



**GUÍA DEL DOCENTE PARA LA SOLICITUD DE AUXILIOS A TRAVÉS  
DEL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA.**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	3
<b>PARA RECORDAR</b> .....	3
<b>INGRESO AL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA</b> .....	4
<b>INGRESO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES</b> .....	4
<b>INGRESO DE BENEFICIARIOS</b> .....	6
<b>SOLICITUD DE AUXILIO</b> .....	12
<b>a. Auxilio Funerario</b> .....	15
<b>b. Seguro por muerte y Pago Masada a Herederos</b> .....	16
<b>c. Indemnización accidente de trabajo</b> .....	19
<b>d. Indemnización enfermedad profesional</b> .....	19
<b>CARGUE DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA SOLICITUD DE AUXILIOS</b> .....	21
<b>a. Documentos Auxilio Funerario</b> .....	23
<b>b. Documentos Seguro por Muerte</b> .....	24
<b>c. Documentos Indemnización Accidente de Trabajo</b> .....	26
<b>d. Documentos Indemnización Enfermedad Profesional</b> .....	27
<b>CORRECCIÓN DE DOCUMENTOS</b> .....	30
<b>NOTIFICACIÓN</b> .....	35
<b>DESISTIR DE LA SOLICITUD</b> .....	36
<b>CONTROL DE VERSIONES GUÍA</b> .....	37

## PRESENTACIÓN

El Ministerio de Educación Nacional y el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio Fomag se permiten poner a disposición de los Docentes Directivos Docentes y sus Beneficiarios el modelo en línea de atención de las Prestaciones Económicas en lo relacionado con la solicitud de Auxilios

Con este servicio en línea el docente o beneficiarios podrán solicitar el Auxilio que requieran según corresponda:

- Indemnización accidente de trabajo
- Indemnización enfermedad profesional
- Auxilio funerario
- Seguro por muerte
- Pago mesada a herederos

Este documento contiene la guía del docente para la Solicitud de Auxilios implementado en el Sistema de Información Humano en Línea

### PARA RECORDAR

Usted podrá hacer seguimiento a la etapa en que se encuentra su proceso. Es importante ingresar continuamente al Aplicativo para revisar el resultado de su proceso.

Tenga en cuenta que los campos marcados en letra de color Rojo deberán ser diligenciados obligatoriamente por ser información vital para el trámite de su Auxilio.

Es responsabilidad del docente, sus beneficiarios y/o usuario externo según sea el caso, adjuntar documentos legibles, actualizados y garantizar la autenticidad de los mismos en la presentación para el trámite respectivo.

El radicado de la solicitud de auxilio se generará una vez la Secretaría de Educación haya validado y aprobado los documentos asociados al trámite.

**Para facilitar la solicitud de su trámite, por favor siga atentamente la guía.**

## INGRESO AL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA

Para ingresar a la plataforma de Humano en línea lo podrá realizar a través de la ruta de Humano en Línea que disponga la Secretaría de Educación para la cual puede ingresar a 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 displays the login interface for the 'Humano en línea' system. At the top right, the logo 'Humano en línea' is visible. The main heading is 'Ingresar Código Empleado'. Below this, there is a text input field filled with seven asterisks. To the left of the input field, there is a link that says 'Restablecer Contraseña'. To the right of the input field, there is a blue button labeled 'Siguiente', which is highlighted with a green rectangular border. At the bottom left of the page, there is a link for 'Usuario Externo'.

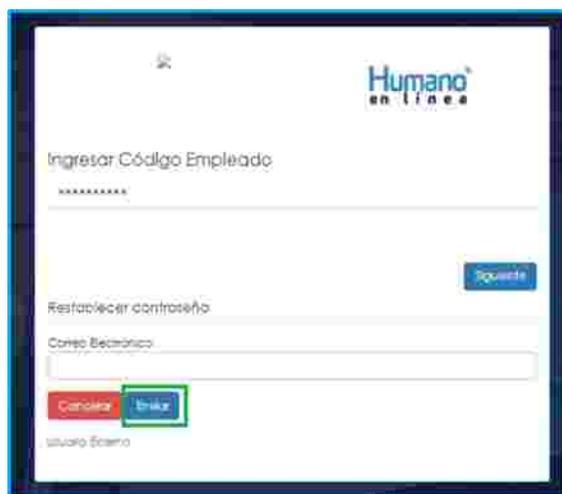
2. Digite la contraseña asignada o la que configuró para acceder al inicio y de clic en el botón **Ingresar**



3. En caso de que el usuario no recuerde su contraseña podrá dar clic en la opción **Restablecer Contraseña** y de esta forma nuevamente puede crearla



Al hacer clic en Restablecer Contraseña el sistema le solicitará digitar su correo electrónico para enviarle las indicaciones y así crear una nueva contraseña de ingreso Una vez haya relacionado su correo electrónico de clic en **Enviar**.



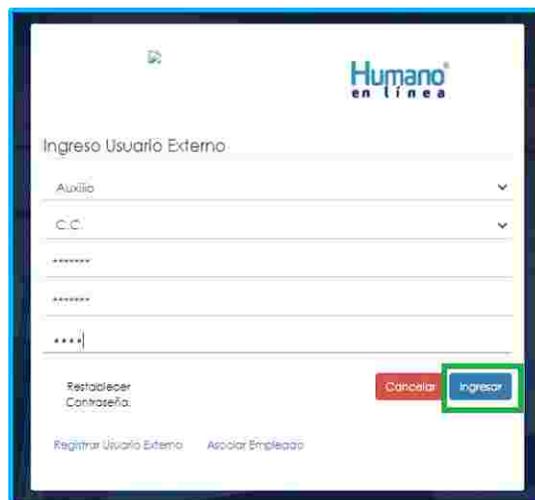
## INGRESO DE BENEFICIARIOS

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

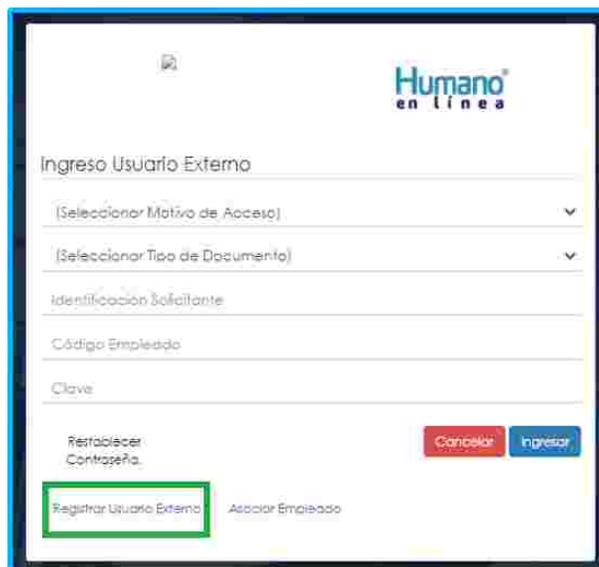


2. Si el beneficiario ya está registrado debe seleccionar el Motivo de Acceso que para este caso sería Auxilio enseguida debe escoger su tipo de identificación digitar su número de documento luego el código del

empleado (cédula del docente) clave con la que se registró la primera vez y por último deberá dar clic en **Ingresar**



3. 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**



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

Tenga en cuenta que el correo electrónico que relacionará es al mismo al que le llegarán las notificaciones de los pasos del proceso que lleve a cabo en su solicitud de Auxilio y que requieran que usted ingrese al sistema a realizar algún ajuste de información o aprobación

A este mismo correo le llegará el enlace para recuperar contraseña en caso de olvidar la clave de ingreso

The image shows a screenshot of a web form titled "Registro Usuario Externo" (External User Registration) within the "Humano en Línea" (Human Online) system. The form is enclosed in a blue border and contains the following fields:

- Logo of "Humano en Línea" in the top right corner.
- Form title: "Registro Usuario Externo".
- Dropdown menu: "(Seleccionar Tipo de Documento)".
- Text input: "Identificación".
- Text input: "Primer nombre".
- Text input: "Segundo nombre".
- Text input: "Primer apellido".
- Text input: "Segundo apellido".
- Text input: "Cédula".
- Text input: "Correo".
- Text input: "Confirmar Correo".
- Text input: "Dirección".
- Buttons: "Cancelar" (red) and "Registrar" (blue, highlighted with a green box).

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

5. Asocie al docente con el usuario externo dando clic en el botón **Asociar Empleado**

6. Diligencie los datos para asociar al empleado primero seleccione el tipo de documento y número de identificación del beneficiario-solicitante enseguida en la lista desplegable podrá seleccionar la opción Beneficiario o No Aplica (para usuarios externos diferente a los beneficiarios de la prestación) luego digite el código del empleado (cédula del docente) al que se está asociando por último debe seleccionar el Motivo de Acceso que para este caso sería Auxilio y de clic en el botón **Buscar**.

Humano en Línea

Asociar Empleado

(Seleccionar Tipo de Documento) ▼

Identificación Solicitante

(Seleccionar Tipo de Usuario) ▼

Código Empleado

Auxilio ▼

Cancelar Asociar

7. Aparecerá en la parte inferior el nombre del docente y un mensaje informando que el mismo se encuentra adscrito a la Secretaría 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**

Humano en Línea

Asociar Empleado

C.C. ▼

20282828

Beneficiario ▼

26014650

Auxilio ▼

MARIA REBECA CELY BELONDOÑO

Cancelar Asociar

El docente se encuentra adscrito a la Secretaría, por favor de clic en Asociar para continuar con el registro.

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

Humano en línea

Asociar Empleado

C.C. 20257505

Beneficiario 25014650

Auxilio MARIA HELENA CELS DE LONDOÑO

Cancelar Ingresar

El docente se asoció al usuario de manera satisfactoria, ya puede ingresar al sistema la próxima vez que se conecte.

- Para iniciar el proceso el beneficiario deber seleccionar el Motivo de Acceso que para este caso sería Auxilio elegir su tipo de identificación digitar su número de documento código del empleado (cédula 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

Auxilio

C.C. \*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

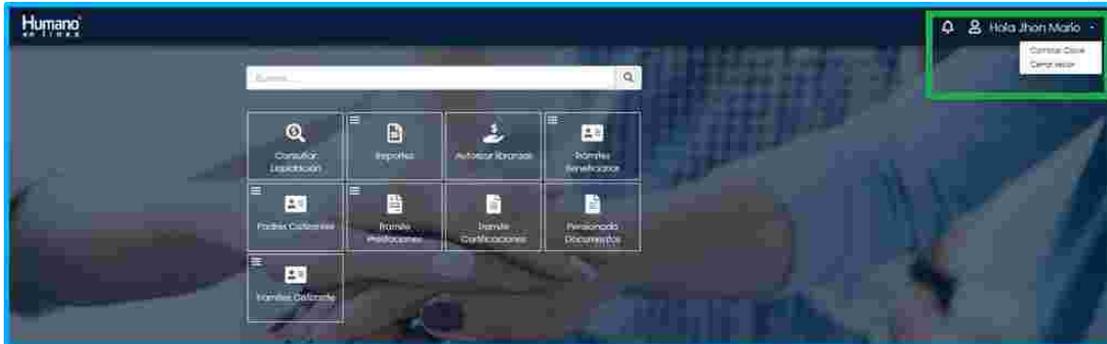
\*\*\*\*\*

Restablecer Contraseña

Registrar Usuario Interno Asociar Empleado

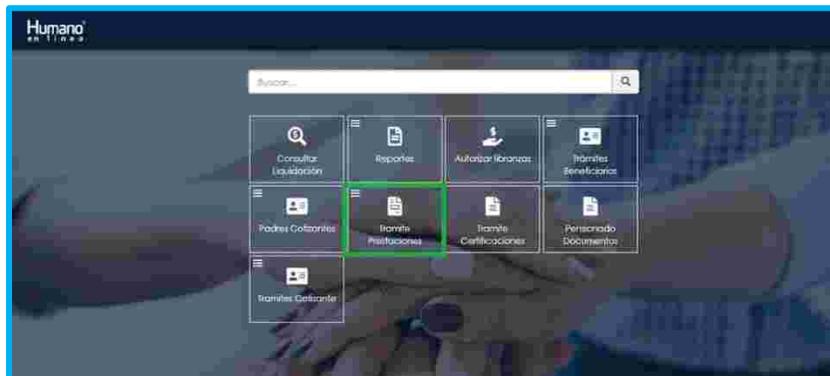
Cancelar Ingresar

10. 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**

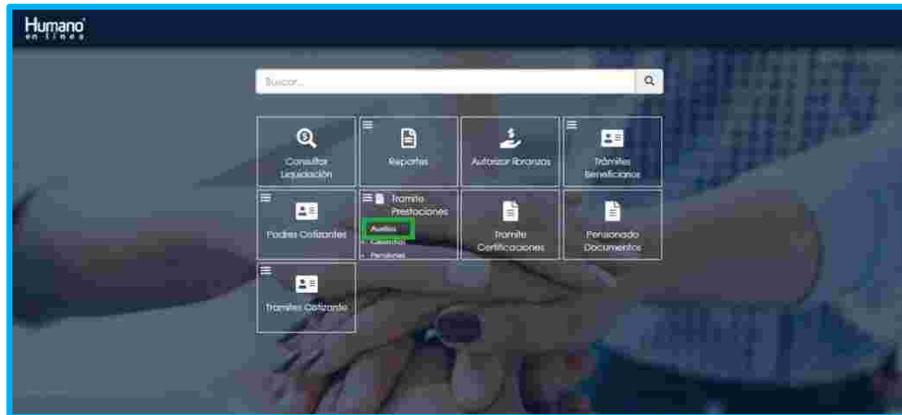


## SOLICITUD DE AUXILIO

1. Al ingresar al aplicativo visualizará la siguiente pantalla Inicie dando clic en módulo de **Trámite Prestaciones**.



- Al ingresar en Tramite de Prestaciones deberá seleccionar qué tipo de prestación va a solicitar para este caso sería Auxilios



- Al acceder a Auxilios visualizará la siguiente pantalla Si ya cuenta con alguna solicitud en trámite las podrá visualizar en la parte inferior las cuales las podrá consultar y hacer seguimiento



- El botón **Proceso** le permitirá realizar el seguimiento a la prestación a través del flujo del proceso
- El botón **Proceso Acto** le permitirá consultar el acto administrativo de la prestación una vez generado por la Secretaría para ser aprobada o interponer recurso
- El botón **Consultar** le permitirá ingresar al formulario diligenciado por el solicitante y los documentos enviados para el reconocimiento de la prestación

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

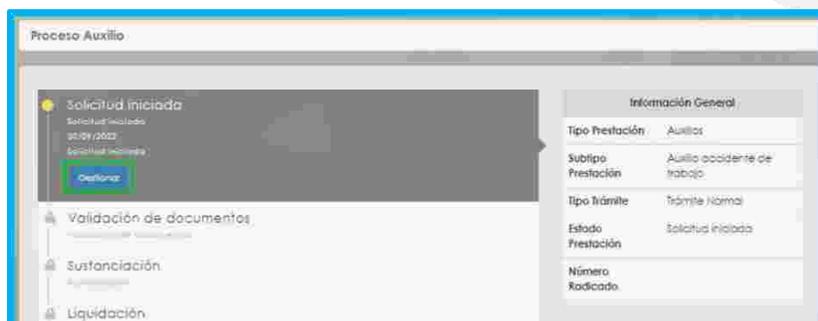
The screenshot shows a filter interface with a search bar at the top labeled 'Filtro'. Below it are three dropdown menus: 'Tipo Prestación' (with '(000)' selected), 'Subtipo Prestación', and 'Tipo Trámite' (with '(000)' selected). At the bottom center is a blue 'Buscar' button, and at the bottom right is a blue 'Iniciar Solicitud' button, which is highlighted with a green box.

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

The screenshot shows a form titled 'Crear Proceso Solicitud Prestación'. It contains three dropdown menus: 'Tipo Prestación' (with '(seleccionar)' selected), 'Subtipo Prestación', and 'Tipo Trámite' (with '(seleccionar)' selected). At the bottom center is a blue 'Continuar' button, which is highlighted with a green box.

De la lista desplegable Tipo Trámite podrá seleccionar:

- Trámite normal: Cuando va a iniciar una solicitud de una prestación por primera vez
- Una vez seleccionada la información de los campos tipo de prestación subtipo de prestación y Tipo de trámite y al dar clic en el botón continuar el usuario visualizará la siguiente relación de etapas o Proceso de la Solicitud de Auxilio en donde se resalta la etapa en que se encuentra en este caso en "Solicitud Iniciada" De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite



7. Al hacer clic en Gestionar el sistema le muestra el Formulario que deberá diligenciar con la información requerida de acuerdo con el tipo de prestación que haya seleccionado al inicio de la solicitud

Tenga en cuenta la siguiente información para ser registrada en el formulario de la solicitud que requiere:

#### a. Auxilio Funerario

- Fecha de fallecimiento del docente por el cual va a realizar la solicitud del Auxilio. Tenga en cuenta que la Fecha del Fallecimiento debe corresponder con el acta o certificado de defunción emitido por la autoridad competente
- Valor de la factura de los gastos exequiales el cual debe coincidir con el valor de la factura o certificado expedido por la Cooperativa o empresa exequial
- Datos de la persona natural o jurídica que haya sufragado los gastos exequiales
- Información bancaria donde solicita que le hagan el depósito del dinero de la prestación reconocida

## **b. Seguro por muerte y Pago Masada a Herederos**

- Fecha de fallecimiento del docente por el cual va a realizar la solicitud del Auxilio Tenga en cuenta que la Fecha del Fallecimiento debe corresponder con el acta o certificado de defunción emitido por la autoridad competente
- Datos del solicitante/representante legal
- Datos de cada uno de los beneficiarios del docente fallecido
- Información bancaria donde solicita que le hagan el depósito del dinero de la prestación reconocida
- Al momento de registrar un menor de edad el sistema le pedirá registrar a un al padre madre o tutor del menor al cual se le realizará el pago del porcentaje reconocido

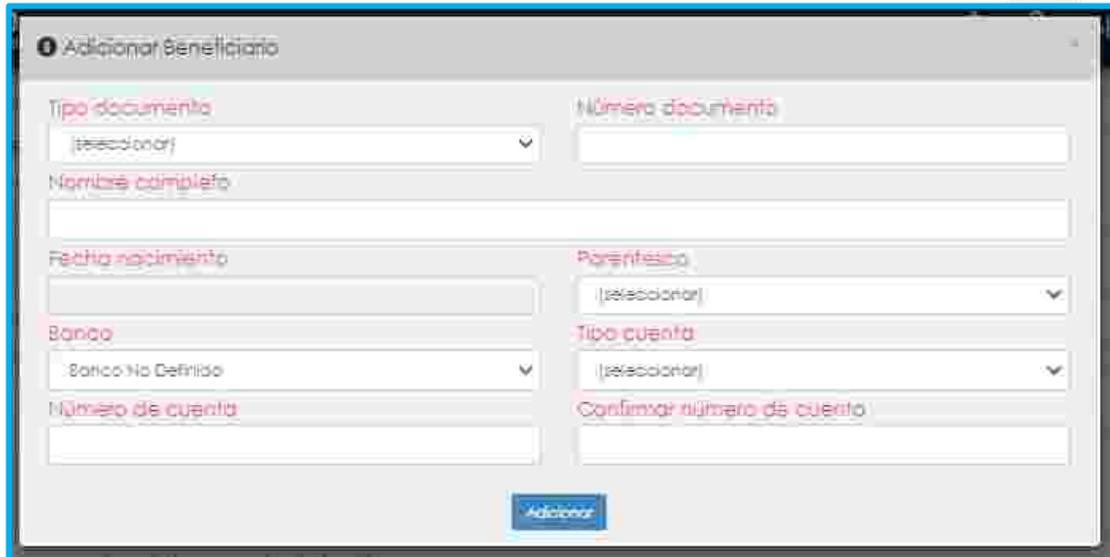
En este tipo de Auxilio de Seguro por Muerte tenga en cuenta que:

- El pago se le reconocerá al cónyuge y/o compañera permanente e hijos si no están estos se le reconocerá a los padres o hermanos menores si depende económicamente o hermanas si dependían económicamente del causante y acreditan el derecho
- Todos los beneficiarios de la prestación incluyendo el solicitante si tiene el derecho se deben de registrar en los campos de beneficiarios que se habilitan mediante la opción "Adicionar Beneficiario"
- Si requiere adicionar beneficiarios a la solicitud de su Auxilio lo puede hacer dando clic en el botón "Adicionar Beneficiario" cuantas veces así lo requiera



Al hacer clic en la opción de Adicionar Beneficiario el sistema despliega los campos requeridos para diligenciar la información

correspondiente Recuerde que los campos marcados con letra rojo son obligatorios:



Adicionar Beneficiario

Tipo documento (seleccionar) Número documento

Nombre completo

Fecha nacimiento Parentesco (seleccionar)

Banco Tipo cuenta (seleccionar)

Número de cuenta Confirmar número de cuenta

Adicionar

Tenga en cuenta que puede Adicionar uno o más beneficiarios realizando el mismo procedimiento

- Si se van a registrar beneficiarios menores de edad cuando se esté ingresando la información el sistema le informará que el pago se hará al padre madre o tutor del menor y se desactivarán los campos para ingresar información bancaria del menor de edad:



Adicionar Beneficiario

Tipo documento (seleccionar) Número documento

Nombre completo

Fecha nacimiento Parentesco (seleccionar)

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

Adicionar

**Datos del Representante Legal**

<b>Tipo documento</b> [seleccionar] ▼	<b>Número documento</b> [ ]
<b>Primer nombre</b> [ ]	<b>Segundo nombre</b> [ ]
<b>Primer apellido</b> [ ]	<b>Segundo apellido</b> [ ]
<b>Ciudad</b> [ ]	[ ]
<b>Dirección</b> [ ]	<b>Teléfono</b> [ ]
<b>Correo electrónico</b> [ ]	<b>Confirmar correo electrónico</b> [ ]
<b>Número tarjeta profesional</b> [ ]	
<b>Descripción en relación con el beneficiario</b> [ ]	
<b>Banco</b> [seleccionar] ▼	<b>Tipo cuenta</b> [seleccionar] ▼
<b>Número de cuenta</b> [ ]	<b>Confirmar número de cuenta</b> [ ]

[Avanzar](#)

- Si el usuario externo que se registró es el padre madre o tutor del menor o menores de edad registrados como beneficiarios y también tiene el derecho al auxilio dicho usuario debe registrarse como beneficiario y como representante legal del menor de edad haciendo check en la opción "Agregar representante legal" y el pago tanto de los menores como del usuario externo se hace a su cuenta bancaria
- Si el tutor de los menores de edad no tiene el derecho al auxilio se deberá registrar únicamente como representante legal para que de esta forma se le realice el pago de los porcentajes reconocidos a los menores registrados como beneficiarios

### c. Indemnización accidente de trabajo

- Fecha en que ocurrió el accidente de trabajo
- Porcentaje de la disminución de la capacidad laboral tenga en cuenta que debe estar certificada por el dictamen médico dentro del rango del 5% y 49% de disminución de capacidad laboral para el reconocimiento
- Información bancaria donde solicita que le realicen el depósito del dinero de la prestación en el momento del reconocimiento

### d. Indemnización enfermedad profesional

- Fecha en que ocurrió el evento
- Fecha del dictamen médico donde se certifica la pérdida de capacidad laboral
- Porcentaje de la disminución de la capacidad laboral tenga en cuenta que debe estar certificada por el dictamen médico dentro del rango del 5% y 49% de disminución de capacidad laboral para el reconocimiento
- Información bancaria donde solicita que le realicen el depósito del dinero de la prestación en el momento del reconocimiento

8. Si la solicitud la está realizando un representante legal o si se están registrando menores de edad debe hacer check en la opción **Agregar Apoderado**

Agregar apoderado

Al hacer clic en la opción de Agregar Apoderado el sistema despliega los campos requeridos para diligenciar la información correspondiente. Recuerde que los campos marcados con letra roja son obligatorios:

**Datos apoderado**

<b>Primer apellido</b>	<b>Segundo apellido</b>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<b>Primer nombre</b>	<b>Segundo nombre</b>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<b>Tipo documento</b>	<b>Número documento</b>
<input style="border-bottom: none; border-top: none; border-left: none; border-right: none; background-color: #f0f0f0;" type="text" value="C.C."/> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<b>Dirección</b>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<b>Ciudad</b>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<b>Teléfono</b>	<b>Número tarjeta profesional</b>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<b>Correo electrónico</b>	<b>Confirmar correo electrónico</b>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<b>Describe su relación con el solicitante</b>	
<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	

9. Una vez diligenciado el formulario con la información requerida debe hacer check en las siguientes opciones para que el sistema le permita continuar con su solicitud

De acuerdo a la política de tratamiento de datos personales, acepta que la Secretaría de Educación y POMAG lo contacte por medio de correo electrónico para dar a conocer información de su solicitud.

A continuación podrá consultar la Política de Tratamiento de datos personales de Fiduprevisora, la cual contiene los lineamientos, directrices y procedimientos sobre el tratamiento de datos personales. La Secretaría de Educación y la Fiduprevisora garantizan la confidencialidad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringido de sus datos y se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita e informada, a la Secretaría de Educación y Fiduprevisora para tratar mis datos personales de acuerdo con su Política Interna de Tratamiento de Datos Personales y para los fines relacionados con su objeto social y, en especial para fines legales. [Ver Manual de políticas y procedimientos de tratamiento de información personal](#)

Al hacer check el sistema le arrojará un mensaje emergente con el fin de confirmar la aceptación de las políticas y procedimientos para el tratamiento de sus datos personales. De clic en Aceptar para continuar.



## CARGUE DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA SOLICITUD DE AUXILIOS

1. El sistema mostrará según el tipo de Auxilio a solicitar los documentos requeridos.

Para cargar un archivo de clic en el botón "seleccionar" y busque en su equipo el archivo que corresponde al documento solicitado. El documento puede estar en cualquier tipo de formato digital.

Documentos					
Documento de Identidad	i	Seleccionar	Obs	Eliminar	Criterios
Oficio mediante el cual se ...	i	Seleccionar	Obs	Eliminar	Criterios
Certificado medico de inc...	i	Seleccionar	Obs	Eliminar	Criterios
Registro civil de nacimiento...	i	Seleccionar	Obs	Eliminar	Criterios
Poder debidamente otorga...	i	Seleccionar	Obs	Eliminar	Criterios
Certificación bancaria Pen...	i	Seleccionar	Obs	Eliminar	Criterios

En el icono de información encontrará una descripción del documento que debe cargar. Verifique que los documentos que adjunta sean legibles y actualizados. Esto evitará algún tipo de devolución en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.



El botón  le permite visualizar el documento cargado

El botón  le permite registrar observaciones en cada documento si lo requiere

El botón  le permite eliminar el documento cargado

El botón  le permite visualizar los criterios que se tienen en cuenta para validar los documentos por parte de la Secretaría de Educación

2. Cada vez que cargue un documento el sistema le arroja un mensaje informándole que el documento se cargó exitosamente para continuar haga clic en **Aceptar**.



3. En las tablas que se presentan a continuación podrá encontrar el detalle de los documentos requeridos para la solicitud de cada tipo de Auxilio:

### a. Documentos Auxilio Funerario

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Fotocopia Ampliada y legible de la cédula de ciudadanía del Educador	SI	Obligatorio
2	Original o copia del registro civil de defunción del docente	SI	Obligatorio
3	Original de la factura con sello de cancelación y/o contrato pre exequial (En que conste la cuantía de los gastos y el nombre e identificación de la persona que lo sufragó)	SI	Obligatorio
4	Copia de la resolución con la que lo pensiono el fondo del magisterio	SI	Opcional
5	Copia del comprobante de pago de la última mesada pensional	SI	Opcional
6	Fotocopia ampliada del documento de identificación de la persona que sufragó los gastos del sepelio	SI	Obligatorio
7	Oficio mediante el cual se solicita el recurso o revocatoria directa (Para los docentes que apliquen al recurso de reposición)	SI	Opcional
8	Poder debidamente otorgado por el solicitante indicando nombre completo del abogado y número de tarjeta profesional y las facultades entregadas por el titular (aplica si actúa a través de apoderado)	SI	Opcional
9	Si el educador fallecido devengaba pensión anexar copia de la resolución que lo pensionó	SI	Opcional
10	Certificación bancaria no mayor a 30 días de expedido	SI	Obligatorio

## b. Documentos Seguro por Muerte

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Fotocopia Ampliada y legible de la cédula de ciudadanía del Educador	SI	Obligatorio
2	Original o copia del registro civil de defunción del docente	SI	Obligatorio
3	Copia del comprobante de pago de la última mesada pensional	SI	Opcional
4	Copia de la publicación de los edictos (dos) (Uno (1) por 30 días publicado o (2) con intervalos de 15 días cada uno)	SI	Obligatorio
5	Cuando se trate de accidente de trabajo anexar original del acta del accidente firmada por el superior inmediato (En el cual conste las circunstancias de modo tiempo y lugar del hecho)	SI	Opcional
6	Original o Copia auténtica legible del Registro civil de nacimiento del Educador (En donde refleje el nombre de los padres para demostrar parentesco en caso que el educador fuese soltero)	SI	Obligatorio
7	Original o copia auténtica del Registro Civil de Matrimonio (Con fecha de expedición no superior a tres (3) meses a fecha de radicación de la solicitud) **Solo será obligatorio en caso de que el solicitante sea el o la cónyuge	SI	Opcional
8	Manifestación expresa de dependencia económica de hermanos menores de 18 años y hermanas mayores que dependían económicamente del educador	SI	Opcional
9	Certificado de ingresos y retenciones del educador donde conste que tenía a cargo a los hermanos menores de 18 años y hermanas mayores que dependían económicamente	SI	Opcional

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
	**Solo será obligatorio en caso de que el solicitante sean los enunciados anteriormente		
10	En caso de hermanas mayores beneficiarias se debe anexar el certificado de Entidades Administradoras de Pensión indicando si se encuentran o no pensionadas **Solo será obligatorio en caso de que el solicitante sean los enunciados anteriormente	SI	Opcional
11	Oficio mediante el cual se solicita el recurso o revocatoria directa (Para los docentes que apliquen al recurso de reposición)	SI	Opcional
12	Acta de Acuerdo de Apoyo Fallo o sentencia judicial que otorga curaduría o tutoría si el beneficiario está a cargo de persona diferente a los padres **Solo será obligatorio en caso de que el solicitante cumpla con esta condición	SI	Opcional
13	Poder debidamente otorgado por el solicitante indicando nombre completo del abogado y número de tarjeta profesional y las facultades entregadas por el titular (aplica si actúa a través de apoderado)	SI	Opcional
14	Si el educador fallecido devengaba pensión anexar copia de la resolución que lo pensionó	SI	Opcional
15	Certificación bancaria no mayor a 30 días de expedido	SI	Obligatorio
16	Copia del registro civil de nacimiento de cada uno de los beneficiarios	SI	Opcional
17	Dos declaraciones extra-juicio de terceros en donde conste que el cónyuge sobreviviente compañera o compañero permanente convivió con el docente hasta la fecha de su fallecimiento	SI	Opcional

### c. Documentos Indemnización Accidente de Trabajo

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Fotocopia Ampliada y legible de la cédula de ciudadanía del Educador	SI	Obligatorio
2	Cuando se trate de accidente de trabajo anexar original del acta del accidente firmada por el superior inmediato (En el cual conste las circunstancias de modo tiempo y lugar del hecho)	SI	Obligatorio
3	Original o Copia auténtica legible del Registro civil de nacimiento del Educador (En donde refleje el nombre de los padres para demostrar parentesco en caso de que el educador fuese soltero)	SI	Obligatorio
4	Original del certificado expedido por la entidad médico asistencial (Donde se encuentre afiliado el docente en el cual conste el daño sufrido de acuerdo con la tabla de valuación de incapacidades establecida en el Código Sustantivo del trabajo)	SI	Obligatorio
5	Oficio mediante el cual se solicita el recurso o revocatoria directa (Para los docentes que apliquen al recurso de reposición)	SI	Obligatorio
6	Original del dictamen médico de invalidez expedido por la entidad prestadora de salud en el formato diseñado para tal efecto donde se encuentre afiliado el docente Donde conste el origen de la enfermedad laboral o accidente trabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La calificación de la pérdida de capacidad laboral</li> <li>• El estado de invalidez o la incapacidad permanente</li> </ul>	SI	Obligatorio

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de certificación médica (estructuración de la enfermedad) de la invalidez</li> </ul>		
7	Poder debidamente otorgado por el solicitante indicando nombre completo del abogado y número de tarjeta profesional y las facultades entregadas por el titular (aplica si actúa a través de apoderado) **Será obligatorio solo para prestaciones con Fallo contencioso	SI	Opcional
8	Certificación bancaria no mayor a 30 días de expedido	SI	Obligatorio

#### d. Documentos Indemnización Enfermedad Profesional

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Fotocopia Ampliada y legible de la cédula de ciudadanía del Educador	SI	Obligatorio
2	Original o Copia auténtica legible del Registro civil de nacimiento del Educador (En donde refleje el nombre de los padres para demostrar parentesco en caso de que el educador fuese soltero)	SI	Obligatorio
3	Original del certificado expedido por la entidad médico asistencial (Donde se encuentre afiliado el docente en el cual conste el daño sufrido de acuerdo con la tabla de valuación de incapacidades establecida en el Código Sustantivo del trabajo)	SI	Obligatorio

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
4	Oficio mediante el cual se solicita el recurso o revocatoria directa (Para los docentes que apliquen al recurso de reposición)	SI	Opcional
5	Original del dictamen médico de invalidez expedido por la entidad prestadora de salud en el formato diseñado para tal efecto donde se encuentre afiliado el docente. Donde conste el origen de la enfermedad laboral o accidente trabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La calificación de la pérdida de capacidad laboral</li> <li>• El estado de invalidez o la incapacidad permanente</li> <li>• Fecha de certificación médica (estructuración de la enfermedad) de la invalidez</li> </ul>	SI	Obligatorio
6	Poder debidamente otorgado por el solicitante indicando nombre completo del abogado y número de tarjeta profesional y las facultades entregadas por el titular (aplica si actúa a través de apoderado) <p>**Será obligatorio solo para prestaciones con Fallo contencioso</p>	SI	Opcional
7	Certificación bancaria no mayor a 30 días de expedido	SI	Obligatorio

- Una vez finalice el cargue de los documentos requeridos para el tipo de Auxilio que está solicitando de clic en Aceptar para continuar con el proceso

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a blue button labeled 'Aceptar' (Accept) which is highlighted with a green box. Below this is a section titled 'Documentos' containing a table with eight rows of document entries. Each row includes a document name, a file icon, a filename, and several action buttons: 'Seleccionar' (Select), a document icon, 'Obs' (Obligatory), a trash icon, and a 'Criterios' (Criteria) button.

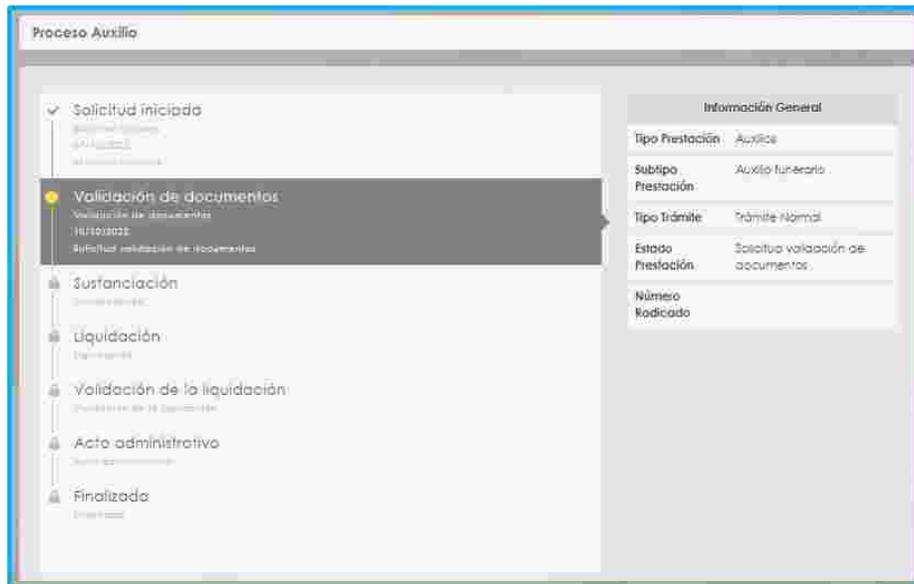
Documento de Identidad	i	Documento de Identidad.pdf	Seleccionar	Doc	Obs	Eliminar	Criterios
Dictamen medico de invali...	i	Dictamen medico.pdf	Seleccionar	Doc	Obs	Eliminar	Criterios
Oficio mediante el cual se ...	i	Oficio mediante el cual se solicita	Seleccionar	Doc	Obs	Eliminar	Criterios
Original del dictamen médi...	i	Original del dictamen médico de	Seleccionar	Doc	Obs	Eliminar	Criterios
Registro civil de nacimiento...	i	Registro civil de nacimiento.pdf	Seleccionar	Doc	Obs	Eliminar	Criterios
Poder debidamente otorga...	i	Poder debidamente otorgado.pdf	Seleccionar	Doc	Obs	Eliminar	Criterios
Certificación bancaria Pen...	i	Certificación bancaria de pensión	Seleccionar	Doc	Obs	Eliminar	Criterios
Certificado o acta del aca...	i	Certificado del accidente firmado	Seleccionar	Doc	Obs	Eliminar	Criterios

Al hacer clic en Aceptar aparecerá un mensaje emergente notificando que su solicitud será enviada a la Secretaría de educación para la validación de documentos

The screenshot shows a confirmation dialog box with a title bar containing an information icon. The text inside the dialog reads: "Sr. Usuario: Usted certifica que los datos suministrados son correctos y que la información que se registra en el formulario se realiza bajo la gravedad de juramento de conformidad con lo establecido en el decreto - ley 19 de 2012. Su solicitud comienza el proceso de validación, si la documentación no está completa, su solicitud será devuelta para que anexe los documentos faltantes. Los términos empiezan a correr una vez se aporte toda la documentación requerida. Se informa el estado del proceso a su correo electrónico o puede consultar en la plataforma de Humano en línea. Gracias." At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel). The 'Aceptar' button is highlighted with a green box.

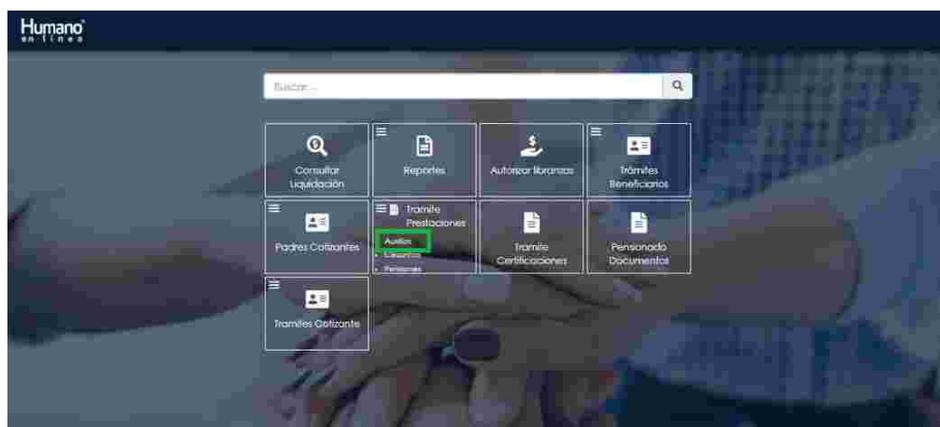
En el caso en que le haya faltado incluir algún documento obligatorio el sistema no le permitirá continuar y en la parte superior del formulario se le informara los documentos faltaste que debe incluir

La Secretaría de Educación entrará a validar la información y los documentos que adjuntó a la solicitud. Al hacer clic en Aceptar podrá ver la etapa en que se encuentra su solicitud en el flujo del proceso.



## CORRECCIÓN DE DOCUMENTOS

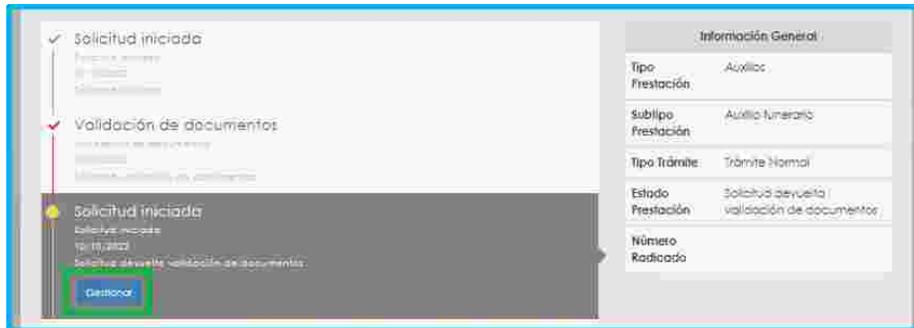
**Nota:** Recuerde hacer seguimiento a su solicitud. Para poder ver el estado en el que se encuentra su Auxilio puede entrar a Humano en Línea con su usuario y contraseña ingresando nuevamente por Trámite Prestaciones/Auxilios.



Al acceder por Auxilios como ya tiene una solicitud iniciada el sistema le traerá la siguiente pantalla en donde podrá ver el filtro de su prestación en curso. Para ingresar a la prestación que va a consultar debe hacer clic en **Proceso**.

La Secretaría de Educación informará a través del aplicativo debe ajustar o corregir algún documento para poder continuar su trámite. Usted podrá determinar si su solicitud fue devuelta por la Secretaría de Educación cuando al revisar el flujo del proceso y observe que después de **Solicitud Iniciada** pasó a **Validación de Documentos** y nuevamente queda en **Solicitud Iniciada**"

1. 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 "Solicitud Iniciada"



Los documentos que no cumplen y deben ser subsanados estarán identificados con una **X**.



Para saber porque no cumplen puede hacer clic en el botón **Criterios** y verificar con qué criterio no cumple el documento que usted adjuntó



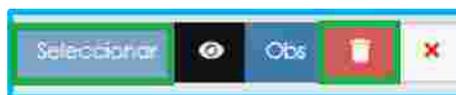
Certificación bancaria Peru...	i	Prueba.pdf	Seleccionar	Obs	X	Criterios
Fotocopia ampliada del da...	i	Prueba.pdf	<b>ValidacionDocumentos</b> Vigencia documento: <b>No cumple</b> Legalidad: <b>Cumple</b> Correspondencia: <b>Cumple</b> Número de documentos: <b>Cumple</b>			Criterios
Original de la factura con s...	i	Prueba.pdf				Criterios
contrato pre exequial	i	Prueba.pdf				Criterios

Así mismo también puede hacer clic en el botón **Observaciones** para verificar si la Secretaría de Educación dejó alguna nota referente al documento que no cumple para ser tenido en cuenta



validador.docx.pruebas\_1 (10/10/2022)  
Es necesario adjuntar el documento vigente actualizado.

2. 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



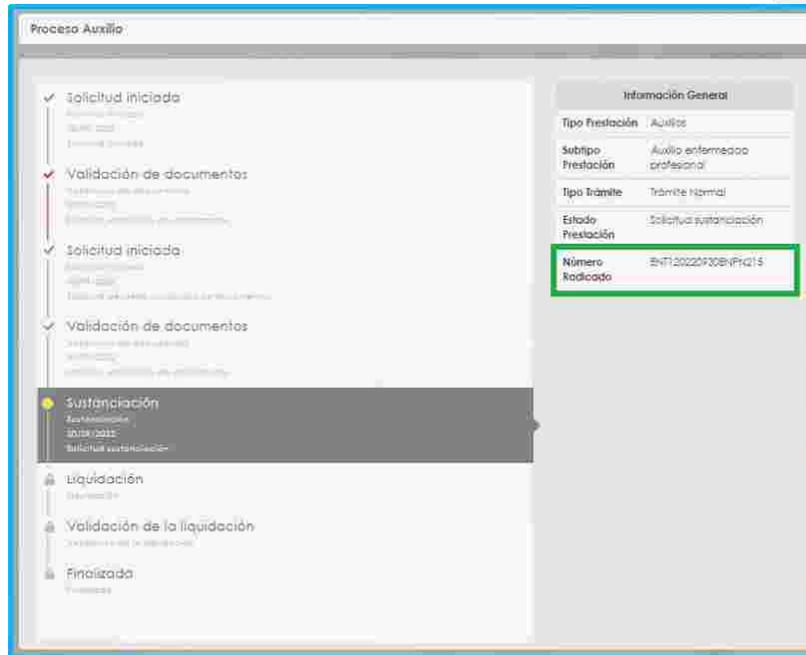
3. Ajustados los documentos correspondientes de clic en el botón **Aceptar** para enviar nuevamente su solicitud a la Secretaría de Educación

Documentos					
Documento de Identidad	Pruebas.pdf	Seleccionar	Obs	Eliminar	Criterios
AA de jefía del/ivo del s...	Pruebas.pdf	Seleccionar	Obs	Eliminar	Criterios
Cómporante de pago de ...	Pruebas.pdf	Seleccionar	Obs	Eliminar	Criterios
Osio mediante el cual se ...	Pruebas.pdf	Seleccionar	Obs	Eliminar	Criterios
Registro civil de nacimiento...	Pruebas.pdf	Seleccionar	Obs	Eliminar	Criterios
Registro civil de defunción ...	Pruebas.pdf	Seleccionar	Obs	Eliminar	Criterios
Poder debidamente otorga...	Pruebas.pdf	Seleccionar	Obs	Eliminar	Criterios
Restitución que lo peralón	Pruebas.pdf	Seleccionar	Obs	Eliminar	Criterios
Certificación bancaria Fin...	Pruebas.pdf	Seleccionar	Obs	Eliminar	Criterios

Su solicitud será enviada nuevamente a la Secretaría de Educación donde se validarán los nuevos documentos adjuntados en el caso en que cumplan con los criterios de aceptación su solicitud será radicada

Puede visualizar el **Número del Radicado** en la parte derecha del flujo del proceso

El Número de Radicado está compuesto por Código de la Secretaría año mes día subtipo prestación y consecutivo



Puede hacer el seguimiento a su solicitud en todo momento hasta finalizar el proceso el cual se podrá visualizar en el flujo de su prestación en el sistema Humano en Línea. Una vez obtenga su Número de Radicado el proceso continuará en la Secretaría de Educación y en el FOMAG pasando por las siguientes etapas



Se le recomienda revisar el estado de su solicitud periódicamente ingresando al Sistema Humano en Línea para validando si tiene algún requerimiento por parte de la Secretaría de Educación con respecto al proceso de reconocimiento de su prestación

## NOTIFICACIÓN

Una vez el trámite sea estudiado por la Secretaría de Educación y el Fomag se generará el acto administrativo de acuerdo con 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 paso "Aprobación Docente" para validar el acto administrativo disponible de clic en Gestionar



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

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

Si no está de acuerdo con el acto administrativo de clic en Rechazar para 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 lo solicitado y generarán la respectiva respuesta

**Nota:** Podrá interponer el recurso durante los **10 días siguientes** de haber sido notificado y recibido el Acto Administrativo de acuerdo con el Artículo 76

Recursos contra los actos administrativos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

### DESISTIR DE LA SOLICITUD

Si usted lo desea puede desistir del proceso de solicitud de su Auxilio en cualquier momento que lo requiera antes ser generado el Acto Administrativo de la prestación para desistir se debe justificar su decisión en el campo que le aparecerá dando clic en el botón "Desistir Trámite" ubicado en la parte inferior del flujo del proceso



Una vez desistida la prestación por el solicitante la solicitud quedará finalizada por desistimiento y el usuario podrá realizar nuevamente la solicitud del auxilio en el momento que lo desee

## CONTROL DE VERSIONES GUÍA

Versión	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Razón de la actualización
1 0	02/01/2023	Soporte Lógico S A S	Luz Adriana Sánchez Mateus Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG	
2 0	25/01/2023	Soporte Lógico S A S	Luz Adriana Sánchez Mateus Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG	Actualización en cuanto a Usuarios externos
3 0	31/07/2023	Soporte Lógico S A S	Luz Adriana Sánchez Mateus Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG	Actualización por ajustes y mejoras del proceso