Criterios
Manifestación expresa si devenga o no pensi...	i	1234.pdf	Obs ✓ Criterios

Nota: las solicitudes deben ser tramitadas por orden cronológico y el sistema le alertará con el siguiente mensaje.



6. En el botón **Observaciones Prestación** se podrá enviar observaciones generales al solicitante cuando se realice algún tipo de devolución, cuando el funcionario ingresa las observaciones correspondientes debe dar clic en el botón enviar observaciones y el proceso pasará nuevamente a manos del solicitante.

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar Observaciones Prestación

1 Pensión Jubilación Ley 91

Marcar como suspendido a este docente

Observación

corregir documento ilegible

No olvide insertar las observaciones de cada documento que presente alguna inconsistencia de acuerdo a la validación.

Documentos

Documento de Identidad	i	aaaaa (3).pdf	Obs	✓	Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i		Obs	✗	Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i	123.pdf	Obs	✗	Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	i	ABC.pdf	Obs	✓	Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i		Obs	✗	Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		Obs	✗	Criterios
Manifestación expresa si devenga o no pensi...	i	1234.pdf	Obs	✓	Criterios

Escalar Aceptar Enviar Observaciones

Observaciones

Agregar

validadordoc.pruebas_1 (17/02/2023)
por favor adjuntar nuevamente el soporte, ya que el actual se considera ilegible

7. Para verificar que el trámite efectivamente fue devuelto, se debe ingresar al módulo de **Prestaciones Económicas - Pensión -Validación de Documentos - Tipo de Consulta -Consultar** y dar clic en **Buscar**.

Nota: Las solicitudes que se devuelven al solicitante quedarán en estado **Validación Documental Devuelta**.

Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Pensión	SubTipo Pensión	Tipo Tramite	Fecha Solicitud	Estado	Términos	Usuario
41899619	GONZALEZ TRUJILLO STELLA	Afiliado	41899619	GONZALEZ TRUJILLO STELLA	Pensión Jubilación Ley 91		Tramite Normal	17/02/2023	Validación Documental devuelta	En Terminos	validadordoc.pruebas_1

8. Una vez el solicitante haya gestionado la corrección de la documentación por la cual se devolvió la solicitud, la prestación llegará nuevamente a la bandeja del validador documental.

Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Pensión	SubTipo Pensión	Tipo Tramite	Fecha Solicitud	Estado	Términos
41899619	GONZALEZ TRUJILLO STELLA	Afiliado	41899619	GONZALEZ TRUJILLO STELLA	Pensión Jubilación Ley 91		Tramite Normal	17/02/2023	En Validación Documental	En Terminos

9. Al ingresar a la solicitud el sistema mostrará el documento sin validación documental, para que el usuario de la Secretaría pueda evaluar nuevamente los criterios.

Documento	Nombre	Acciones	Criterios
Documento de Identidad	aaaaa (3).pdf	Obs ✓	Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...		Obs ✗	Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	123.pdf	Obs ✗	Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	ABC.pdf	Obs ✓	Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos		Obs ✗	Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos		Obs ✗	Criterios
Manifestación expresa si devenga o no pensión	1234.pdf	Obs ✓	Criterios

10. Una vez que se haya revisado la información y aceptado los documentos de la solicitud, de clic en **Aceptar**.

Documentos

Documento de Identidad	i	aaaaa (3).pdf	👁	Obs	✓	Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i		👁	Obs	✗	Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i	123.pdf	👁	Obs	✓	Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	i	ABC.pdf	👁	Obs	✓	Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i		👁	Obs	✗	Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		👁	Obs	✗	Criterios
Manifestación expresa si devenga o no pensión	i	1234.pdf	👁	Obs	✓	Criterios

Escalar

Al aprobar los documentos de la solicitud, el sistema generará el número y fecha de radicado de la solicitud, dejando la prestación en el estado **En Sustanciación**.

SUSTANCIACIÓN DE LA PRESTACIÓN

1. Para dar continuidad a la prestación el usuario encargado de la entidad debe ingresar a gestionar la solicitud, aplicando la ruta: **Prestaciones Económicas – Pensión – Gestionar Pensión**, a continuación, al dar clic en buscar se visualizarán las prestaciones que se le han asignado.

	Ced. Prestacion	Estado Prestacion	Términos	Ced. Solicitante	Solicitante	Tipo Pension	SubTipo Pension	Tipo Tramite	Semanas Cotizadas	Fecha Solicitud	Fecha Radicado	Numero Ra
Gestionar	1552	En Sustanciacion	En Terminos	41899619	GONZALEZ TRUJILLO STELLA	Pensión Jubilación Ley 01		Tramite Normal	1028	17/02/2023 8:32:07 p. m.	18/02/2023 9:59:09 a. m.	ENT12023

2. Al seleccionar la opción **Gestionar** el sistema permite visualizar el formulario con los datos de la solicitud, en la primera sección encontramos los datos del docente.

Datos del Educador

Primer Apellido	GONZALEZ	Segundo Apellido	TRUJILLO
Primer Nombre	STELLA	Segundo Nombre	
Tipo de Identificación	C. C.	Número de Identificación	41899619
Fecha Nacimiento	25/02/1962	Edad	60
Residencia	63001	COLOMBIA / QUINDIO / Armenia (Qui)	
Teléfono Residencia	7493110	Dirección Residencia	CALLE 15N #12-29

Nombre Establecimiento educativo laboral

INSTITUCION EDUCATIVA SAN BERNARDO

Código Dane	263130000925	Fecha de posesión	08/03/2000	Días cotizados	7200
Ciudad Laboral	63130	COLOMBIA / QUINDIO / Calarca (Qui)			
Correo Electrónico	soporte@soportetologico.com.co				
Nuevo Correo Personal	123@gmail.com				
Número de certificado	1345	Total Semanas Cotizadas	1028		

3. En la segunda sección encontramos la historia fondos privados y públicos, se debe validar la información; si el solicitante no registra tiempos adicionales, se continúa revisando la siguiente sección del formulario.

Historia Fondos Privados y Públicos

[Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos](#)

No ha cargado información de fondos privados y públicos

¿Tiene hijo con discapacidad permanente? Si No

Tipo Vinculación: Fecha Último Ingreso a La Docencia Oficial:

4. Si el solicitante registra tiempos de otros fondos, el sustanciador debe validar los tiempos adicionales registrados y realizar los ajustes correspondientes, si aplican. Adicionalmente en la documentación cargada por el solicitante, se debe validar el soporte para estos tiempos. Para este caso el funcionario de la entidad elimina el registro incorrecto, dando clic en **eliminar** y en el ícono **adicionar historia tiempos cotizados en otros fondos** se realiza el registro de manera correcta.

Historia Fondos Privados y Públicos

[Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos](#)

Caja o Fondo	Desde	Hasta	Semanas Cotizadas	Salario	
COLPENSIONES PÚBLICO	01/01/1990	31/12/1990	52.00	<input type="text"/>	Eliminar
Total Semanas Cotizadas			52.00		

5. Con los datos registrados damos clic en guardar

i Adicionar Historia Fondo ✕

Fondo

(todo)
▼

Desde **Hasta**

Semanas

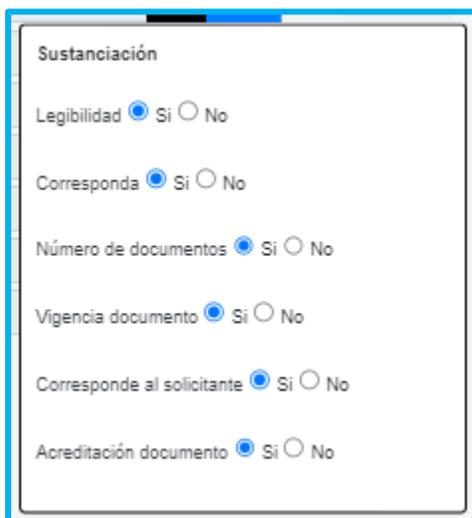
Guardar

6. A continuación, el formulario nos indica la actualización realizada

Historia Fondos Privados y Públicos					
Caja o Fondo	Desde	Hasta	Semanas Cotizadas	Salario	
COLPENSIONES PÚBLICO	01/01/1990	29/11/1990	47,00	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Eliminar
Total Semanas Cotizadas					47,00

con los tiempos de otros fondos validados, se pasa a la cuarta parte del formulario, donde se deben validar nuevamente los documentos.

7. El usuario de la Secretaría, podrá descargar los documentos dando clic en la opción visualizar  y en el botón Criterios evaluará cada uno de los documentos como se muestra a continuación:



Sustanciación

Legibilidad Si No

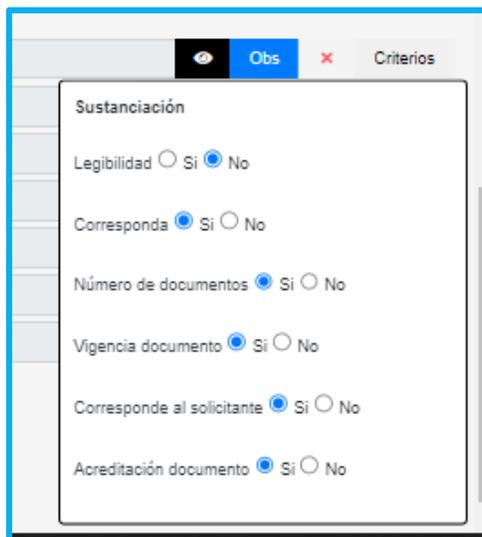
Corresponda Si No

Número de documentos Si No

Vigencia documento Si No

Corresponde al solicitante Si No

Acreditación documento Si No



Obs Criterios

Sustanciación

Legibilidad Si No

Corresponda Si No

Número de documentos Si No

Vigencia documento Si No

Corresponde al solicitante Si No

Acreditación documento Si No

8. Se deben verificar los 6 ítems que se presentan, en caso de que el documento no cumpla con alguno de ellos, se debe seleccionar la opción **No** y el documento será rechazado y devuelto; así mismo en la opción **Observación** se debe aclarar el motivo por el cual el documento no cumple para que el solicitante pueda realizar la respectiva corrección.

Al validar los documentos sin ninguna novedad, se aprueba y se da continuidad a la prestación.

Documentos				
Documento de Identidad	i	aaaaa (3).pdf	Obs	✓ Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i		Obs	✗ Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i	123.pdf	Obs	✓ Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	i	ABC.pdf	Obs	✓ Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i		Obs	✗ Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		Obs	✗ Criterios
Manifestación expresa si devenga o no pensi...	i	1234.pdf	Obs	✓ Criterios

Escalar

Aprobar Devolver Negar

9. Si el funcionario de la entidad verifica que los documentos no cumplen con alguno de los criterios, la prestación será devuelta al solicitante, dando clic en **Devolver**.

Documentos					
Documento de Identidad	i	PRUEBA PENSION.pdf	Obs	✗	Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i	PRUEBA PENSION.pdf	Obs	✓	Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	i	PRUEBA PENSION.pdf	Obs	✓	Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i		Obs	✗	Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		Obs	✗	Criterios
Original de Certificado de semanas cotizadas...	i	PRUEBA PENSION.pdf	Obs	✓	Criterios
Manifestación expresa si devenga o no pensión	i	PRUEBA PENSION.pdf	Obs	✓	Criterios

Escalar

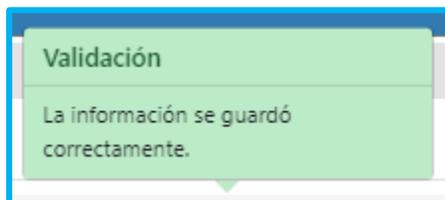
Aprobar Devolver Negar

10. Una vez el solicitante subsane los documentos, el sustanciador podrá gestionar la prestación y realizar la validación nuevamente; cuando la entidad verifique que todos los documentos cumplen con los criterios, debe dar clic en **Aprobar** y el sistema le mostrará el siguiente mensaje, indicando que se realizó el proceso de manera correcta y el estado de la prestación se actualiza, enviando la solicitud al paso de liquidación.

Documentos					
Documento de Identidad	i	aaaaa (3).pdf	Obs	✓	Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i		Obs	✗	Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i	123.pdf	Obs	✓	Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	i	ABC.pdf	Obs	✓	Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i		Obs	✗	Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		Obs	✗	Criterios
Manifestación expresa si devenga o no pensión...	i	1234.pdf	Obs	✓	Criterios

Escalar

Aprobar Devolver Negar



- ✓ **Inicio Solicitud**
Por favor ingrese los datos de la solicitud
17/02/2023
Solicitud Pensión Iniciada
- ✓ **Validacion de Documentos**
Se estan validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud
17/02/2023
En Validación Documental
- ✓ **Inicio Solicitud**
Por favor ingrese los datos de la solicitud
17/02/2023
Validación Documental devuelta
- ✓ **Validacion de Documentos**
Se estan validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud
17/02/2023
En Validación Documental
- **En Liquidación**
En Liquidación
18/02/2023
En Liquidacion

Nota: en los pasos del 2 – 9, es donde el sustanciador podrá realizar correcciones en la información suministrada por el docente o solicitante (Tiempos – Salarios - Beneficiarios) y la validación de cada unos de los criterios de los documentos cargados, por lo tanto, de encontrar alguna inconsistencia es en este punto donde aún es posible devolver el trámite al docente o solicitante.

11. A continuación, aplicando la ruta: **Prestaciones Económicas – Pensión – Gestionar Pensión**. El sistema nos muestra la grilla de la solicitud.

The screenshot shows the 'Gestionar Pensión' form in the FOMAG system. The form includes fields for 'Solicitante', 'Empleado' (41899619), 'Tipo Consulta' (Gestionar), 'Fecha Inicio Solicitud', and 'Fecha Fin Solicitud'. A 'Buscar' button is present. Below the form is a table with 15 columns: Ver, registros por página, Filtrar, Cod. Prestacion, Estado Prestacion, Términos, Cod. Solicitante, Solicitante, Tipo Pension, SubTipo Pension, Tipo Tramite, Semanas Cotizadas, Fecha Solicitud, Fecha Radicado, and Numero Ra. The table contains one row of data for 'GONZALEZ TRUJILLO STELLA' with a status of 'En Liquidación' and a 'En Términos' label.

Ver	registros por página	Filtrar	Cod. Prestacion	Estado Prestacion	Términos	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Pension	SubTipo Pension	Tipo Tramite	Semanas Cotizadas	Fecha Solicitud	Fecha Radicado	Numero Ra
	10		1552	En Liquidación	En Términos	41899619	GONZALEZ TRUJILLO STELLA	Pensión Jubilación Ley 91		Trámite Normal	1028	17/02/2023 8:32:07 p. m.	18/02/2023 9:55:00 a. m.	ENT12023

12. La grilla nos muestra 7 procesos necesarios para gestionar las prestaciones; a continuación, se va a explicar cada uno de estos procesos.

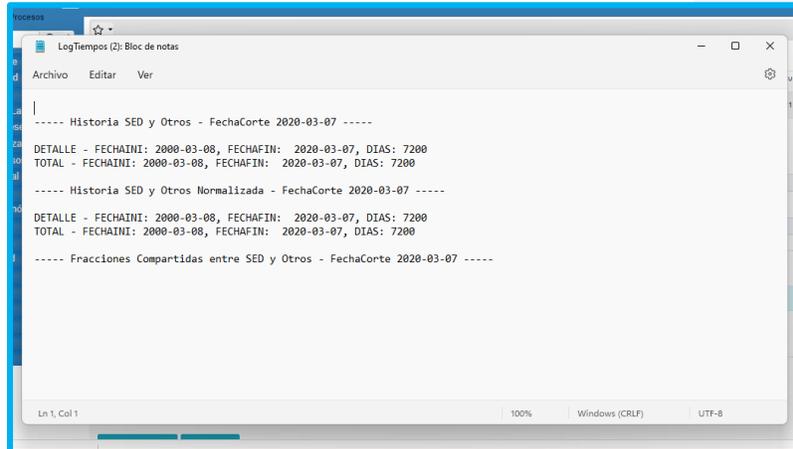
- **Consultar:** Como su nombre lo indica a manera de consulta, el sustanciador visualizará la información de la solicitud y los documentos cargados.

The screenshot shows the 'Datos del Educador' form. It contains the following information:

- Primer Apellido: GONZALEZ
- Segundo Apellido: TRUJILLO
- Primer Nombre: STELLA
- Segundo Nombre:
- Tipo de Identificación: C.C.
- Número de Identificación: 41899619
- Fecha Nacimiento: 25/02/1962
- Edad: 60
- Residencia: 63001 COLOMBIA / QUINDIO / Armenia (Qui)
- Teléfono Residencia: 7493110
- Dirección Residencia: CALLE 15N #12-29
- Nombre Establecimiento educativo laboral: INSTITUCION EDUCATIVA SAN BERNARDO

- **Tiempos de servicio:** en esta opción podrá validar y recargar los tiempos si lo requiere, dando clic en el botón **Recargar tiempos** como se indica en la imagen.

Dando clic en el botón **Log Tiempos**, el sistema mostrará la opción Log tiempos, donde podrá descargar la información de los tiempos laborados por el docente en la Secretaria de Educación y en otras entidades. Este archivo es un insumo que ayudará al sustanciador a validar esta información cuando se presenten tiempos con simultaneidad.



- **Liquidación:** podrá gestionar y consultar la liquidación de la prestación y verificar fecha de status de la prestación.

Se podrán validar los factores salariales, dando clic en el icono de despliegue para verificar la información correspondiente para la solicitud.

FechaIni	FechaFin	Básico	Encargo
07/12/2000	31/12/2007	2.025.514,00	
01/01/2008	31/12/2008	2.140.766,00	0,00
01/01/2009	31/12/2009	2.304.993,00	0,00
01/01/2010	31/12/2010	2.351.063,00	0,00
01/01/2011	31/12/2011	2.425.592,00	0,00
01/01/2012	31/12/2012	2.548.872,00	0,00
01/01/2013	31/12/2013	2.634.465,00	0,00
01/01/2014	31/12/2014	2.711.939,00	0,00
01/01/2015	31/12/2015	2.896.899,00	0,00
01/01/2016	31/12/2016	3.120.336,00	0,00
01/01/2017	31/12/2017	3.397.576,00	0,00
01/01/2018	31/12/2018	3.641.927,00	0,00
01/01/2019	31/12/2019	3.919.889,00	0,00
01/01/2020	31/12/2020	4.244.314,00	0,00

Para continuar con el proceso de la solicitud cuando los factores han sido verificados, se debe dar clic en el botón **Calcular**.

☆

Filtro
Nuevo
Editar
Guardar
Eliminar
Exportar
Observaciones Prestación

Regimen Pension

Regimen Cesantias

Tipo Vinculacion

Con Pasivo

Situado Fiscal

Fecha de posesión

Fecha Status

Fecha Efectividad

Fecha Prescripción

Factores Salariales ⌆

Cálculo de Factores ⌆

Factor Log

Calcular
Asignar a FOMAG
Continuar
Rechazar Prestación

El sistema generará la liquidación y se podrán validar los factores que requiere la prestación para ser liquidada; en este momento el sistema mostrará un mensaje indicando que el proceso se ejecutó correctamente.

☆

Filtro
Nuevo
Editar
Guardar
Eliminar
Exportar
Observaciones Prestación

Validación
 Liquidación exitosa, revise los resultados !

Fecha de posesión

Fecha Status

Fecha Efectividad

Fecha Prescripción

Factores Salariales ⌆

Cálculo de Factores ⌆

Factor Log

Calcular
Asignar a FOMAG
Continuar
Rechazar Prestación

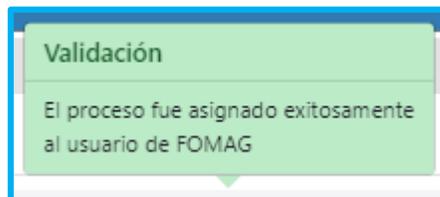
CodFactor	Factor	Valor	Tercero
FPBASICO	Factor Sueldo Basico	3.980.349,00	
FPBONIDOC	Factor Bonif. Mensual Docentes	103.613,00	
FPBONIREG	Factor Bonificación Pedagógica	51.980,00	
FPBIL	Ingreso base de liquidación	4.135.922,00	
FPPOR	Factor Pension Porcentaje aplicar	75,00	
FPVE	Valor a la Fecha Efectividad	3.101.941,00	
FPVSOL	Valor a la Fecha Solicitud	3.785.785,00	
FVALORTOTAL	Valor a la fecha de Status	3.101.941,00	
TIEMPOLAB	Total Días Laborados	7.200,00	
TLABSEMANA	Total Semanas laboradas	1.028,00	

A continuación, debe asignar el proceso a FOMAG, dando clic en el botón **Asignar a FOMAG**, aceptando el mensaje de la ventana emergente como se muestra en la imagen.

The screenshot shows a web application interface with a confirmation dialog box. The dialog box contains the text: "betahumano.soportelogico.co dice ¿Esta seguro Asignar a FOMAG?". There are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel). The "Aceptar" button is highlighted with a green box. Below the dialog box, there is a table of salary factors.

CodFactor	Factor	Valor	Terzero
FPBASICO	Factor Sueldo Basico	3.980.349.00	
FPBONDOC	Factor Bonif. Mensual Docentes	103.613.00	
FPBONPEG	Factor Bonificación Pedagógica	51.960.00	
FPBBL	Ingreso base de liquidacion	4.135.922.00	
FPFOR	Factor Pensión Porcentaje aplicar	75.00	
FPVE	Valor a la Fecha Efectividad	3.101.941.00	
FPVSOL	Valor a la Fecha Soleitud	3.795.785.00	
FPALORTOTAL	Valor a la fecha de Status	3.101.941.00	
TIEMPOLAB	Total Días Laborados	7.200.00	
TLABSEMANA	Total Semanas laboradas	1.028.00	

Si se realiza el proceso de manera correcta el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Luego de enviada la prestación a revisión del FOMAG, se realizará una evaluación completa de la información de la solicitud (información general de la solicitud, tiempos, liquidación y proceso).

Con la aprobación de FOMAG se actualiza el estado de la prestación desde el módulo **Prestaciones Económicas - Gestionar pensión**.

Observaciones Prestación

fecha de posesion: 08/03/2000
 fecha status: 07/03/2020
 fecha presciviao: 08/03/2020
 fecha prescripcion:

Factores Salariales

Cálculo de Factores

Factor Log

CodFactor	Factor	Valor	Tercero
FPBASICO	Factor Sueldo Basico	3.900.349,00	
FPBONIDOC	Factor Bonif. Mensual Docentes	103.613,00	
FPBONIPED	Factor Bonificación Pedagógica	51.980,00	
FPBIL	Ingreso base de liquidacion	4.135.922,00	
FPFOR	Factor Pension Porcentaje aplicar	75,00	
FPVE	Valor a la Fecha Efectividad	3.101.941,00	
FPVSDOL	Valor a la Fecha Solicitud	3.795.785,00	
FVALORTOTAL	Valor a la fecha de Status	3.101.941,00	
TIEMPOLAB	Total Días Laborados	7.200,00	
TLABSEMANA	Total Semanas laboradas	1.028,00	

Respuesta: ingresamos cuando el estado de la prestación se encuentra **En respuesta** de la prestación; se ingresa a esta opción para generar el proyecto de acto administrativo; en el campo **Resultado**, el funcionario debe seleccionar la opción que considere adecuada.

Ver registros por página Filtrar

							Cod. Prestacion	Estado Prestacion	Términos
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	777	En respuesta de la prestación	

Tipo Pension: Empleado:

Resultado:

(seleccionar)

(seleccionar)

Aclaratoria

Revocatoria

Aprobado

Rechazado

Desistido

Número Resolución:

Tipo Pension		Empleado	
Pensión Jubilación Ley 91		STELLA GONZALEZ TRUJILLO	
Actos Generados			
	Paso	Estado	Nombre Archivo
	En validación de sustanciador	Iniciado	Recursos Interpuestos

A continuación, el sistema nos dirige a una nueva pestaña, se podrá descargar el acto administrativo, seleccionando el ícono visualizar.



Tipo Pension		Empleado	
Pensión Jubilación Ley 91		STELLA GONZALEZ TRUJILLO	
CodPetición	Petición		
18944046	Acto Administrativo Pensiones.pdf		T
Estado	Asignar a		
(seleccionar)	(seleccionar)		
Observaciones			
0 de 2000			
Proceso Acto			
Paso	Estado	Usuario Asignado	Fecha
En validación de sustanciador	Iniciado	sustanciador.pruebas_1	

Validado el acto administrativo, se procede a asignar el documento al usuario correspondiente y registramos la observación.

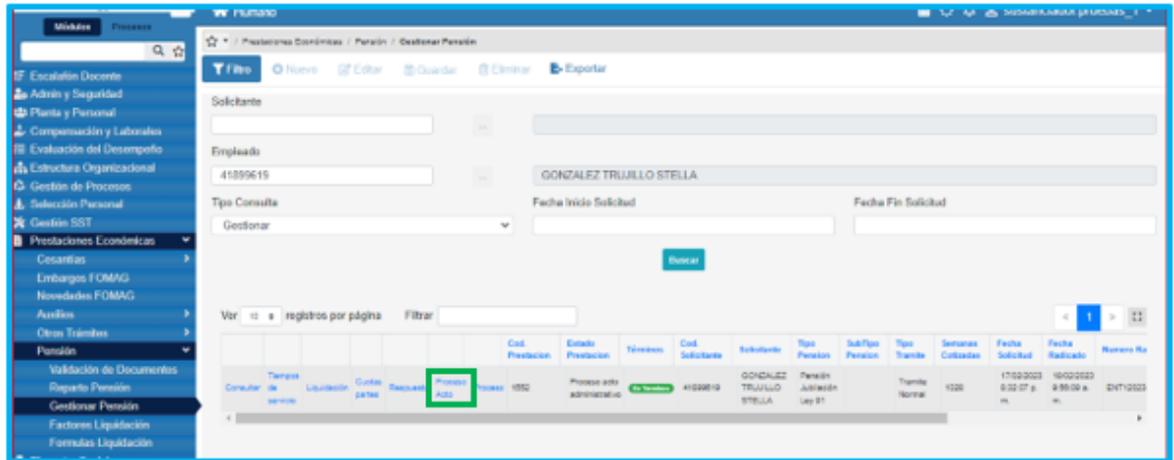
Tipo Pension		Empleado	
Pensión Jubilación Ley 91		STELLA GONZALEZ TRUJILLO	
CodPetición	Petición		
18944046	Acto Administrativo Pensiones.pdf		T
Estado	Asignar a		
Aceptar	Revisor AA SED Pension		
Observaciones			
ok revisor 1			
17/08/200			
Proceso Acto			
Paso	Estado	Usuario Asignado	Fecha
En validación de sustanciador	Iniciado	sustanciador.pruebas_1	

Para dar continuidad al proceso del acto administrativo se debe

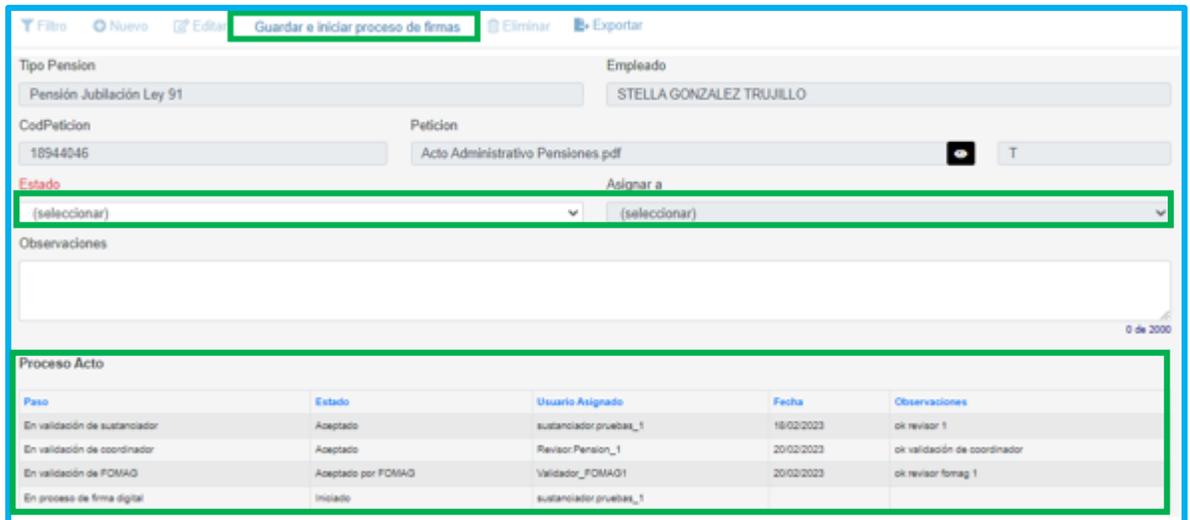
ingresar con el usuario indicado y generar la revisión pertinente, validando el documento y actualizando los campos: **Estado y Asignar** a; después de este proceso, damos clic en la opción **Guardar y Asignar a FOMAG**.

Paso	Estado	Usuario Asignado	Fecha	Observaciones
En validación de sustanciador	Aceptado	sustanciador.pruebas_1	18/02/2023	ok revisor 1
En validación de coordinador	Iniciado	Revisor.Pension_1		

En este punto del proceso, se envía el proyecto de acto administrativo para revisión del FOMAG; una vez aprobado el documento por FOMAG, la secretaria podrá dar inicio al proceso de firmas, ingresando con los usuarios indicados, siguiendo la misma ruta desde **Prestaciones Económicas – Pensión – Gestionar Pensión** y filtrando con el número de cédula en el campo **Empleado**, damos clic en **buscar** y el sistema mostrará la grilla de información general, seleccionamos la opción **Proceso Acto**.



El acto administrativo es enviado nuevamente al sustanciador, quien debe validar el **Proceso** del documento y dar clic en guardar e iniciar proceso de firmas; ajustando los campos: **Estado y Asignar a**.



Si el proceso se realiza de manera correcta, debe aparecer el siguiente mensaje. Se debe Ingresar al campo **Proceso Acto** para validar que se genera el código de la petición.

Validación
La información se guardó correctamente.

Filtro Nuevo Edit Guardar Eliminar Exportar

Tipo Pensión: Pensión Jubilación Ley 91
Empleado: EDNA MARGARITA HORTUA SUAREZ

Actos Generados

Paso	Estado	Nombre Archivo
Proceso Acto	Proceso acto finalizado	Iniciado
		Acto Administrativo Pensiones.pdf

Recursos Intergrales

Filtro Nuevo Edit Guardar Eliminar Exportar

Tipo Pensión: Pensión Jubilación Ley 91
Empleado: EDNA MARGARITA HORTUA SUAREZ

Condición: 18544379
Petición: Acto Administrativo Pensiones.pdf

Proceso Acto

Paso	Estado	Usuario Asignado	Fecha	Observaciones
En validación de sustanciar	Aceptado	sustanciar.pruebas_1	20/02/2023	ok sus 1
En validación de coordinador	Aceptado	Revisor_Pension_1	20/02/2023	ok
En validación de FOMAG	Aceptado por FOMAG	Validador_FOMAG3	20/02/2023	
En proceso de firma digital	En proceso de firmas	sustanciar.pruebas_1	20/02/2023	ok sus 1
Proceso acto finalizado	Iniciado	sustanciar.pruebas_1		

- Si da clic en **Proceso**, podrá visualizar el flujo de la prestación

Información General	
Tipo Tramite	Tramite Normal
Fecha	17/02/2023
Estado Solicitud	Proceso acto administrativo
Número Radicado	ENT120230218JT1552
Fecha Radicado	18/02/2023

- ✓ Inicio Solicitud
Por favor ingrese los datos de la solicitud
17/02/2023
Solicitud Pensión Iniciada
- ✓ Validación de Documentos
Se estan validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud
17/02/2023
En Validación Documental
- ✓ Inicio Solicitud
Por favor ingrese los datos de la solicitud
17/02/2023
Validación Documental devuelta
- ✓ Validación de Documentos
Se estan validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud
17/02/2023
En Validación Documental
- ✓ Prestación en Estudio
La Secretaria de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestación
18/02/2023
En Sustanciacion
- ✓ En Liquidación
En Liquidacion
18/02/2023
En Liquidacion
- ✓ En validación FOMAG

FIRMA DIGITAL

1. Es necesario ingresar con el usuario indicado para comenzar con el proceso de firmas, aplicando la ruta: **Firma Digital – Gestionar Pasos Proceso** y buscar en el campo **Petición**, con el código de petición.

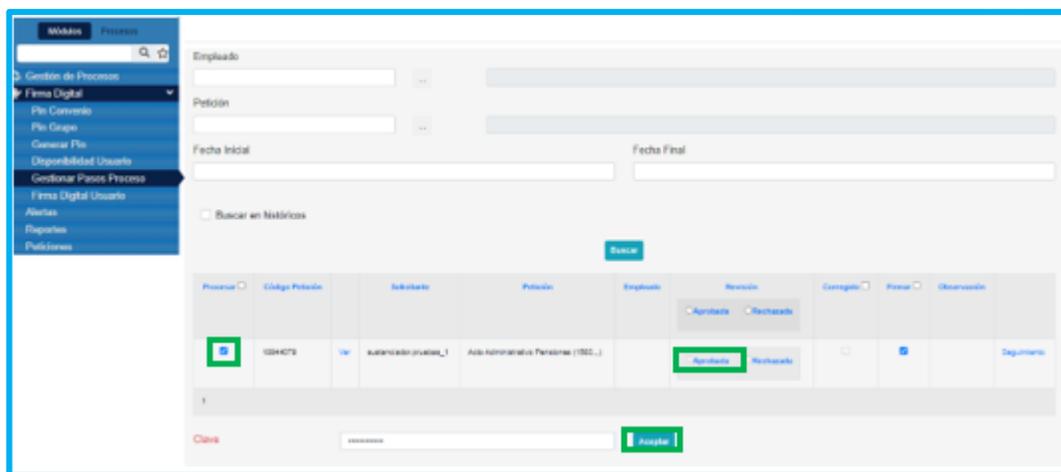
The screenshot shows a web interface for managing processes. On the left, a navigation menu is open, highlighting 'Gestionar Pasos Proceso' under the 'Firma Digital' section. The main form contains several input fields: 'Empleado', 'Petición' (highlighted with a green box), 'Fecha Inicial', and 'Fecha Final'. Below these fields is a checkbox labeled 'Buscar en Histórico'. At the bottom right of the form, there is a green 'Buscar' button, also highlighted with a green box.

2. Para proceder con las firmas se debe dar clic en el recuadro **Procesar y Aprobada**, seleccionamos **Aceptar** y la petición es enviada para firmar por el Secretario.

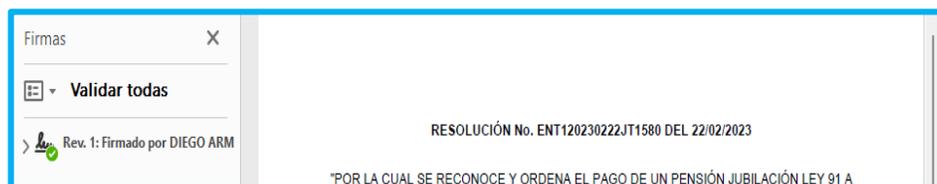
This screenshot shows the search results for the 'Petición' field. The table has columns for 'Proceso', 'Código Petición', 'Subtítulo', 'Petición', 'Empleado', 'Evidencia', 'Completado', 'Finado', and 'Observación'. The first row contains the following data: '1034079', 'Acto Administrativo Pensiones (1588...)', and 'Acto Administrativo Pensiones (1588...)'. In the 'Evidencia' column, there are two buttons: 'Aprobado' (highlighted with a green box) and 'Rechazado'. At the bottom of the page, there is a 'Clave' field and an 'Aceptar' button, both highlighted with green boxes.

Proceso	Código Petición	Subtítulo	Petición	Empleado	Evidencia	Completado	Finado	Observación
	1034079	Acto Administrativo Pensiones (1588...)	Acto Administrativo Pensiones (1588...)		Aprobado Rechazado			Seguimiento

- Para firmar el Acto Administrativo debe ingresar con el usuario asignado, aplicando la ruta **Firma Digital – Gestionar Pasos Proceso**, se busca con el código de la petición en el campo Petición, se marcan los recuadros **Procesar y Firmas**, en el campo **Clave** se ingresa la clave asignada (Certicámara) y damos clic en aceptar para generar la firma del acto administrativo.



- Se debe descargar el acto administrativo y validar que el documento tenga las firmas pertinentes.



- El acto administrativo nuevamente llega a sustanciación, Se ingresa por la ruta **Prestaciones económicas – Pensión – Gestionar Pensión** y filtrando con el número de cédula en el campo **Empleado**, damos clic en **buscar** y el sistema mostrará la tabla de información general, seleccionamos la opción **Proceso Acto**; donde se deben actualizar los campos **Estado y Asignar a**; con los campos diligenciados se selecciona la opción **Guardar y Continuar**.

ESTADOS DE LAS PRESTACIONES

A continuación, se hace la descripción de los estados del proceso de las solicitudes de pensión:

Estado de la prestación	Descripción
En Validación Documental	La solicitud está en validación documental por parte de la Secretaría.
Validación Documental devuelta	La solicitud fue devuelta al solicitante en el proceso de validación documental.

TÉRMINOS DE RESPUESTA DE LAS PRESTACIONES.

Estado de la prestación	Descripción
En Términos	La prestación se encuentra en términos para ser revisada.
Por Vencer	Prestación que esta pronto a vencer.
Vencida	Prestación está vencida en relación a los tiempos de respuesta.

DEFINICIONES CRITERIOS VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS

- **LEGIBILIDAD:** que el documento sea legible y se pueda hacer lectura de su contenido.
- **CORRESPONDA:** que el documento sea el solicitado y esté a nombre del docente o causante, beneficiario y/o representante legal.
- **NÚMERO DE DOCUMENTOS:** que corresponda al número de folios que conforman el documento.
- **VIGENCIA DEL DOCUMENTO:** que el documento esté actualizado y se encuentre vigente al momento de hacer la solicitud.