

***Manual del Usuario para Validar y Gestionar la Solicitud de
Auxilios 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	06/03/2023	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso.

Tabla de Contenido

PRESENTACIÓN	4
INGRESO SISTEMA HUMANO WEB	5
VALIDACIÓN DOCUMENTOS	5
SUSTANCIACIÓN DE LA PRESTACIÓN	11
LIQUIDACIÓN DEL AUXILIO	15
RESPUESTA Y GENERACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO	18
ESTADOS DE LAS PRESTACIONES.	21
TÉRMINOS DE RESPUESTA DE LAS PRESTACIONES.	22
DEFINICIONES CRITERIOS VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS	22

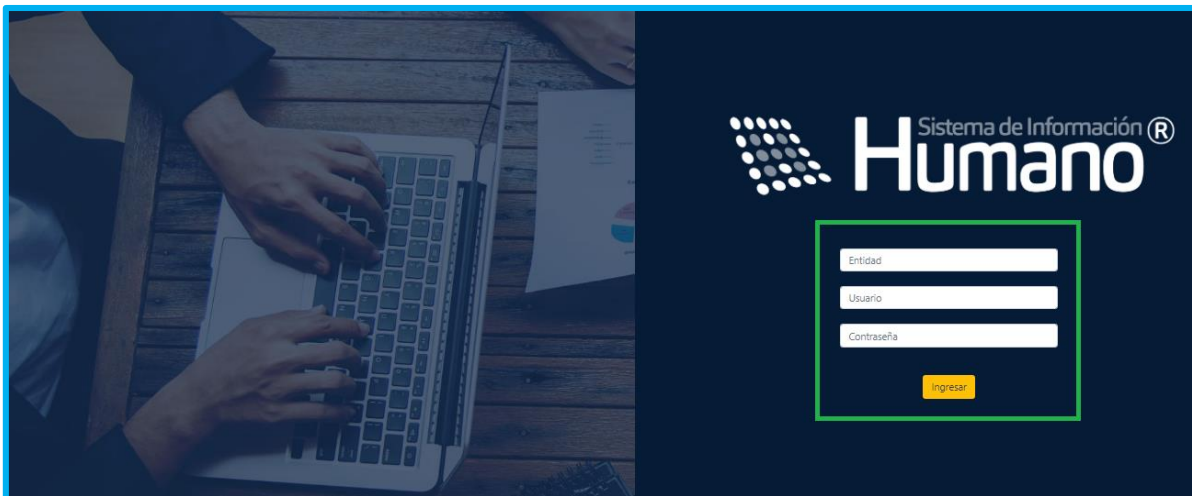
PRESENTACIÓN

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 para solicitar y gestionar los Auxilios del personal docente, directivo docente y sus beneficiarios a través del Sistema de Información de Recursos Humano - Humano®.

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

INGRESO SISTEMA HUMANO WEB

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.



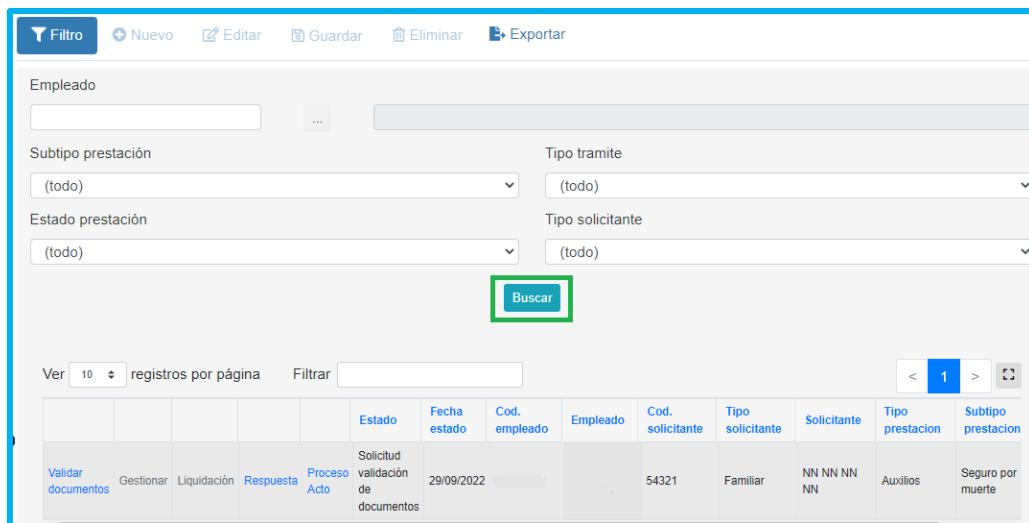
VALIDACIÓN DOCUMENTOS

El funcionario de la Secretaría de Educación con el rol de validador de documentos, será el encargado de validar los documentos aportados por el solicitante en el sistema Humano en Línea.

1. Ingrese al sistema Humano Web en el módulo **Prestaciones Económicas/Auxilios/Gestionar Auxilios** ubicado al lado izquierdo de la pantalla.



- Podrá realizar la búsqueda de las solicitudes de verificación de auxilios; diligencie los datos del filtro, ejemplo el número de empleado (cédula del docente) y luego de clic en el botón **Buscar**; de igual forma podrá dar clic directamente en el botón **Buscar** y le aparecerán las solicitudes que han sido asignadas a cada funcionario.



- Visualizará el estado de cada una de las solicitudes asignadas y de esta forma podrá tener un control de los tiempos para gestionar la solicitud; para iniciar con el proceso de validación deberá dar clic en **Gestionar**.

Ver 10 registros por página Filtrar

					Estado	Fecha estado	Cod. empleado	Empleado	Cod. solicitante	Tipo solicitante	Solicitante	Tipo prestacion	Subtipo prestacion
Validar documentos	Gestionar	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Solicitud validación de documentos	29/09/2022	24486245		24486245	Afiliado	DOLLY QUINTERO SERNA	Auxilios	Auxilio accidente de trabajo
Validar documentos	Gestionar	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Solicitud validación de documentos	29/09/2022			54321	Familiar	NN NN NN NN	Auxilios	Seguro por muerte
Validar documentos	Gestionar	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Solicitud validación de documentos	30/09/2022	41901299		54321	Familiar	NN NN NN NN	Auxilios	Auxilio funerario

4. Valide el formulario del solicitante y revise la información correspondiente a: Datos del docente, Datos del solicitante, Datos apoderado y valide los documentos, ejemplo documento de identidad, dictamen médico de invalidez, certificación bancaria pensional, etc.

- Encontrará una sección con los datos del docente.

Filtro + Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Tipo prestación: Auxilios Subtipo prestación: Auxilio accidente de trabajo Tipo trámite: Trámite Normal

Datos del docente

Primer apellido: QUINTERO Segundo apellido: SERNA

Primer nombre: DOLLY Segundo nombre:

Tipo documento: C.C. Número documento: 24486245

Dirección:

- Encontrará una sección con los datos del solicitante.

Filtro + Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Datos del solicitante

Primer apellido

Segundo apellido

Primer nombre

Segundo nombre

Tipo documento Número documento

Dirección

Ciudad

- Encontrará una sección con los datos de la información bancaria diligenciada por el solicitante.

Información bancaria

Banco Tipo cuenta

Número de cuenta

- Encontrará una sección con los datos de la información registrada del apoderado.

Datos apoderado

Primer apellido Segundo apellido

Primer nombre Segundo nombre


Tipo documento Número documento

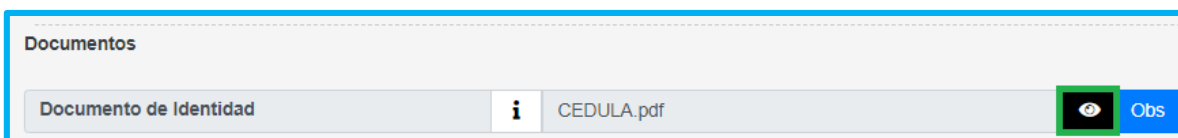
Dirección

Ciudad

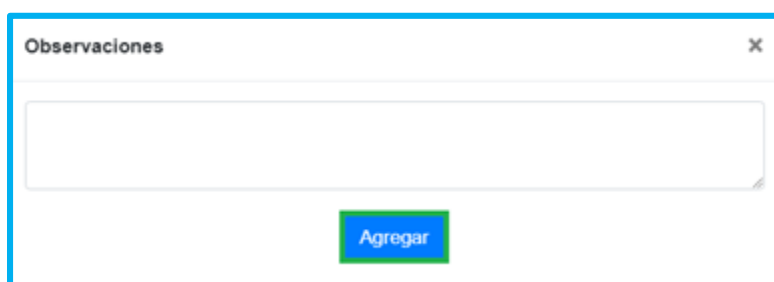
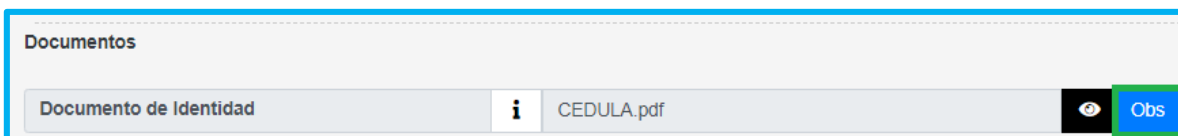
Teléfono Número tarjeta profesional

5. **En la Sección de documentos:** el funcionario de la secretaría realizará la validación de documentos.

- En la parte inferior del formulario valide los documentos suministrados por el solicitante, dando clic en la opción **Visualizar** , verificando que sea un documento legible y que cumpla con las condiciones del campo.



- En el caso que el documento presente algún tipo de inconsistencia, registre las observaciones del caso, dando clic en el cuadro de observaciones (**Obs**)



- Para la validación de documentos seleccione la opción según el criterio de Número de documento, Corresponda, Vigencia documento y Legibilidad.

ValidacionDocumentos

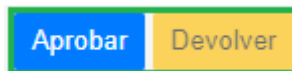
Número de documentos Si No

Corresponda Si No

Vigencia documento Si No

Legibilidad Si No

- Según haya sido la revisión de los criterios **SI** o **NO**, se le habilitará un el botón verde con el nombre Aprobar el documento, o una **X** roja señalando que el documento presenta inconsistencias; el sistema validará y habilitará la opción correspondiente de aprobar o devolver.



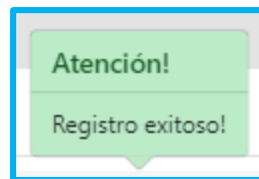
- Si alguno de los documentos no cumple con los criterios de aceptación, será obligatorio diligenciar el campo observación con el motivo de la devolución.

Observación

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

Nota: Es importante señalar que, si el documento no cumple con lo requerido, se enviarán las observaciones al docente a través del Sistema Humano en Línea, el docente deberá corregir la documentación como corresponde y volver a surtir el trámite.

- Al terminar la validación de la documentación y dar clic en el botón aceptar, el sistema le mostrará un mensaje emergente donde le indicará que el proceso se realizó correctamente.



- Si la documentación está correcta conforme a lo establecido, será radicada la solicitud y el docente visualizará en el Sistema Humano en Línea el número del radicado.

Proceso Auxilio

Información General	
Tipo Prestación	Auxilios
Subtipo Prestación	Auxilio accidente de trabajo
Tipo Trámite	Trámite Normal
Estado Prestación	Solicitud sustanciación
Número Radicado	ENT120221010ATN207

✓ Solicitud iniciada
 solicitud iniciada
 29/09/2022
 solicitud iniciada

✓ Validación de documentos
 Validación de documentos
 29/09/2022
 solicitud validación de documentos

⚠ Sustanciación
 sustanciación
 10/10/2022
 solicitud sustanciación

SUSTANCIACIÓN DE LA PRESTACIÓN

El funcionario deberá ingresar a **Prestaciones Económicas/Auxilios/Gestionar Auxilios** en la opción gestionar:

Ver 10 registros por página		Filtrar		Estado	Fecha estado	Término	Cod. empleado	Empleado	Cod. solicitante	Tipo solicitante	Solicitante	Tipo prestacion	Subtipo prestacion	Tipo tramite
Gestionar	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Solicitud sustanciación	02/12/2022	En Terminos				Afiliado		Auxilios	Indemnización accidente de trabajo	Trámite Normal

Para el auxilio Seguro por muerte, el sustanciador deberá digitar el porcentaje para los beneficiarios registrados teniendo en cuenta que no pase el 100% y del parentesco con el docente.

Beneficiarios								
Tipo Documento	Número Documento	Nombre Completo	Parentesco	Fecha Nacimiento	Banco	Tipo Cuenta	Número Cuenta	Porcentaje pago
C.C.	87854432	Beneficiario 1	Hijo	07/03/1998	Banco GNB Sudameris S.A.	Ahorros	12345	100

El pago de los menores de edad, se realizará al representante legal (padre, madre o tutor). True

El sustanciador visualizará el formulario que contiene los datos del docente, del solicitante, Información bancaria, datos del apoderado y los documentos adjuntados por el solicitante en la solicitud, los cuales el sustanciador deberá descargar cada documento y evaluarlos de acuerdo a los criterios de aceptación, seleccionando **SI** cumple o **NO** cumple.

Documentos			
Documento de Identidad	i	Cédula del docente H.pdf	Obs
Dictamen medico de invalidez	i	Adjunto PDF pruebas.pdf	Obs
Oficio mediante el cual se solicita el r	i	Adjunto PDF pruebas.pdf	Obs
Original del dictamen médico de inva	i	Adjunto PDF pruebas.pdf	Obs
Registro civil de nacimiento o partida	i	Adjunto PDF pruebas.pdf	Obs
Poder debidamente otorgado por el s	i	Adjunto PDF pruebas.pdf	Obs
Certificación bancaria Pensional	i	Adjunto PDF pruebas.pdf	Obs

Seleccionar ▾

Sustanciacion

Número de documentos Si No

Corresponde al solicitante Si No

Vigencia documento Si No

Corresponda Si No

Legibilidad Si No

Acreditación documento Si No

Si alguno de los documentos no cumple con los criterios de aceptación, el sistema le pedirá diligenciar el campo de observaciones, el cual lo podrá visualizar el Fomag y la secretaria para hacerle la trazabilidad a los motivos de devolución u observaciones que pueda tener el proceso de reconocimiento.

Observación

Campo requerido.

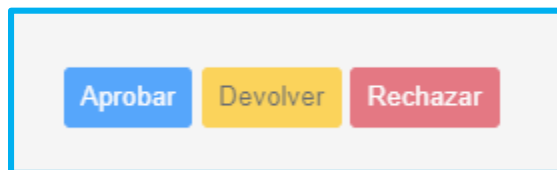
No olvide insertar las observaciones de cada documento que presente alguna inconsistencia de acuerdo a la validación.

Documentos

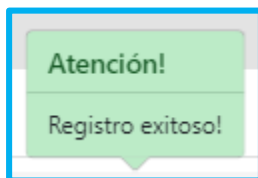
Documento de Identidad	i	DOCUMENTO DE PRUEBA.pdf	👁	Obs	x	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Oficio mediante el cual se solicita el recurso o revocat	i	DOCUMENTO DE PRUEBA.pdf	👁	Obs	x	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Original o copia del registro civil de defunción del doc	i	DOCUMENTO DE PRUEBA.pdf	👁	Obs	✓	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Certificación bancaria	i	DOCUMENTO DE PRUEBA.pdf	👁	Obs	✓	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Fotocopia ampliada del documento de identificación d	i	DOCUMENTO DE PRUEBA.pdf	👁	Obs	✓	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Original de la factura con sello de cancelación y/o con	i	DOCUMENTO DE PRUEBA.pdf	👁	Obs	✓	<input type="text" value="Seleccionar"/>

En la parte inferior encontrará los botones de:

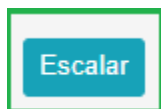
- **Aprobar**, el cual se activará si los documentos cumplen con cada uno de los criterios de aceptación.
- **Devolver**, el cual se activará si los documentos de aceptación de los documentos no cumplen, y le permitirá al sustanciador enviar nuevamente la documentación al solicitante para atender las observaciones en Humano en Línea.
- **Rechazar**, Este botón se activará si los documentos adjuntados por el solicitante no cumplen con los requisitos de aceptación y el sustanciador considera que no tiene el derecho para el reconocimiento, una vez seleccionado deberá proceder con la elaboración del Acto Administrativo de rechazo.



Al terminar la sustanciación de la documentación y dar clic en el botón **Aprobar**, surgirá un mensaje emergente donde le indicara que se realizó correctamente.



A través del botón **Escalar**, el sustanciador podrá enviar los casos que requiera consultar o gestionar por otras áreas para solucionar inconsistencias que se encuentren en el trámite de la prestación. Una vez enviadas la solicitud queda en estado escalada hasta tanto el área correspondiente realice el ajuste o las observaciones del caso.



Solicitar Escalamiento ✕

Area a Escalar **Subdependencia**

(Seleccionar) (Seleccionar)

Motivo

Tipo Tramite **Tipo de Escalamiento**

Observaciones

[Aceptar](#)

LIQUIDACIÓN DEL AUXILIO

El sustanciador de la Secretaría deberá ingresar a **Prestaciones Económicas/Auxilios/Gestionar Auxilios** en la opción **liquidación**:

Ver 10 registros por página		Filtrar		Estado	Fecha estado	Término	Cod. empleado	Empleado	Cod. solicitante	Tipo solicitante	Solicitante	Tipo prestacion	Subtipo prestacion	Tipo tramite
Consultar	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Solicitud liquidación	02/12/2022	En Terminos				Afiliado		Auxilios	Indemnización accidente de trabajo	Trámite Normal

El sustanciador visualizará el formulario que contiene la información correspondiente a: datos del docente, historia salarial y liquidación.

En los datos del docente podrá consultar de acuerdo al tipo de auxilio que se esté liquidando, la fecha de ocurrencia del evento, porcentaje de disminución de la capacidad laboral, fecha de fallecimiento y valor de la factura exequial.

Historia Salarial							
Fecha desde	Fecha hasta	Cod concepto	concepto	Valor	Basico	Tipo concepto	Tipo
01/01/2019	31/01/2019	BONIDOC	Bonif. Mensual Docentes	82606	3441918	I	L
01/01/2019	31/01/2019	PGVAC	Pago Sueldo de Vacaciones	72679	3441918	I	L
01/01/2019	31/01/2019	PGVAC	Pago Sueldo de Vacaciones	667001	3197767	I	L
01/01/2019	31/01/2019	SUBASICO	Asignación Básica Actual	244151	3441918	F	L
01/01/2019	31/01/2019	SUBASICO	Asignación Básica Actual	3197767	3197767	F	L
01/02/2019	28/02/2019	BONIDOC	Bonif. Mensual Docentes	103258	3441918	I	L

Teniendo la Historia salarial del docente en la pantalla, deberá hacer clic en el botón **Calcular Liquidación**, el cual le dará la orden al sistema de realizar el cálculo de la liquidación de manera automática, teniendo en cuenta los factores que le fueron reconocidos al docente y la fórmula para cada tipo de auxilio.

CodFactor	Factor	Valor
FPBASICO	Factor Sueldo Basico	4.398.643,00
FPBONIDOC	Factor Bonif. Mensual Docentes	65.980,00
FPBONIPEG	Factor Bonificación Pedagógica	69.645,00
FPSERVICIO	Factor Prima de Servicios	188.236,00
FPVACAC	Factor Prima de Vacaciones	188.330,00
FVALORBASE	Valor Base de Liquidación Prestación	4.910.834,00
FVALORTOTAL	Valor a la fecha de Status	95.761.263,00
FVMESPCL	Factor Meses Perdida Cap Laboral	19,00

Una vez revisada la liquidación, hará clic en el botón **solicitar aprobación FOMAG**, la cual enviara la prestación a la bandeja del validador de Humano FOMAG, donde revisarán los documentos y la liquidación realizada por la Secretaría.

En el proceso de validación de la liquidación por parte del FOMAG puede tener dos resultados:

- Devuelven la prestación con observaciones para que la Secretaría realice nuevamente la validación de requisitos y la liquidación y nuevamente será enviada al Fomag.
- Aprueban la liquidación, donde llegará nuevamente al sustanciador de la secretaría y deberá dar clic en el botón **finalizar liquidación**, para pasar a realizar la respuesta de la prestación.

Ver 10 registros por página		Filtrar		Estado	Fecha estado	Término	Cod. empleado	Empleado	Cod. solicitante	Tipo solicitante	Solicitante	Tipo prestación	Subtipo prestación	Tipo tramite
Consultar	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	Liquidación aprobada	04/03/2023				Afiliado		Auxilios	Indemnización accidente de trabajo	Trámite Normal

Calcular liquidación
Solicitar aprobación FOMAG
Finalizar liquidación

RESPUESTA Y GENERACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO

Una vez realizada la liquidación del auxilio y aprobada por el Fomag, deberá ingresar a la opción **respuesta** en la grilla.

Ver 10 registros por página		Filtrar		Estado	Fecha estado	Término	Cod. empleado	Empleado	Cod. solicitante	Tipo solicitante	Solicitante	Tipo prestación	Subtipo prestación	Tipo tramite
Consultar	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	Respuesta auxilio	04/03/2023				Afiliado		Auxilios	Indemnización accidente de trabajo	Trámite Normal

Seleccione de la lista desplegable el resultado de la prestación que se está reconociendo o negando; se activaran los campos para seleccionar de tipo resolución, fecha de resolución, numero de resolución y motivo resolución.

Tipo Pension: Indemnización accidente de trabajo

Empleado: GUSTAVO ARIAS HOLGUIN

Resultado: Aprobado

Tipo Resolución: (seleccionar)

Fecha Resolución:

Número Resolución: Auto

Motivo Resolución:

0 de 2000

Diligenciados los campos deberá dar clic en para continuar con el proceso de la generación del Acto Administrativo.

Filtro Nuevo Editar **Guardar** Eliminar Exportar

Ingrese a la opción Proceso acto que se encuentra en la grilla para iniciar con el proceso del proyecto del acto administrativo.

Consultar	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	Generación acto administrativo	04/03/2023	En Terminos	Afiliado	Auxilios	Indemnización accidente de trabajo	Trámite Normal
-----------	-------------	-----------	---------------------	---------	--------------------------------	------------	-------------	----------	----------	------------------------------------	----------------

Al ingresar encontrara el tipo de prestación, del empleado y los actos administrativos que tenga en curso ya sea el trámite normal o por Recurso interpuesto. Para continuar con el proceso de clic en la opción **Proceso Acto**.

Tipo Auxilio: Indemnización accidente de trabajo

Empleado: GUSTAVO ARIAS HOLGUIN

Actos Generados

	Paso	Estado	Nombre Archivo	
Proceso Acto	En validación de sustanciador	Iniciado		Recurso Interpuestos

El sistema generará el Proyecto de Acto Administrativo el cual lo podrá descargar para validarlo dando clic en el icono del ojo.

This screenshot shows a form with the following fields: 'Tipo Auxilio' (Indemnización accidente de trabajo), 'Empleado' (GUSTAVO ARIAS HOLGUIN), 'CodPetición' (18944266), and 'Petición' (Acto Administrativo Auxilios.pdf). A green box highlights a download icon (an eye with a downward arrow) next to the petition name.

Descargado el Proyecto del Acto Administrativo y validado, deberá seleccionar el **Estado** Devuelto para corregir el documento o Aprobado para continuar con el proceso, el cual será enviado al funcionario **designado** para la aprobación por parte de la Secretaría y luego será asignado al Fomag para su aprobación, dando clic en **Guardar**

This screenshot shows the same form as above, but with the 'Estado' dropdown menu open, showing 'Aceptar' selected. The 'Guardar' button in the top navigation bar is highlighted with a green box. The 'Asignar a' dropdown is set to 'Validador Proyecto AA'. The 'Observaciones' field contains the text 'Aprobado|'. A date '9 de 2000' is visible in the bottom right corner.

Validado el Proyecto del Acto Administrativo por la secretaria y el Fomag, el sustanciador deberá enviar el documento para iniciar el proceso de Firma digital, dando clic en el botón **Guardar e iniciar proceso de firmas**.

This screenshot shows the same form as above, but with the 'Guardar e iniciar proceso de firmas' button in the top navigation bar highlighted with a green box. The 'Asignar a' dropdown is now set to 'SustanciadorAux.pruebas_1'. The 'Observaciones' field still contains 'Aporbado|'. The date '9 de 2000' is visible in the bottom right corner.

Cada uno de los funcionarios que intervienen el proceso de generación del Acto Administrativo podrá validar el flujo en la parte inferior, donde encontrara el paso el estado, el usuario que realizo el paso, la fecha en que se realizó y las observaciones registradas por cada usuario.

Proceso Acto				
Paso	Estado	Usuario Asignado	Fecha	Observaciones
En validación de sustanciador	Aceptado	SustanciadorAux.pruebas_1	04/03/2023	Aprobado
En validación Proyecto SE	Aceptado	Validador:Proyec.AA	04/03/2023	OK
En validación de FOMAG	Aceptado por FOMAG	ValidaLiqFomag2	04/03/2023	
En proceso de firma digital	Iniciado	SustanciadorAux.pruebas_1		

Formado el Acto administrativo en el módulo de firma digital, el sustanciador deberá validarlo y enviarlo a la notificación del solicitante en Humano en Línea.

ESTADOS DE LAS PRESTACIONES.

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

Estado de la prestación	Descripción
En validación de documentos	La solicitud está en validación por parte de la Secretaría.
Validación documental devuelta	La solicitud fue devuelta al solicitante en el proceso de validación documental.
Solicitud sustanciación	La solicitud está en trámite de sustanciación por parte de la Secretaría.
Solicitud liquidación	La solicitud está en trámite de liquidación por parte de la Secretaría.
Devuelta validación liquidación	La solicitud fue devuelta con observaciones por parte del FOMAG.
Respuesta auxilio	La solicitud esta lista para generar la respuesta por parte de la Secretaría.

Estado de la prestación	Descripción
Generación acto administrativo	La solicitud está en trámite de generación del proyecto de acto administrativo, validación del mismo por parte del FOMAG y en proceso de Firma digital por parte de la Secretaría.
Devolución acto administrativo FOMAG	El proyecto de acto administrativo fue devuelto al sustanciador de la Secretaría, por el FOMAG con observaciones.

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.

- **CORRESPONDA AL SOLICITANTE:** que el documento sea del docente o beneficiario por el cual se adjunta el documento
- **ACREDITACION DEL DOCUMENTO:** que el documento sea expedido por la entidad acreditada para certificar la información.