

Manual del Usuario – Generación Acto Administrativo

*Este documento contiene el manual del usuario para la **emisión del Acto Administrativo**, 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 cambio de Logotipo de Soporte Lógico a FOMAG

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
REPORTE ACTO ADMINISTRATIVO	5
GENERACIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO	10

PRESENTACIÓN

Este documento contiene el manual del usuario para el proceso de generación del Acto Administrativo, 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.



REPORTE ACTO ADMINISTRATIVO

El funcionario de la Secretaría de Educación designado con la función de sustanciador, es el encargado de realizar el Acto Administrativo de la Prestación Económica – Certificación para la notificación del docente.

Ingresa al sistema Humano Web y procederá a elegir el módulo de **Prestaciones Económicas** / Docentes / Respuesta Prestación.



El funcionario de la Secretaría de Educación designado con la función de sustanciador, es el encargado de realizar el Acto Administrativo de la Prestación Económica – Certificación para la notificación del docente.

Ingresa al sistema Humano Web y procederá a elegir el módulo de **Prestaciones Económicas / Docentes / Respuesta Prestación**.



1. En el filtro inicial buscará el docente o beneficiario al cual se le va a realizar la notificación por número de cédula, o podrá dar clic en el botón **Buscar** para visualizar las solicitudes que tiene para generar el acto administrativo.

☆ / Prestaciones Económicas / Docentes / Respuesta Prestación

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Fecha Radicación:

Número Radicación:

Genérico Prestación: (seleccionar)

Prestación Principal: (todo)

Estado Prestación: (todo)

Empleado: ...

Buscar

2. En la parte inferior visualizará las solicitudes que tiene en fila para generar el acto administrativo, el cual tendrá que seleccionar dando clic en **Responder**.

Ver 10 registros por página Filtrar

	Código Prestación Económica	Código empleado	Empleado	Genérico Prestación	Prestación Principal	Clasificación	Estado	Valor Liquidado
Responder	*****	*****	*****	Cesantias Definitivas	Cesantias Definitivas		En Estudio de Prestación	437219164

3. 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 docente o beneficiario, seguido deberá diligenciar el campo **Motivo** que soportará la respuesta del estado de la prestación.

Datos Solicitud Prestación

Docente

Genérico Prestación <input type="text" value="Cesantias Definitivas"/>	Prestación Principal <input type="text" value="Cesantias Definitivas"/>	Cargo <input type="text" value="Docente"/>	Grado Escalafón <input type="text" value="14"/>
Régimen Pensión <input type="text" value="Ley 6 de 1945"/>	Régimen Cesantías <input type="text" value="Cesantias Retroactivas"/>	Tipo Vinculación <input type="text" value="Nacionalizados"/>	Con Pasivo <input type="text" value=""/>

Situado Fiscal

Resultado Secretaría

Motivo

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 <input type="text" value="En Estudio de Prestación"/>	Fecha Notificación <input type="text" value=""/>	Tipo Notificación <input type="text" value="(ninguno)"/>
Acto Administrativo <input type="text" value="(ninguno)"/>	Fecha Acto Administrativo <input type="text" value=""/>	Número Acto Administrativo <input type="text" value=""/>

Gestión Secretaría

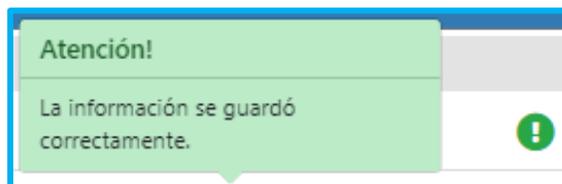
Fecha Envío Acto <input type="text" value=""/>	Fecha Envío Orden Pago <input type="text" value=""/>	Fecha Rechazado Secretaría <input type="text" value=""/>
Acto Administrativo Aclaratorio <input type="text" value="(ninguno)"/>	Fecha Acto Administrativo Aclaratorio <input type="text" value=""/>	Número Acto Administrativo Aclaratorio <input type="text" value=""/>
Acto Administrativo Revocatoria <input type="text" value="(ninguno)"/>	Fecha Acto Administrativo Revocatoria <input type="text" value=""/>	Número Acto Administrativo Revocatoria <input type="text" value=""/>

- 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**.

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Estado Prestación	Fecha Notificación	Tipo Notificación
Acto Administrativo Disponible	<input type="text"/>	(ninguno) ▾
Acto Administrativo	Fecha Acto Administrativo	Número Acto Administrativo
(ninguno) ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gestión Secretaría		
Fecha Envío Acto	Fecha Envío Orden Pago	Fecha Rechazado Secretaría
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Acto Administrativo Aclaratorio	Fecha Acto Administrativo Aclaratorio	Número Acto Administrativo Aclaratorio
(ninguno) ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Acto Administrativo Revocatoria	Fecha Acto Administrativo Revocatoria	Número Acto Administrativo Revocatoria
(ninguno) ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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



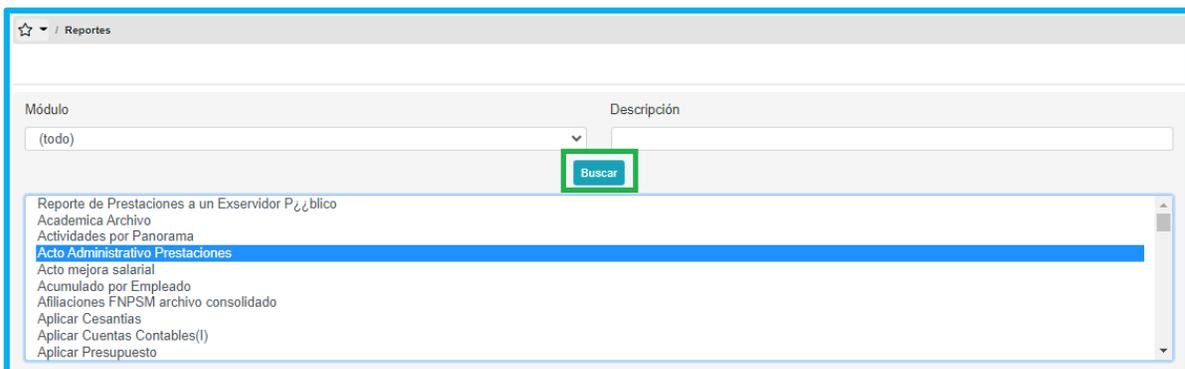


GENERACIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO

Para generar el Acto Administrativo y realizar el proceso de firmas, ingrese al módulo **Reportes**.



1. De clic en el botón **Buscar**, se desplegará una lista de la cual elegirá Acto Administrativo Prestaciones.



2. Diligencie los parámetros solicitados por el sistema y luego de clic en **Aceptar**.

Parámetros

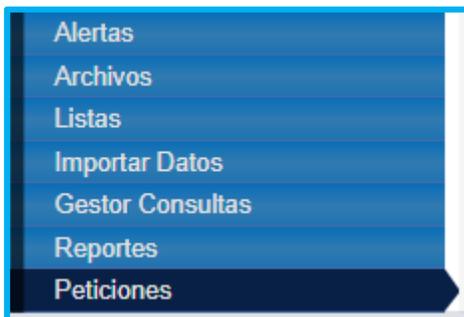
Empleado ... MIRQUEZ MORENO MARIA CAMILA **Prestacion** 1975789 ... - MIRQUEZ MORENO MARIA CAM

Fecha fecha **Reviso** ABC

Elaboro ABC **Aprobo** ABC

PDF

3. Para descargar el acto administrativo que se generó, entre al módulo de **Peticiones**.



4. Si conoce la fecha en que se generó el reporte podrá digitarla y dar clic en **Buscar**, aparecerán los actos administrativos generados en esa fecha y podrá seleccionar dando clic en **Ver**, seguido le aparece el documento en PDF, el cual lo podrá validar y descargar para realizar el proceso de firmas.

Fecha Hora Inicial	Fecha Hora Final	Petición			
<input type="text" value="03/01/2021"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>		
Ver	Código Petición	Fecha Hora	Petición	Estado	Detalle Estado
<input type="button" value="Ver"/>	3058841	03/02/2021 05:44:20 p. m.	Acto Administrativo Prestaciones(30579747.33.2021/03/02.ABC.ABC.ABC.)	T	Terminado
<input type="button" value="Ver"/>	3058840	03/02/2021 05:39:07 p. m.	Acto Administrativo Prestaciones(28756902.7.2021/03/02.ABC.ABC.ABC.)	T	Terminado

Cuando haya realizado el proceso de firmas del acto administrativo, ingresará al módulo **Prestaciones Económicas / Docentes / Gestionar y Liquidar Prestación.**



5. 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**.

The screenshot shows the 'Gestionar y Liquidar Prestación' interface. At the top, there are navigation buttons: Filtro, Nuevo, Editar, Guardar, Eliminar, and Exportar. Below these are search filters for Fecha Radicación, Número Radicación, Genérico Prestación, Prestación Principal, Estado Prestación, and Empleado. A 'Buscar' button is located below the filters. At the bottom, there is a table with columns: Ver, registros por página, Filtrar, and a table with 11 columns: Identificación, Docente, Código Prestación, Genérico Prestación, Prestación Principal, Clasificación, Número Radicado, Fecha Radicado, Tipo Tramite, and Estado. The 'Actos' button in the table is highlighted with a green box.

Ver	registros por página	Filtrar	Identificación	Docente	Código Prestación	Genérico Prestación	Prestación Principal	Clasificación	Número Radicado	Fecha Radicado	Tipo Tramite	Estado	
Gestionar	Consultar	Actos	Proceso	*****	PINTO TORRES CARMEN CECILIA	1975525	Cesantías Parciales	Compra de vivienda		BETFO20210303CN006	03/03/2021	Tramite Normal	Acto Administrativo Disponible

- Adjunte el acto administrativo el cual ya debe estar firmado por la Secretaría de Educación, diligenciando los campos Número, Nombre Documento y seleccionando el documento de su servidor, luego de clic en la pestaña **Guardar** en la parte superior.

Visualice el documento cargado en el sistema en la parte inferior.

Documentos Cargados			
Número	Nombre Documento	Archivo	Estado
5	ADLG	Acto_Administrativo_Prestaciones(41657501.30.2021_03_ABC,ABC,ABC).pdf	En Proceso

Cuando ya esté cargado el documento de acto administrativo, el docente lo visualizará en el flujo del sistema Humano en Línea, para realizar la respectiva validación.