

**GUÍA DEL DOCENTE PARA SOLICITAR CESANTÍAS EN  
EL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA V.9.0**

## CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>PARA RECORDAR</b>	<b>3</b>
<b>INGRESO DE BENEFICIARIOS</b>	<b>6</b>
<b>SOLICITUD CERTIFICACIÓN HISTORIA LABORAL Y SALARIAL</b>	
<b>SOLICITUD DE PRESTACIÓN ECONÓMICA</b>	
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL TRÁMITE DE LA SOLICITUD</b>	<b>26</b>
<b>NOTIFICACIÓN</b>	<b>38</b>
<b>PAGO PRESTACIÓN ECONÓMICA-CESANTÍAS</b>	<b>40</b>
<b>GLOSARIO DE ESTADOS DE LAS CESANTÍAS</b>	<b>41</b>

## PRESENTACIÓN

El Ministerio de Educación Nacional y el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio FOMAG se permiten poner a disposición de los Docentes el nuevo modelo en línea de atención de las Prestaciones Económicas el cual iniciara con la implementación del módulo de Cesantías

Con este servicio en línea el docente puede:

- 1 Solicitar y revisar la certificación de su historia laboral y salarial en línea Una vez cuente con la certificación de la historia laboral y salarial expedida por la Secretaría de Educación puede iniciar el proceso de solicitud de las cesantías en línea y monitoreo del paso a paso en el flujo de proceso de Humano en Línea
- 2 Puede solicitar el pago de las cesantías definitivas en la misma cuenta bancaria donde la SED le cancela la nómina mensual
- 3 Puede solicitar el giro de las cesantías parciales en la cuenta bancaria del tercero beneficiario del pago
- 4 El pago de cesantías parciales destinadas a “Liberación de Gravamen hipotecario” serán canceladas en la modalidad de giro por ventanilla

Este documento contiene la guía del docente para el trámite de cesantías implementado en el sistema de información Humano en línea

## PARA RECORDAR

- La solicitud de reconocimiento y pago de prestaciones económicas-cesantías deben ser presentadas por el docente ante la última Secretaría de Educación en la que haya ejercido o ejerza como autoridad nominadora del afiliado a través del Sistema Humano en Línea
- En la página web del FOMAG <https://www.fomag.gov.co/cesantias-en-linea/> se encuentra disponible para descarga el material de ayuda Guía del docente y video tutoriales sobre el trámite de cesantías en línea
- Si usted es un beneficiario y necesita adelantar el trámite de cesantías definitivas a beneficiario en caso de fallecimiento del docente diríjase a la página 6 donde se indica el proceso de registro para iniciar el proceso de solicitud como usuario externo
- Previo a la solicitud de la cesantía el docente debe contar con la historia laboral y factores salariales certificada por la Secretaría de Educación la cual se realizará a través del Sistema

Humano Para lo cual debe ingresar al aplicativo humano en línea y realizar los siguientes pasos: validar lo siguiente:

- Revisar si la historia laboral esta correcta
  - Revisar la información de cesantías pagadas y anticipos
  - Revisar detalladamente si existen inconsistencias que presente su historia laboral
  - En el caso de que la información no esté correcta solicitar a la Secretaría de Educación a través del sistema Humano en línea la corrección de la historia laboral y salarial mediante la funcionalidad de agregar observaciones al momento de solicitar la certificación en caso de contar documentos que de certifiquen dichas inconsistencias los deberá adjuntar para que la Secretaría de Educación los revise y actualice esta actividad la puede realizar por la opción Reportar la Inconsistencia Una vez la Secretaría de Educación realice la corrección y sea aprobado el certificado podrá iniciar el proceso de solicitud de la cesantía en línea
- 
- La información de su historia laboral y salarial certificada quedará registrada automáticamente en el aplicativo y usted podrá ver la información en cualquier momento por el aplicativo Humano por lo tanto **la certificación laboral en línea no implica la expedición de un documento físico como tampoco la radicación de la solicitud de la cesantía**
  - La radicación de la solicitud de cesantías solo se podrá realizar una vez el docente cuente con la información certificada por la Secretaría de Educación y los documentos requeridos para el trámite se encuentren completos y verificados por la Secretaría de Educación
  - Usted podrá hacer seguimiento a la etapa en que se encuentra su proceso ingresando al módulo tramite prestaciones Es importante ingresar continuamente para revisar el resultado de cada etapa
  - El sistema marcará el flujo de proceso con los colores amarillo verde y rojo El color amarillo significa que la actividad se encuentra en proceso o para ser gestionada por el docente la secretaria o el FOMAG en color verde cuando la actividad del flujo de proceso ha sido exitosa y en color rojo cuando la actividad del flujo de proceso no fue exitosa y se requiere subsanar
  - Es responsabilidad del docente o sus beneficiarios según el caso adjuntar documentos legibles y garantizar la autenticidad de los documentos que presenta para el trámite respectivo
  - Las cuentas de ahorro pensional de los docentes pensionados no aplican como cuentas donde se pueda realizar la consignación de sus cesantías definitivas y/o parciales
  - En caso de tener dudas al momento de realizar el paso a paso en su trámite programe una asesoría virtual con FOMAG a través del siguiente link: <https://www.fomag.gov.co/noticias/asesoria-virtual-solicitud-de-cesantias-en-linea/> en mencionado espacio se brinda un acompañamiento para la solicitud de la prestación en el Sistema Humano

- En caso de que el sistema genere mensajes o errores no controlados que no le permitan continuar con el trámite de su prestación contacte directamente a su Secretaría de Educación para reportar dicha incidencia

Por favor siga atentamente la guía para facilitar el trámite

## INGRESO AL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA

Para ingresar a la plataforma de Humano en línea se recomienda usar el navegador Mozilla Firefox Microsoft Edge accediendo 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 y una vez direccionado a la página de acceso digitar los campos (código de empleado y contraseña suministrados por la Secretaría de Educación o 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**



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 o conozca su contraseña podrá dar clic en la opción **Restablecer Contraseña** y de esta forma le llegará una notificación al correo principal inscrito en Humano donde podrá crear una nueva contraseña (Sino recuerda que correo está registrado en el Sistema deberá comunicarse con su Secretaría)

## 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 Prestación Económica Cesantía 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 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 Cesantía o 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

Humano en línea

Registro Usuario Externo

(Seleccionar Tipo de Documento)

Identificación

Primer nombre

Segundo nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Celular

Correo

Confirmar Correo

Dirección

Cancelar Registrar

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; de clic en el botón Asociar Empleado una vez asociado el empleado el sistema generara una clave de ingreso guarde dicha clave ya que con la misma realizara el ingreso al sistema

\*\*\*\*\*

Cancelar Asociar Empleado

El usuario se ha registrado con éxito su clave para ingresar es \*\*\*\*\* por favor guárdela

- 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 cuando es beneficiario del docente fallecido y la opción no aplica cuando es un tutor o representante legal de los beneficiarios menores de edad 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 Cesantía y de clic en el botón **Buscar**





Humano<sup>®</sup>  
en línea

Asociar Empleado

(Seleccionar Tipo de Documento)

Identificación Solicitante

(Seleccionar Tipo de Usuario)

Código Empleado

Prestación Económica Cesantía

Cancelar Buscar

- 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<sup>®</sup>  
en línea

Asociar Empleado

C.C.

20252525

Beneficiario

25014650

Prestación Económica Cesantía

MARIA HELENA CELIS DE LONDOÑO

Cancelar Asociar

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

- 8 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.

Beneficiario

Prestación Económica Cesantía

El docente se asocia al usuario de manera satisfactoria, ya puede ingresar al sistema a nombre de este docente.

Para iniciar el proceso el beneficiario deber seleccionar el Motivo de Acceso que para este caso sería Prestación Económica Cesantía 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

Prestación Económica Cesantía

(Seleccionar Tipo de Documento)

Identificación Solicitante

Código Empleado

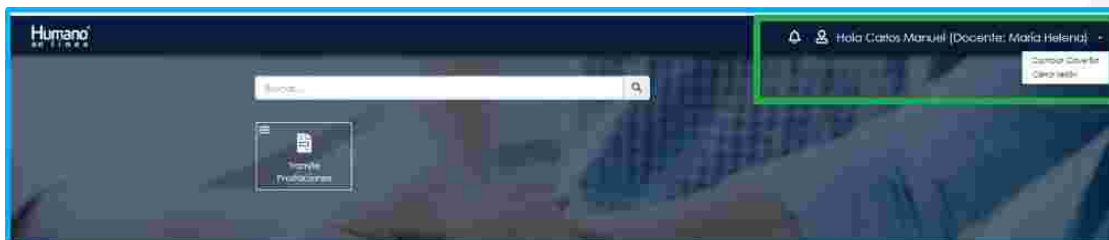
Clave

Restablecer Contraseña

[Registrar Usuario Externo](#) [Asociar Empleado](#)

- 0 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**



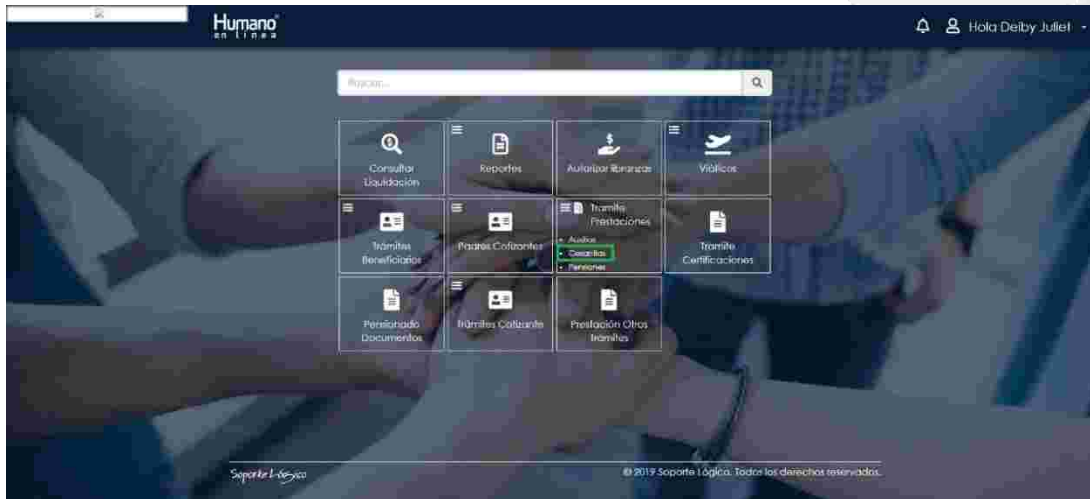
## SOLICITUD CERTIFICACIÓN HISTORIA LABORAL Y SALARIAL

La solicitud de **Certificación de historia Laboral y Salarial** es una etapa previa y requerida para el trámite de la cesantía. La solicitud de la certificación laboral **NO** implica la radicación de la solicitud de la cesantía pues la radicación solo puede realizarse hasta contar con la certificación de historia laboral y salarial

1. Al ingresar al aplicativo visualizará la siguiente pantalla. Inicie con el trámite de certificación laboral dando clic en módulo de **Trámite Prestaciones**



2. Al ingresar en Trámite de Prestaciones, deberá seleccionar qué tipo de prestación va a solicitar, para este caso sería Cesantía.



3. Si ya cuenta con alguna solicitud en trámite iniciada en el Sistema puede consultarla y hacerle seguimiento dando clic en botón **Buscar** cómo se ilustra a continuación

Proceso	Actos	Consultar	Trámites	Estado
Proceso Actos Consultar Certificado	Consultar Trámites	Trámites	Trámites Normal	Estado

Las opciones visibles en el sistema son las siguientes:

- **Proceso:** Se utiliza para validar y gestionar los pasos del trámite prestaciones
- **Actos:** Se utiliza para descargar el Acto Administrativo notificado por la entidad una vez se es notificado el sistema dará la opción para aprobar o interponer recurso de reposición
- **Consultar certificado:** Se utiliza para ver el certificado en línea de la historia laboral y salarial aprobado por la entidad territorial
- **Consultar prestación:** Se utiliza para consultar y descargar los documentos enviados previamente de igual manera se puede observar el formulario diligenciado por el docente al momento de la solicitud

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

A screenshot of a web form titled 'Filtro'. It contains three dropdown menus: 'Tipo Prestación' (with '[seleccionar]' selected), 'Subtipo Prestación' (with '[seleccionar]' selected), and 'Tipo Trámite' (with '[seleccionar]' selected). Below the dropdowns are two buttons: a blue 'Buscar' button and a blue 'Iniciar Solicitud' button, which is highlighted with a green rectangular box.

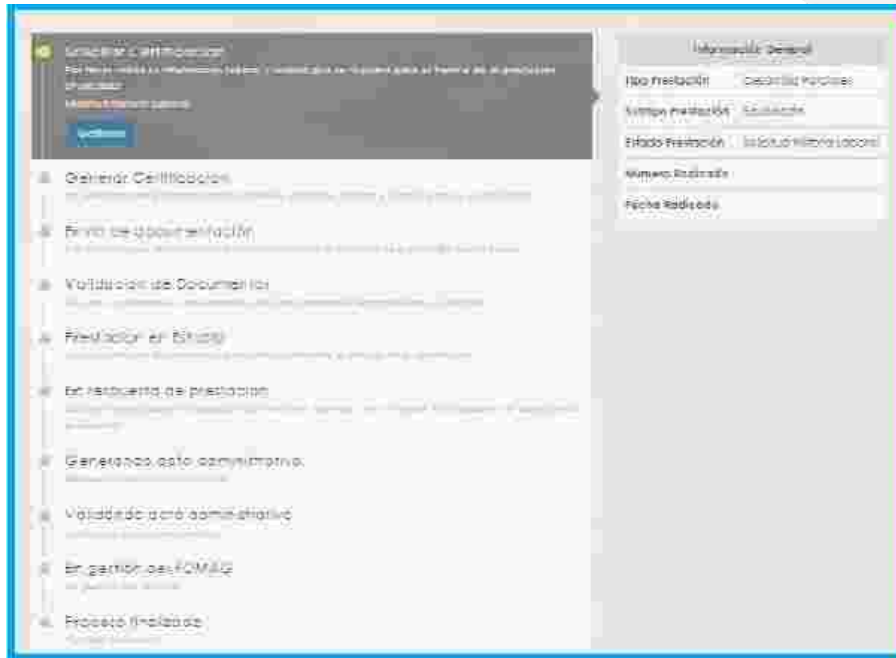
- Seleccione de las listas desplegables el tipo de prestación subtipo de prestación y tipo de trámite: (trámite normal\*) De clic en el botón **Continuar**

A screenshot of the 'Humano en línea' interface showing the 'Crear Proceso Solicitud Prestación' form. The 'Tipo Prestación' dropdown menu is open, displaying options: '(seleccionar)', '(seleccionar)', 'Cesantía Definitiva', 'Cesantía Parcial', and 'Cesantía Definitiva a Beneficiarios'. The 'Subtipo Prestación' and 'Tipo Trámite' dropdowns are also visible, both with '(seleccionar)' selected. A blue 'Continuar' button is located below the dropdowns.

A screenshot of the 'Humano en línea' interface showing the 'Crear Proceso Solicitud Prestación' form. The 'Tipo Prestación' dropdown menu is now closed, and 'Cesantía Parcial' is selected. The 'Subtipo Prestación' dropdown menu is open, showing 'Compra de vivienda'. The 'Tipo Trámite' dropdown menu is also open, showing options: '(seleccionar)', '(seleccionar)', 'Fallo a la cesantía', 'Reliquidación de cesantías', 'Sanción por Mora', and 'Trámite Normal'. A blue 'Continuar' button is located below the dropdowns.

El tipo de trámite (**Trámite normal**) hace referencia a un trámite regular para solicitar una prestación que no se ha estudiado o inicia su estudio

- Una vez seleccionada la información de los campos tipo de prestación subtipo de prestación y trámite dar clic en el botón continuar el usuario visualizará la siguiente relación de etapas en donde se resalta la etapa del proceso en que se encuentra en este caso en "solicitar certificación" De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite de verificar la información laboral y salarial del docente



7. Valide la información laboral y salarial que le arroja el sistema para el trámite de su prestación y si está de acuerdo con la información relacionada marque la opción **Valido y apruebo la historia** y por último de clic en el botón **Aceptar** en caso que se necesite adicionar algún documento solicitado por la Secretaría se encuentra habilitada la opción **Otros documentos**  
**Ejemplo:** Documentos de pago de estampillas o Certificado Certificados de Secretarías antiguas y demás documentos solicitados para el proceso de Certificación

**Humano en línea** Hola Victoria Helena

Ciudad o Municipio: Melgar (10) Departamento: IQUIMA

**Escalafón**

Grado en el Escalafón: 28 Fecha de Efectos Fiscales: 01/01/2020

Número de Acto Administrativo: 317-319 Fecha Acto Administrativo: 27/02/2020

Novedades Factores Salariales Cesantías

Entidad	Novedad	Tipo AA	Número AA	Fecha AA	Posesión	Desde	Hasta
Bela	Incorporación	Decreto	1194	29/07/2019	20/08/2019	20/08/2019	31/12/2019
Bela	Cambios de Sueldo	Decreto	317-319	27/02/2020	20/08/2019	01/01/2020	

**Respuesta**

Valido y apruebo la historia  Reportar inconsistencias

Otros Documentos Aceptar

**Otros Documentos**

Descripción

Observaciones

Documento  Seleccionar...

Guardar

No han cargado ningún documento

- Si evidencia algún tipo de inconsistencia en la información relacionada marque la opción **Reportar inconsistencias** y diligencie el formulario que se despliega. Si tiene documentos para argumentar o soportar la inconsistencia puede adjuntarlos por medio del botón **Seleccionar Archivo**

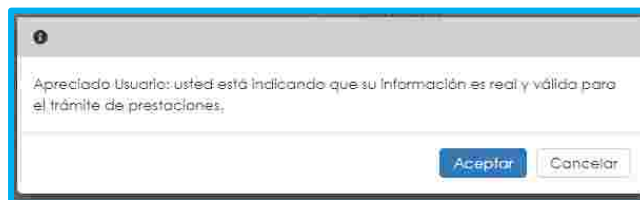
Una vez registre las inconsistencias de su historia laboral de clic en el botón **Aceptar**

**Respuesta**

Valido y apruebo la historia  **Reportar inconsistencias**

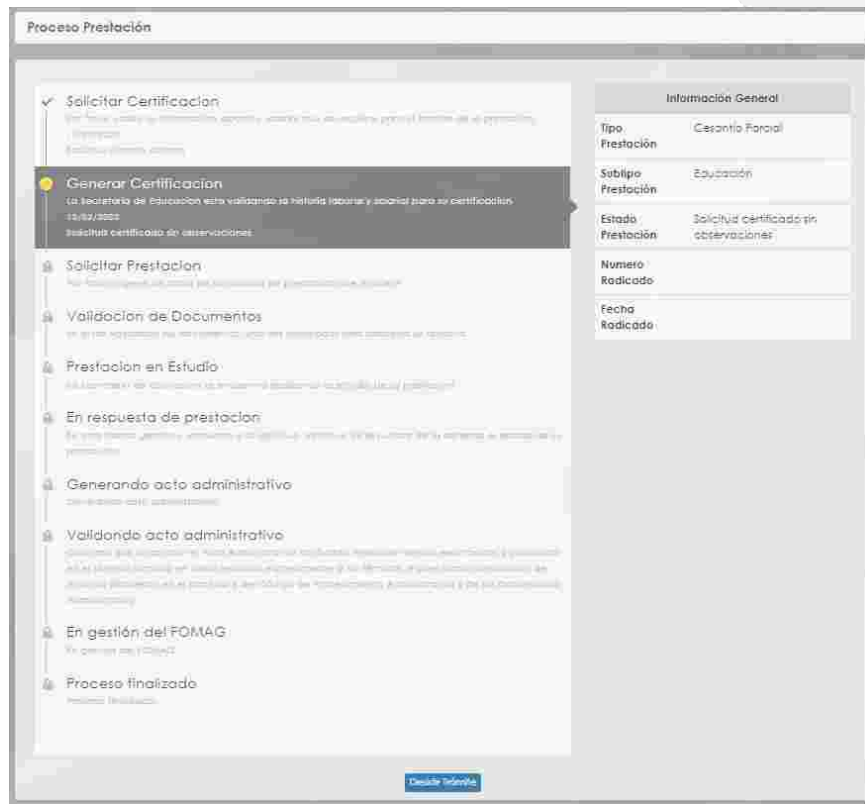
The screenshot shows a web form titled 'Inconsistencias'. It has three main input areas: 'Entidad' with a dropdown menu showing '<Seleccionar>', 'Descripción' with a text input field, and 'Observaciones' with a larger text area. Below these is a 'Soporte Inconsistencia' section with a file selection button 'Selección de un archivo...'. At the bottom of the form are two buttons: 'Agregar Inconsistencia' and 'Aceptar'.

9. Al dar clic en **Aceptar** se presenta el siguiente mensaje en el cual acepta que la información que se está ingresando es real y válida para el trámite de prestaciones económicas

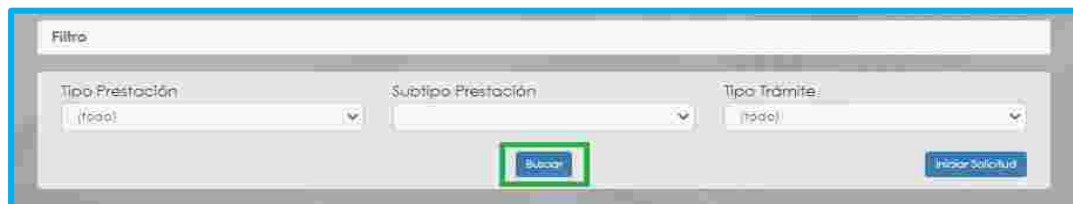


En este paso la solicitud es remitida a la Secretaría de Educación para la validación de la historia laboral. La etapa en el flujo de proceso de la solicitud quedara en **Generar Certificación**





- Se recomienda estar pendiente del estado de su proceso de Certificación mediante el Sistema Humano en línea ya que una vez la Secretaría de Educación valide la historia laboral y salarial el estado de la prestación cambiará a **Revisión certificado-aprobada** Podrá consultar la certificación en línea de su historia laboral y salarial validada y verificada por la Secretaría de Educación y la respuesta a las observaciones enviadas por el solicitante Si está de acuerdo podrá continuar con el proceso de solicitud de sus cesantías
- Para consultar el certificado de su Historia Laboral y Salarial en línea Ingrese al sistema Humano en Línea como se indicó en la sección **Ingreso al Sistema Humano”** y consulte su solicitud dando clic en el botón **Buscar**



Aparecerá la siguiente pantalla:

Tipo Prestación: [todo] | Subtipo Prestación: | Tipo Trámite: [todo]

[Buscar] [Iniciar Solicitud]

Proceso	Actos	Consultar Certificado	Consultar Prestación	Tipo Prestación	Tipo Trámite	Fase actual	Estado

Seleccione Consultar Certificado

**Validación Información**

**Datos Cédula**

Nombre: [.....] Apellido: [.....]

Tipo de identificación: [.....] Número de identificación: [.....]

Número de cédula: [.....] Correo Electrónico: [.....]

**Datos de Contacto**

Región / Provincia: [.....] Registro Financiero: [.....]

Código Postal: [.....] Fecha Inicialización: [.....]

Estado Civil: [.....] Sexo: [.....]

**Datos de Dirección**

Calle: [.....] Dirección: [.....]

Ciudad y Municipio: [.....] Teléfono: [.....]

**Estado**

Código de identificación: [.....] Tipo de Documento: [.....]

Entidad	Responsión
Entidad Beta FOMAG	otvca

[Observación Paciente] [Observación Emisor]

- Si está de acuerdo podrá continuar con el proceso de solicitud de sus cesantías si tiene alguna observación al respecto deberá desistir del proceso y realizar una nueva solicitud de validación de la historia laboral y salarial del docente

## SOLICITUD DE PRESTACIÓN ECONÓMICA

Ingresa al sistema Humano en Línea como se indicó en la sección **“Ingreso al Sistema Humano”** en este momento la Secretaría de Educación ya validó su historia laboral y salarial

Consulte su solicitud dando clic en el botón **Buscar**

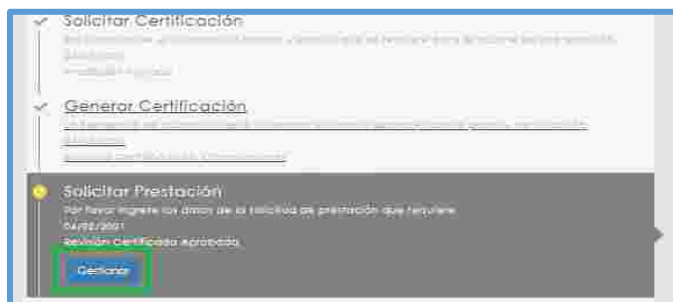
Aparecerá la siguiente pantalla:

Proceso	Acto	Consultar Certificados	Consultar Prestación	Consulta de Viveros	Trámite Normal	Solicitar Prestación	Revisión Certificado Aprobada
Proceso							

- Si da clic en **Proceso** se visualizará la etapa del proceso en que se encuentra

Información General	
Tipo Prestación	Cuenta Definida
Subtipo Prestación	Cuenta Definida
Estado Prestación	Existe certificado aprobada
Numero Radicado	
Fecha Radicado	

2. Con la respuesta del estado de su historia laboral y salarial podrá iniciar el proceso de radicación de la solicitud seleccionando el botón **Gestionar** en el flujo del proceso



Dependiendo del tipo de cesantía se solicitará la información requerida diligencie los campos marcados con letra roja:

Ejemplo Vivienda:

3. Si su solicitud es de tipo parcial relacione cada uno de sus beneficiarios haciendo clic en **Adicionar Beneficiario**

**Nota:** El **beneficiario** de la prestación es la persona que recibirá el desembolso de la prestación en su cuenta bancaria, la información del beneficiario debe coincidir en su totalidad con la certificación bancaria adjunta. Recuerde no adjuntar certificación bancaria de una persona diferente al beneficiario, por otro lado, tener en cuenta que **para compra de vivienda el beneficiario debe ser el vendedor de la vivienda**, de igual manera se debe verificar si el beneficiario es una fiducia, una persona natural o un banco; **Para liberación de gravamen el beneficiario es el banco emisor del crédito hipotecario.**



Aparecerá un cuadro emergente para diligenciar los datos de beneficiario de acuerdo con el tipo de prestación:

- **Para compra de vivienda construcción remodelación y liberación de gravamen**

 A screenshot of a form titled "Agregar Beneficiario". The form is enclosed in a light gray box with a blue border. It contains several input fields:
 

- "Tipo Documento (seleccionar)" with a dropdown arrow.
- "Número Documento" with a text input field.
- "Nombre EE/Tercero" with a text input field.
- "Banco (banc)" with a dropdown arrow.
- "Tipo Cuenta (banc)" with a dropdown arrow.
- "Número Cuenta" with a text input field.
- "Confirmar Número Cuenta" with a text input field.

 At the bottom center of the form is a blue button with white text that reads "Agregar".

- **Para Educación**

Para las cesantías parciales de educación el beneficiario del pago es quien reciba el dinero en su cuenta bancaria, puede ser tanto el docente, como la institución de educación en la cual se realizarán los estudios; Esto depende de la solicitud realizada por el docente:

**Institución de educación:** Es beneficiario del pago, cuando el recibo de matrícula vigente esta expedido a favor de la institución educativa.

**Docente:** Es beneficiario del pago, cuando dentro de vigencia el docente ha sufragado el pago de la matrícula con recursos propios, por ende, puede solicitar el pago con el debido soporte para que le sea reembolsado el valor asumido.

La información de estudio corresponde a quien realizará los estudios, sea Hijo, esposo(a), el mismo docente o cualquier otro que tenga el beneficio según las normas que apliquen.

The image shows a web form titled "Adicionar Beneficiario" with a blue border. It is divided into two main sections: "Beneficiario Pago" and "Información Estudio".

**Beneficiario Pago:**

- Tipo Documento:** A dropdown menu with "(Seleccionar)" as the selected option.
- Número Documento:** A text input field.
- Nombre Completo:** A text input field.
- Banco:** A dropdown menu with "(Todos)" as the selected option.
- Tipo Cuenta:** A dropdown menu with "(Todos)" as the selected option.
- Número Cuenta:** A text input field.
- Confirmar Número Cuenta:** A text input field.

**Información Estudio:**

- Parentesco:** A dropdown menu with "(Todos)" as the selected option.
- Documento Estudiante:** A text input field.
- Nombre Estudiante:** A text input field.
- Fecha Matricula:** A text input field.
- Valor Requerido:** A text input field.

At the bottom center of the form is a blue button labeled "Adicionar".

**Notas:**

1 En caso de requerir un giro bancario para pago a Fiducias o a números de créditos, seleccionar la opción **“Giro”** en el campo TIPO DE CUENTA en la información del beneficiario Diligenciar la información de receptor del pago y en número de cuenta diligenciar el número de crédito o fiducia

2 Tenga en cuenta que al momento de digitar la información bancaria en los campos anteriormente descritos si ud selecciono TIPO DE DOCUMENTO: NIT, en el campo NÚMERO DE DOCUMENTO dicho NIT debe ser digitado **SIN** el digito de verificación

Ejemplo: NIT Constructora Bolívar: 860 13493 1

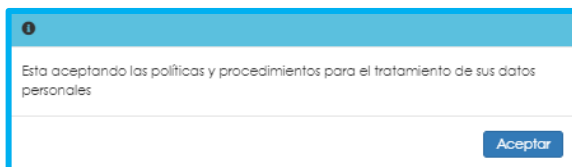
Forma correcta de diligenciar: 860 13493

3 Recuerde como se mencionó al inicio de esta guía Pag : “Las cuentas de ahorro pensional de los docentes pensionados, no aplican como cuentas donde se pueda realizar la consignación de sus cesantías definitivas y/o parciales “

4 Certifique bajo gravedad de juramento que la información registrada es real y puede ser utilizada para el trámite de su prestación y autoriza a la Secretaría de Educación y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado, seleccionando las dos opciones en la parte izquierda

Para prestaciones tipo compra de vivienda o liberación de gravamen, donde deba efectuarse el pago mediante Giro, cuando el beneficiario del pago es una Persona jurídica, distinta a un banco, es necesario que adjunten el RUT Registro Único Tributario de Este, con el fin de que pueda ser creado el tercero en FOMAG

- Al momento de diligenciar la información de los beneficiarios tener en cuenta las casillas obligatorias las cuales deben ser seleccionadas con CHECK de aprobación



- El sistema mostrará según el tipo de cesantía que se está tramitando el listado de los documentos requeridos Aquellos marcados con \* (asterisco) son obligatorios proceda con el cargue de los

documentos a pesar de que alguno no sea obligatorio se debe considerar si es requerido  
Ejemplo: Cesantías de educación para un hijo se debe cargar el registro civil de nacimiento así este no sea de carácter obligatorio

**NOTAS:**

1. Las Secretarías de Educación podrán solicitar documentos adicionales a los requeridos para el trámite de la solicitud como lo son el recibo de pago de estampillas, certificados de paz y salvo, entre otros; dependiendo del tipo de trámite. Por tal motivo se recomienda que en estos casos el solicitante establezca contacto con su Secretaría de Educación para ampliar la información correspondiente a los documentos adicionales.

*\*Estos documentos no necesariamente estarán marcados con \* (asterisco).*

Para cargar un archivo de clic en el botón “seleccionar” y busque en su equipo el archivo que corresponde al documento solicitado puede estar en cualquier tipo de formato digital Si requiere ayuda en el icono de información (i) encontrará una descripción del documento que debe cargar Verifique que los documentos que adjunta sean legibles no tengan tachones y contengan la toda la información requerida Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación

Documentos				
* Documento de Identidad	i	Cédula del docente.pdf	Seleccionar	Obs
Registro Civil de Matrimonio o Declaración J...	i		Seleccionar	Obs
Certificado de Anticipos	i		Seleccionar	Obs
* Contrato de Promesa de Compraventa	i	Contrato-pívado-de-compraventa.pdf	Seleccionar	Obs
* Certificado de Libertad y Tradición del Im...	i		Seleccionar	Obs
* Documento de Identificación del Tercero	i		Seleccionar	Obs
* Certificado de Cuenta Bancaria	i		Seleccionar	Obs
Contrato de Leasing Habitacional	i		Seleccionar	Obs
Certificación Entidad Financiera	i		Seleccionar	Obs
Carta de Especificación del Beneficiario	i		Seleccionar	Obs
Certificación TS y salarios	i		Seleccionar	Obs
Poder firmado	i		Seleccionar	Obs



**Nota:**

*1 En caso de requerir adjuntar documentos de entidades extranjeras, o documentos en otro idioma, los mismos deben adjuntarse de la siguiente manera:*

*- Documento original, Documento con traducción oficial y Apostille del mismo*

## DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL TRÁMITE DE LA SOLICITUD

En la tabla que se presenta a continuación podrá encontrar el detalle de los documentos requeridos para el trámite de la solicitud de sus cesantías:

### a) Documentos requeridos para compra de lote o vivienda - Cesantías Parciales:

No	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
1	Cédula de ciudadanía del docente	SI	Obligatorio	Documento de identidad del docente
2	Registro civil de matrimonio o declaración de terceros sobre convivencia	SI	Opcional	Es requerido si se cumplen las siguientes condiciones: Cesantías Parciales: si la vivienda es del cónyuge
3	Contrato de promesa de compra - venta	SI	Obligatorio	Importante: para que sea válido debe estar firmado por las partes
4	Certificado original de libertad y tradición del inmueble a comprar con la fecha de expedición no superior a tres meses	SI	Obligatorio	<b>Observaciones:</b> - Si se trata de un proyecto sobre planos deberá adjuntar el certificado del lote donde se construirá el proyecto de vivienda
5	Documento de identificación del beneficiario Si es persona jurídica <i>Registro Único Tributario RUT</i> y Certificado de Cámara de Comercio Vigente	SI	Obligatorio	<b>Observaciones:</b> - Para los casos en que se realice la compra a persona Jurídica se debe allegar RUT y Certificado de Cámara de Comercio Vigente  - Vigencia del RUT: La fecha de expedición debe ser del año en vigencia o en su defecto del año inmediatamente anterior

				- Certificado de Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a tres meses
6	Certificado de cuenta bancaria del beneficiario del pago <i>para compra de vivienda/lote el beneficiario debe ser el vendedor de la vivienda</i>	SI	Obligatorio	La cual no debe ser superior a 3 meses
7	Contrato de leasing habitacional	SI	Opcional	Solo aplica para vivienda
8	Certificación expedida por la entidad con la que se suscribió el contrato de leasing habitacional	SI	Opcional	Es requerido cuando se trata de leasing habitacional
9	Carta de especificación del beneficiario a quien se le debe girar el dinero	SI	Opcional	Cuando el beneficiario del pago (quien recibirá el desembolso la prestación) sea una <b>persona jurídica</b> se deberá cargar en el sistema una carta especificando los datos del vendedor del lote o vivienda al cual se le hace el giro del dinero donde se identifique nombre documento de identificación Recuerde que la información del beneficiario debe coincidir en su totalidad con la certificación bancaria adjunta
10	Certificado de resguardo indígena	SI	Opcional	Es requerido cuando la vivienda pertenece a un resguardo indígena

**b) Documentos requeridos para Construcción – Cesantías Parciales:**

No	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
----	-------------	--	---------------------------------	-------------

1	Cédula de ciudadanía del docente	SI	Obligatorio	Documento de identidad del docente
2	Registro civil de matrimonio o declaración de terceros sobre convivencia	SI	Opcional	Es requerido si se cumplen las siguientes condiciones: Cesantías Parciales: si la vivienda es del cónyuge
3	Certificado original de libertad y tradición del inmueble con la fecha de expedición no superior a tres meses	SI	Obligatorio	
4	Contrato de obra civil o construcción	SI	Obligatorio	Importante: Para que sea válido debe estar firmado por las partes
5	Matricula del contratista: Ing Civil Arquitecto o Maestro de obra	SI	Obligatorio	Cuando se trate de un Maestro de obra aportar el RUT <i>Registro único tributario</i>
6	Certificado de resguardo indígena	SI	Opcional	Es requerido cuando la vivienda pertenece a un resguardo indígena
7	Certificado de cuenta bancaria del beneficiario del pago <i>(para construcción el beneficiario del pago es el docente)</i>	SI	Obligatorio	El cual no debe ser superior a 3 meses

**c) Documentos requeridos para Remodelación – Cesantías Parciales:**

No	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
1	Cédula de ciudadanía del docente	SI	Obligatorio	Documento de identidad del docente
2	Registro civil de matrimonio o declaración de terceros sobre convivencia	SI	Opcional	Es requerido si se cumplen las siguientes condiciones: Cesantías

				Parciales: si la vivienda es del cónyuge
3	Certificado original de libertad y tradición del inmueble con la fecha de expedición no superior a tres meses	SI	Obligatorio	
4	Contrato de obra civil o construcción	SI	Obligatorio	Importante: Para que sea válido debe estar firmado por las partes
5	Matricula del contratista: Ing Civil Arquitecto o Maestro de obra	SI	Obligatorio	Cuando se trate de un Maestro de obra aportar el RUT <i>Registro único tributario</i>
6	Certificado de resguardo indígena	SI	Opcional	Es requerido cuando la vivienda pertenece a un resguardo indígena
7	Certificado de cuenta bancaria ( <i>para construcción el beneficiario del pago es el docente</i> )	SI	Obligatorio	La cual no debe ser superior a 3 meses

**d) Documentos requeridos para Liberación – Cesantías Parciales:**

No	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
1	Cédula de ciudadanía del docente	SI	Obligatorio	Documento de identidad del docente
2	Registro civil de matrimonio o declaración de terceros sobre convivencia	SI	Opcional	Es requerido si se cumplen las siguientes condiciones: Cesantías Parciales: si la vivienda es del cónyuge
3	Certificado original de libertad y tradición del inmueble a comprar con la	SI	Obligatorio	

	fecha de expedición no superior a tres meses			
4	Documento de identificación del beneficiario Si es persona jurídica NIT y representación legal	SI	Obligatorio	
5	Certificado monto y vigencia de obligación	SI	Obligatorio	
6	Certificado de cuenta bancaria del beneficiario del pago <i>Para liberación de gravamen el beneficiario es el banco emisor del crédito hipotecario</i>	SI	Obligatorio	La cual no debe ser superior a 3 meses

**d) Documentos requeridos para Estudio – Cesantías Parciales:**

No	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
1	Cédula de ciudadanía del docente	SI	Obligatorio	Documento de identidad del docente
2	Registro civil de matrimonio o declaración de terceros sobre convivencia	SI	Opcional	Es requerido si se cumplen las siguientes condiciones: Para Educación: Si se solicita para el cónyuge
3	Documento de identidad de cada uno de los beneficiarios	SI	Opcional	Es requerido Si la solicitud es de cesantías para pago de estudios de los beneficiarios mayores de 7 años
4	Registro civil de nacimiento de cada uno de los beneficiarios	SI	Opcional	Es requerido cuando es para Cesantías a Beneficiarios y se relacionan hijos o cuando es para Educación de los hijos

5	Recibo de pago - certificación de la Institución Educativa de estudios	SI	Obligatorio	Para los casos de universidades extranjeras con moneda extranjera se liquidará la solicitud a la TRM del día del estudio de la prestación
6	Certificado de cuenta bancaria	SI	Obligatorio	La cual no debe ser superior a 3 meses
7	Certificación expedida por el ICETEX	SI	Opcional	Es requerido cuando corresponde a crédito con el ICETEX

**e) Documentos requeridos para Cesantías Definitivas Beneficiarios:**

No	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
1	Cédula de ciudadanía del docente	SI	Obligatorio	Documento de identidad del docente
2	Registro civil de defunción del educador	SI	Obligatorio	Registro civil de defunción del educador
3	Certificado de la entidad que cancelaba las cesantías antes de la creación del FOMAG de anticipos pagados	SI	Opcional	Requerido cuando se cumpla esta condición
4	Publicación de edictos	SI	Obligatorio	El edicto tiene que estar publicado por 30 días en un medio masivo de comunicación
5	Registro civil de nacimiento del educador (debe ser legible)	SI	Obligatorio	En caso de que los hijos del docente sean beneficiarios y el cónyuge sea el tutor legal de los menores de edad
6	Registro civil de matrimonio o declaración de terceros sobre convivencia	SI	Opcional	Cesantía Definitiva: Si el solicitante o beneficiario es el cónyuge

7	Documento de identidad de cada uno de los beneficiarios	SI	Opcional	Es requerido Si la solicitud es de cesantías para pago de estudios de los beneficiarios mayores de 7 años
8	Registro civil de nacimiento de cada uno de los beneficiarios	SI	Opcional	Es requerido cuando es para Cesantías a Beneficiarios y se relacionan hijos o cuando es para Educación de los hijos
9	Declaración extra juicio en donde conste dependencia económica de hermanos menores de 8 años y hermanas mayores del educador	SI	Opcional	Es requerido cuando uno de los beneficiarios es hermano / hermana En los casos de hijos el Registro Civil de nacimiento es suficiente para demostrar paternidad
10	Escritura pública de sucesión en caso de herederos	SI	Opcional	Es requerido cuando exista sucesión
11	Certificado de cuenta bancaria	SI	Obligatorio	La cual no debe ser superior a 3 meses

**e) Documentos requeridos para Cesantías Definitivas:**

No	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
1	Cédula de ciudadanía del docente	SI	Obligatorio	Documento de identidad del docente
2	Certificado de la entidad que cancelaba las cesantías antes de la creación del FOMAG de anticipos pagados	SI	Opcional	Requerido cuando se cumpla esta condición
3	Certificado de cuenta bancaria	SI	Obligatorio	La cual no debe ser superior a 3 meses

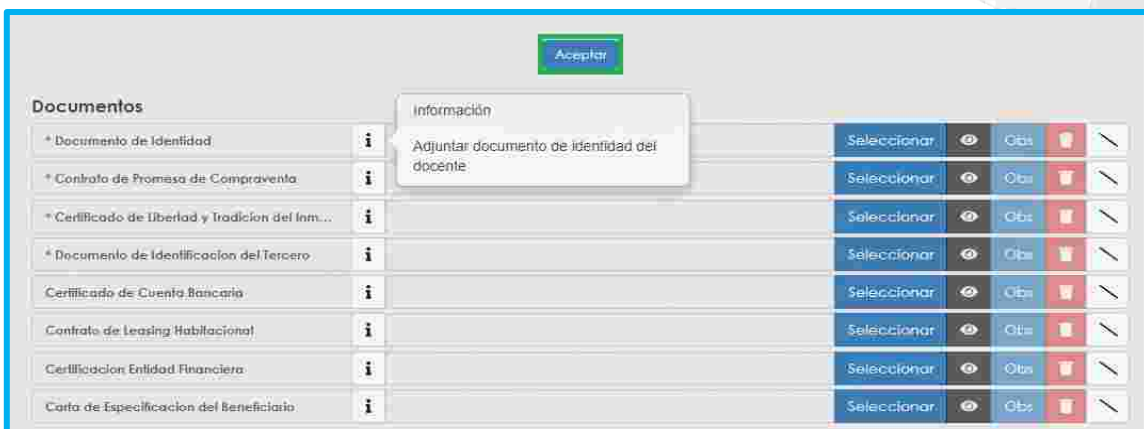


*NOTAS:*

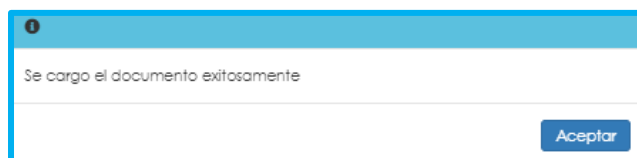
Las Secretarías de Educación podrán solicitar documentos adicionales a los requeridos para el trámite de la solicitud como lo son el recibo de pago de estampillas certificados de paz y salvo entre otros; Dependiendo del tipo de trámite Por tal motivo se recomienda que en estos casos el solicitante establezca contacto con su Secretaría de Educación para ampliar la información correspondiente a los documentos adicionales

Estos documentos no necesariamente estarán marcados con \* (asterisco)

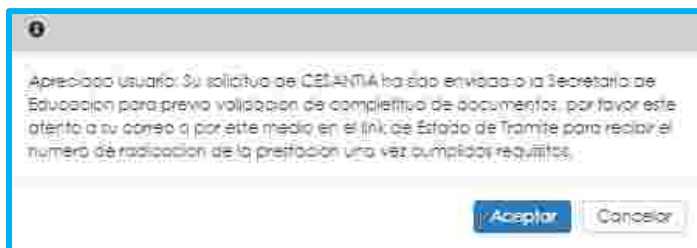
Una vez finalice el cargue de los archivos de clic en aceptar para continuar con el proceso



Verificar que los documentos se encuentren cargados exitosamente para lo cual el sistema indicara un mensaje emergente

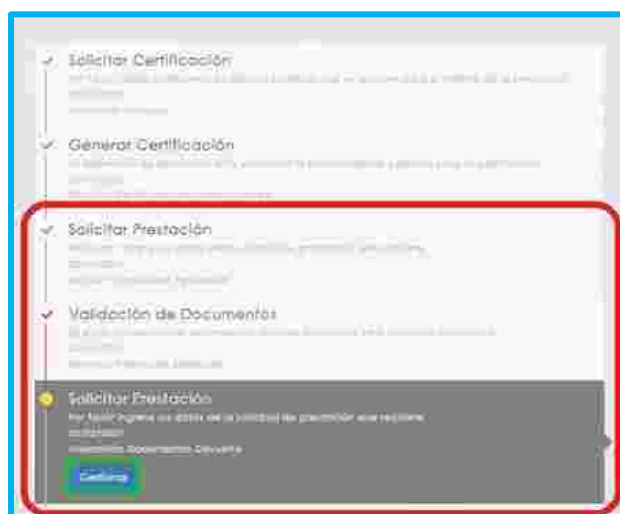


Aparecerá un mensaje emergente informando que su solicitud será reportada a la Secretaría de Educación una vez el sistema valide la completitud de documentos. Si el sistema en la parte superior le informa error de documento o de un dato faltante por favor corrijalo. Si no se genera error significa que la solicitud es enviada a la Secretaría para continuar el proceso de validación documental en caso de estar de acuerdo de clic en **aceptar**



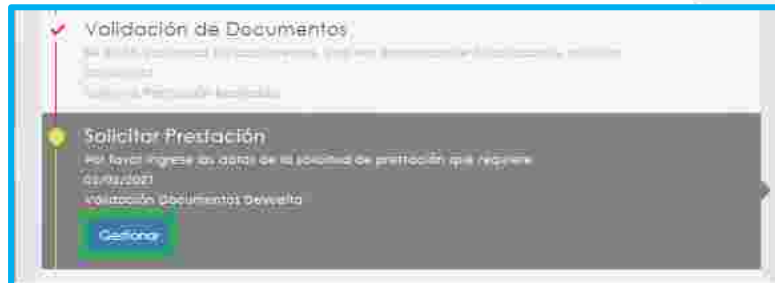
La Secretaría de Educación entrará a validar los documentos que adjuntó a la solicitud

**NOTA:** Recuerde hacer seguimiento a su solicitud. La Secretaría de Educación informará a través del aplicativo si le hace falta o debe corregir algún documento para poder realizar su trámite. Usted podrá determinar si su solicitud fue devuelta por la Secretaría de Educación cuando al revisar su proceso observe que después de solicitar la prestación, pasó a validación de documentos y nuevamente queda en “solicitar prestación”.

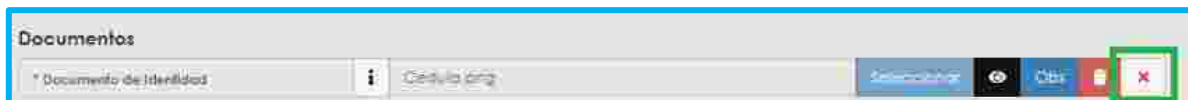


## CORRECCIÓN DE DOCUMENTOS Y RADICACIÓN

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 “Solicitar Prestación”.



1. Los documentos que contengan algún tipo de observación estarán identificados con una **X**



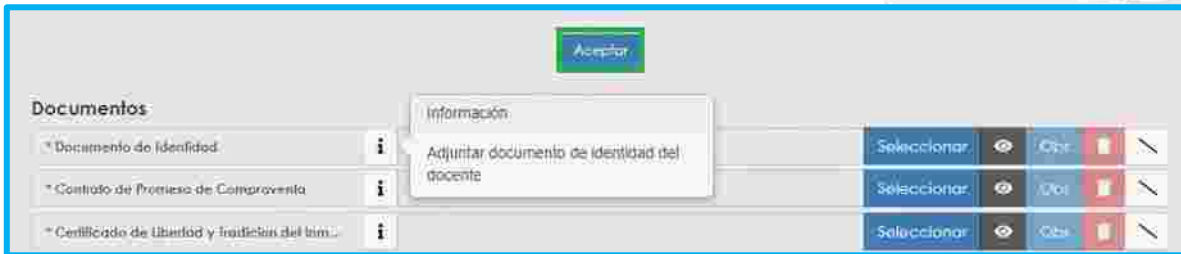
Encontrará la respectiva observación registrada por la Secretaría de Educación en el campo de observaciones (Obas):



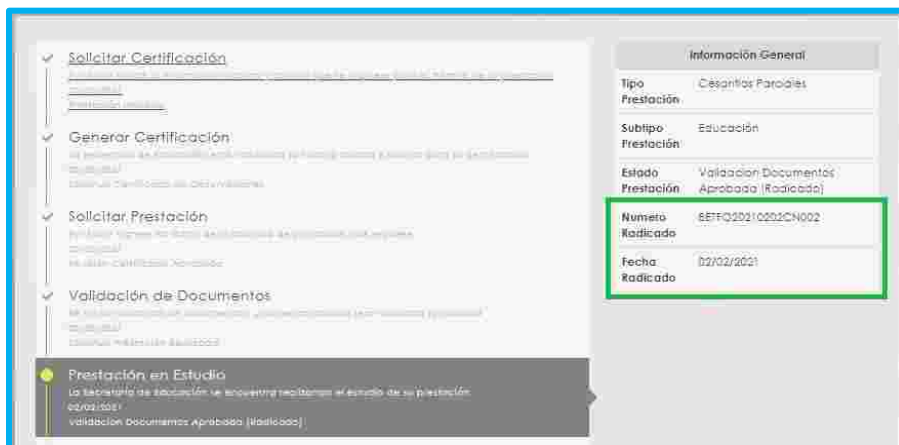
2. Para reemplazar o cambiar los documentos que contengan algún tipo de observación debe dar clic en el icono de **Eliminar** y luego dar clic en el botón seleccionar para cargar nuevamente el documento



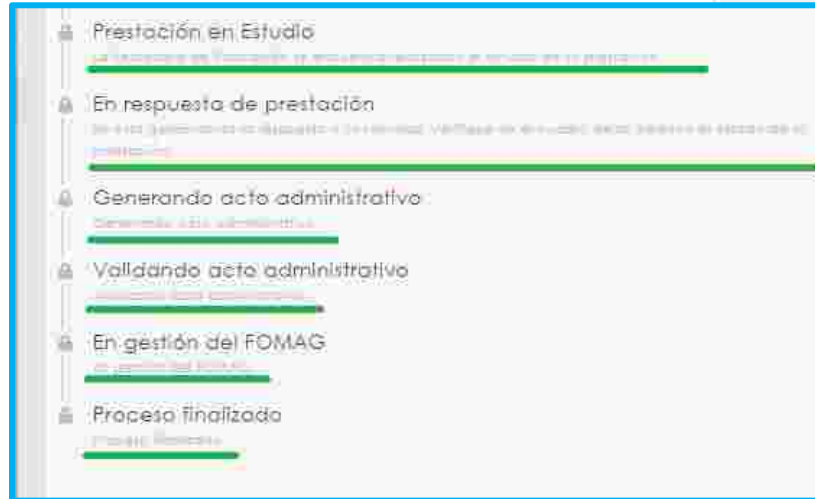
3. Ajustadas las observaciones de la documentación de clic en el botón aceptar para enviar nuevamente su solicitud a la Secretaría de Educación



La Secretaría de Educación validará la documentación y si está correcta conforme a lo establecido **será radicada su solicitud** Puede visualizar el número del radicado en la parte derecha del flujo del proceso

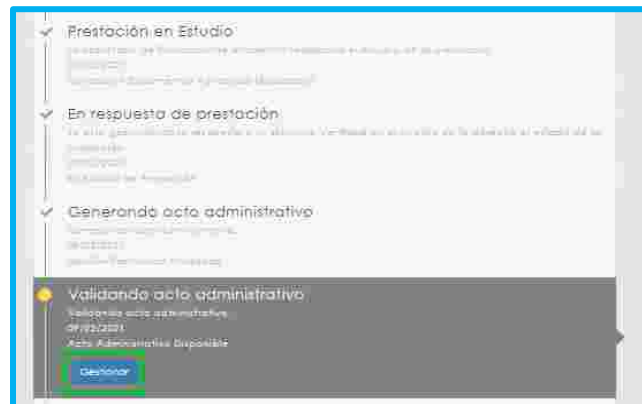


Puede hacer el seguimiento a su solicitud en todo momento hasta finalizar el proceso el cual se podrá visualizar en el flujo del sistema Humano en Línea Una vez obtenga su número de radicado el proceso continuará en la Secretaría de Educación y en el FOMAG pasando por las siguientes etapas



## NOTIFICACIÓN

Una vez el trámite sea estudiado por la Secretaría de Educación 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 proceso “validando acto administrativo”. De clic en **Gestionar**



**Nota:** Usted tendrá un periodo de **10 días** a partir del envío del documento para realizar la validación del Acto Administrativo, de acuerdo con el Artículo 69 Notificación por aviso, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo 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

The screenshot shows a web interface titled 'Actos Administrativos'. It contains a form with the following fields:

- Botón Contacto:**
  - Nombre: [input field]
  - Apellido: [input field]
  - Correo: [input field]
  - Foto de identificación: [input field]
  - Número de identificación: [input field]
  - Cel: [input field]
  - Código Electrónico: [input field]
  - Método de Contacto: [input field]
  - Código Electrónico: [input field]
- Documentos Cargados:**

Numero	Nombre	Archivo	Estado
3	AACV	Acto_Administrativo_Prestaciones ca 25733307.pdf	Aprobado

At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Interponer Recurso'.

- Si no está de acuerdo con el acto administrativo de clic en **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 validar lo solicitado y emitir 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

Actos Administrativos

**Datos Contacto**

Nombres: ANA ISABEL  
 Apellidos: CALDERON LOZANO  
 Tipo de Identificación: C.C.  
 Número de Identificación: 28757352  
 Teléfono de Contacto: 3123796393  
 Correo Electrónico: soporte@soportelogico.com.co

**Documentos Cargados**

Número	Nombre	Estado
3059921	Acto Administrativa Prestaciones Aprobadas (28757352.sustanciador2.sustanciador2.adminspe1@soportelogico.com.co,1976311)	Acto Disponible

Botones: Aprobar, Recusar, Otros documentos

Recuso

**Datos Contacto**

Nombres: ANA  
 Apellidos: IS2  
 Tipo de Identificación: C.C.  
 Número de Identificación:  
 Teléfono de Contacto: \*\*\*\*\*  
 Correo Electrónico: soporte@soportelogico.com.co

**Recuso**

Calificación:

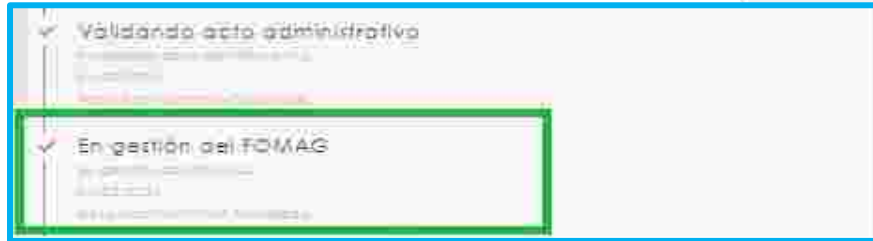
Comentarios:

Botón: Aceptar

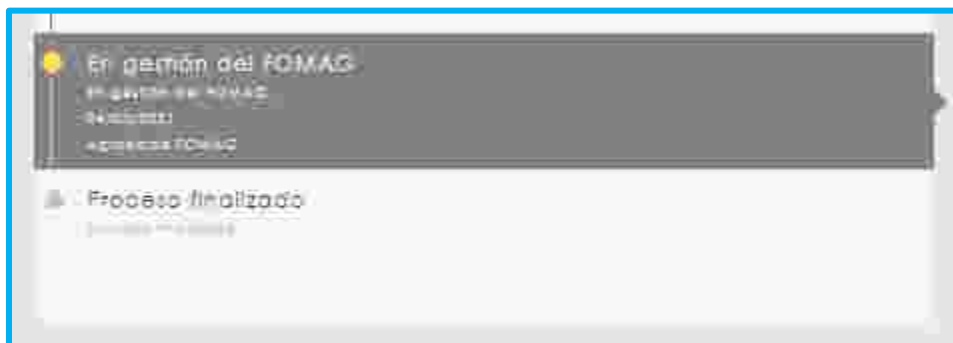
## PAGO PRESTACIÓN ECONÓMICA-CESANTÍAS

Su solicitud llegará al sistema Humano FOMAG podrá visualizar en el flujo del proceso el estado “En Gestión del FOMAG”





Realizada la validación de la información y el acto administrativo por el FOMAG la solicitud pasará a ser gestionada para el pago de la prestación económica – cesantías donde se le informará que se generó el pago directamente a la cuenta del docente o del tercero que haya relacionado de acuerdo con su solicitud por último el estado en el flujo pasara a **Proceso Finalizado**”



**Nota:** Si usted lo desea puede desistir del proceso de solicitud de su prestación económica – cesantías en cualquier momento que lo requiera **antes de que sea expedido el Acto Administrativo de reconocimiento o negación de la prestación** para desistir se debe justificar su decisión en el formato que le aparecerá dando clic en el botón **Desistir Trámite** ubicado en la parte inferior del flujo del proceso



## GLOSARIO DE ESTADOS.

NOMBRE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	PROCESO
1. Solicitud de historia laboral	DOCENTE	Prestación iniciada en el Sistema Humano en Línea del Docente	<b>Proceso certificación</b>
2. Solicitud certificado sin observaciones	SECRETARÍA	Solicitud de certificado enviada por el docente a la secretaría en la cual el docente está de acuerdo con la información expuesta en el sistema y por tal motivo no se reportaron inconsistencias por su parte.	
3. Solicitud certificado con observaciones	SECRETARÍA	Solicitud de certificado enviada por el docente a la secretaría, en la cual el docente <b>No</b> está de acuerdo con la información expuesta en el sistema y por tal motivo se reportaron inconsistencias por parte del docente.	
4. Revisión certificado-aprobada	DOCENTE	Certificado revisado, y aprobado por parte de la secretaría; En este paso el docente debe realizar la solicitud de la prestación económica deseada, diligenciando los	

		formularios que presenta el sistema y adjuntando los documentos requeridos.	
5. En Validación Documental	SECRETARÍA	En este paso la Secretaría recibe la solicitud realizada por el docente, y debe verificar la veracidad y cumplimiento de requisitos de la información y la documentación enviada por el docente, en caso de ser necesario el proceso debe ser devuelto al docente para subsanación.	<b>Proceso Validación de Documentos.</b>
6. Validación documentos devuelta	DOCENTE	La documentación enviada por el docente ha sido revisada por la secretaria y este debe subsanar uno o más documentos para continuar con la radicación de su solicitud.	
7. Validación documentos aprobada (Radicado)	SECRETARÍA	La documentación enviada por el docente cumple con los requisitos normativos y ha sido verificada por la secretaria, por tal motivo se genera número y fecha de radicado y se continua con el estudio de la prestación.	
8. En estudio de prestación	SECRETARÍA	Estudio de la prestación en curso por parte del equipo de sustanciación de la secretaria.	<b>Proceso sustanciación</b>
9. Solicitud Rechazada	SECRETARÍA	Solicitud negada por la secretaria, se debe proceder con la generación del correspondiente Acto Administrativo.	
10. Gestión Prestación Finalizada	SECRETARÍA	Se finaliza la sustanciación de la solicitud y se genera el Acto Administrativo para proceder con la revisión y firma de este.	
11. Solicitud devuelta para revisión	SECRETARÍA	Proceso de prestación devuelto por alguno de los revisores ( <i>Revisión interna del Acto Administrativo o Revisión del FOMAG</i> ) para que el sustanciador revise	

		y subsane las inconsistencias encontradas.	
12. Acto administrativo disponible	DOCENTE	Acto Administrativo firmado y notificado al docente en Humano en Línea para aprobación o rechazo de este.	
13. Acto administrativo rechazado – Recurso de reposición	SECRETARÍA	Acto Administrativo rechazado por parte del docente y se genera un recurso de reposición para revisión y estudio de la Secretaría de Educación.	
14. Solicitud finalizada	DOCENTE	Acto Administrativo de negación aprobado por parte del docente; También se da cuando después de la terminación de los términos (10 días) el docente no se dio por notificado y se finaliza el proceso de la prestación.	
15. Acto Administrativo Aprobado	FOMAG	Acto Administrativo aprobado por el docente y se remite a FOMAG para revisión de cumplimiento d requisitos y se continua con el proceso de pago.	<b>Proceso Pago FOMAG</b>
16. Aprobada FOMAG	FOMAG	Aprobado por el equipo de revisión de expediente para proceder con el pago.	
18. En cronograma de pago	FOMAG	Se da cuando un docente es agregado en un cronograma de nómina, y va a ser enviado a dispersión de pagos.	
19. Reportado a pagador	FOMAG	Cronograma de Nómina enviado a PeopleSoft para dispersión de pagos.	

20. Pago rechazado	FOMAG	Pago con rechazo bancario al momento de la consignación del dinero y debe ser reprogramado un 2do pago por FOMAG.	
21. Pagado	FOMAG	Pago realizado en la cuenta bancario del beneficiario y proceso de solicitud finalizado.	
22. Solicitud desistida	DOCENTE	Estado que se genera en el momento en el cual el docente desiste de su solicitud de prestación, el docente podrá desistir de la prestación en cualquier momento <b>antes</b> de que se incluya en un cronograma de nómina, una vez este incluido en un cronograma no será posible desistir de la solicitud.	<b>Proceso Desistimiento</b>

## CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Razón de la actualización
1 0	8/03/202	Soporte Lógico Ltda	<p>Ángela Tobar González Directora de Prestaciones Económicas FOMAG</p> <p>Luz Adriana Sánchez Mateus Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG</p>	Ajuste en el procedimiento de solicitud de la certificación laboral por verificación de la información laboral y salarial
2 0	3 /05/202	Soporte Lógico Ltda	<p>Ángela Tobar González Directora de Prestaciones Económicas FOMAG</p> <p>Luz Adriana Sánchez Mateus Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG</p>	<p>Aclaraciones en las diferentes etapas del procedimiento</p> <p>Se ajusta observación del documento requerido para el trámite Publicación de edictos</p>
3 0	30/6/202	Soporte Lógico Ltda	<p>Ángela Tobar González Directora de Prestaciones Económicas FOMAG</p> <p>Luz Adriana Sánchez Mateus Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG</p>	Modificación en el número de días de 5 a 0 después de la notificación para interponer el recurso de Reposición
4 0	8/08/202	Soporte Lógico Ltda	<p>Ángela Tobar González Directora de Prestaciones Económicas FOMAG</p> <p>Luz Adriana Sánchez Mateus Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG</p>	Modificación en los documentos requeridos para el trámite de la solicitud ítem "Certificado de cuenta bancaria de opcional a obligatorio
5 0	24/0 /202	Soporte Lógico Ltda	<p>Ángela Tobar González Directora de Prestaciones Económicas FOMAG</p> <p>Luz Adriana Sánchez Mateus Directora para la Automatización de la</p>	Se agrega la opción de cargue de documentos en el momento de solicitar certificado de historia laboral y salarial

			Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG	Se actualizan imágenes de algunas nuevas funcionalidades del sistema y su visualización en la interfaz
60	0 /03/2022	Soporte Lógico Ltda	Ángela Tobar González / Álvaro Ávila Silva Directora de Prestaciones Económicas FOMAG  Luz Adriana Sánchez Mateus Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG	Se agregan notas aclaratorias sobre la información de los beneficiarios que deben diligenciar los docentes y se realizan ajustes de forma en el documento
70	27/07/2022	Soporte Lógico Ltda	Angela Tobar González / Álvaro Ávila Silva Directora de Prestaciones Económicas FOMAG  Luz Adriana Sánchez Mateus Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG	Se realiza actualización de documentos obligatorios para la solicitud de cesantías parciales y de las imágenes del flujo de proceso envió de documentación
80	02/ /2022	Soporte Lógico Ltda	Ángela Tobar González / Directora de Prestaciones Económicas FOMAG  Luz Adriana Sánchez Mateus Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG	Se realiza actualización de documentos obligatorios y opcionales para la solicitud de cesantías parciales y definitivas
90	30/05/2023	Soporte Lógico Ltda	Giraldo Parra Magda Lorena Directora de Prestaciones Económicas FOMAG  Luz Adriana Sánchez Mateus Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG	Se actualiza la documentación obligatoria y opcional requerida para el trámite de cesantías  Se actualiza la información e imágenes del registro y acceso para Usuarios Externos  Actualización de notas aclaratorias desistimiento de la solicitud  Se agrega glosario de estados con sus respectivas descripciones y responsables