



DE:	ADELA SILVA ARDILA – SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
PARA:	RECTORES (AS) – COORDINADORES (AS), DOCENTES DE AULA Y DEMAS PERSONAL DOCENTE.
ASUNTO:	ORIENTACIONES GENERALES SOBRE EL TRAMITE EN LINEA DE LAS SOLICITUDES DE CESANTÍAS PARCIALES Y DEFINITIVAS DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA

Cordial saludo.

En el Marco del Plan de Modernización del Fondo Nacional del Prestaciones Sociales del Magisterio FOMAG, la Secretaría de Educación del Municipio de Piedecuesta; siguiendo las orientaciones impartidas tanto por el Ministerio de Educación Nacional, la Fiduprevisora S.A y la Procuraduría General de la Nacional, según Directiva No 005 del 16-mar-2022, viene realizando el trámite del reconocimiento de las Cesantías de los Docentes y Directivos docentes adscritos a su planta de personal a través del MODULO DE CESANTIAS de la plataforma HUMANO EN LINEA.

Este trámite en Línea se ha venido implementando desde el 06 de julio de 2021 y a través de las circulares 166 del 26-agos-2021, y 113 del 25-jun-2021 la Secretaría de Educación de Piedecuesta impartió recomendaciones y orientaciones dirigidas al personal docente y directivo docente frente al proceso que deben realizar en cada unas de las etapas o bandejas involucradas para el reconocimiento de las Cesantías tanto parciales como definitivas. Toda la información relacionada con el trámite de cesantías se encuentra disponible en la página de la secretaria de educación <https://www.sempiedecuesta.edu.co/fondo-de-prestaciones/>. A su vez el FOMAG ha venido publicando guías y videos tutoriales dirigidos a los docentes, con el fin de explicar detalladamente como se debe realizar el proceso a través de la plataforma Humano; dicha información se encuentra disponible en la página del FOMAG a través del link <https://www.fomag.gov.co/cesantias-en-linea/>.

Es importante dejar claro que el trámite de CESANTIAS a través del MODULO DE CESANTIAS de la plataforma HUMANO EN LINEA se encuentra contenido en dos etapas; la primera de ellas denominada **PRESOLICITUD de la Prestación** y la otra llamada **SOLICITUD de la Prestación**.

A continuación, se describe cada una de ellas, los responsables de su gestión y los tiempos estipulados para su trámite.

1. ETAPA DE PRESOLICITUD:

Esta primera etapa está contenida por dos Bandejas denominadas **SOLICITUD DE CERTIFICACIONES** y **VALIDACIÓN DOCUMENTAL**.

- La Primer Bandeja llamada **SOLICITUD DE CERTIFICACIONES** actualmente se encuentra a cargo del(a) profesional encargado(a) del área de historia laboral de los docentes y los tiempos estipulados para gestionar las solicitudes son **quince (15) días hábiles**.

En este primer momento el(a) Profesional de la Secretaría de Educación se encarga de verificar la información salarial y laboral del docente, así como también revisa las pestañas de novedades, factores salariales y cesantías.

Es importante **ACLARAR** que, en aquellos docentes con **REGIMEN DE CESANTIAS ANUALIZADA** es requisito indispensable, para el proceso de verificación de la información con respecto a lo contenido en Cesantías en la plataforma Humano, se adicione en el botón **OTROS DOCUMENTOS** cuando se gestiona este primer trámite **SOLICITAR CERTIFICACION**, el **CERTIFICADO DE EXTRACTO DE INTERESES A LA CESANTIAS**, el cual se descarga a través de la página del FOMAG.



Solicitar Certificación
Por favor valide su información laboral y salarial que se requiere para el trámite de la prestación
09/08/2022
Solicitud Historia Laboral
Gestionar

Generar Certificación
La Secretaría de Educación está validando la historia laboral y salarial para su certificación

Envío de documentación
Por favor ingrese los datos y la documentación de la solicitud de prestación que requiere

Validación de Documentos
Se están validando sus documentos, una vez aprobados será radicado su solicitud

Prestación en Estudio
La Secretaría de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestación

En respuesta de prestación
Se está dando gestión y respuesta a su solicitud. Verifique en el cuadro de la derecha el estado de su prestación.

Generando acto administrativo
Generando acto administrativo.

Validando acto administrativo
Validando acto administrativo.

En gestión del FOMAG
En gestión del FOMAG.

Proceso finalizado
Proceso finalizado.

Información General

Tipo Prestación	Cesantías Parciales
Subtipo Prestación	Educación
Estado Prestación	Solicitud Historia Laboral
Numero Radicado	
Fecha Radicado	

Humano en línea

Hola Victoria Hel

Ciudad o Municipio
Melgar (Tol)

Escalafón
Grado en el Escalafón
2B

Número de Acto Administrativo
317-319

Departamento
TOLIMA

Fecha de Efectos Fiscales
01/01/2020

Fecha Acto Administrativo
27/02/2020

Novedades Factores Salariales Cesantías

Entidad	Novedad	Tipo AA	Número AA	Fecha AA	Poseción	Desde	Hasta
Beta	Incorporación	Decreto	1194	29/07/2019	20/08/2019	20/08/2019	31/12/2019
Beta	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



Si por algún motivo el peticionario olvida cargar el documento solicitado anteriormente, debe enviarlo a través del correo historialaboral@sempiedecuesta.edu.co.

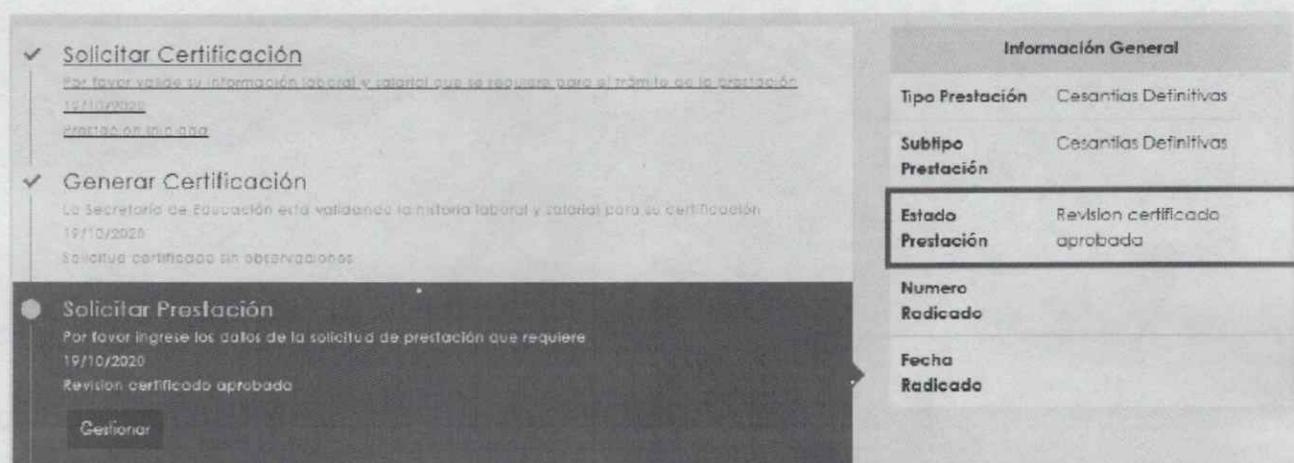
Es importante mencionar que NO se continuará con el proceso de verificación de la historia laboral del docente hasta tanto se allegue la certificación exigida anteriormente y esto dependerá únicamente del docente; es decir

que, si no se cumplen con los 15 días hábiles destinados en esta primera bandeja por no contar con dicho certificado, no será responsabilidad de la secretaría de Educación.

Cualquier inquietud relacionada con esta Primera bandeja de Presolicitud se pueden dirigir a través del correo historialaboral@sempiedecuesta.edu.co.

- La Segunda Bandeja llamada **VALIDACION DE DOCUMENTOS** se encuentra a cargo del(a) profesional encargado(a) del área de historia laboral de los docentes, en ella se realiza la verificación de la documentación cargada por el docente y relacionada con el Subtipo de Prestación seleccionado por el educador. En esta Bandeja se cuenta con **quince (15) días hábiles** para realizar el proceso de revisión de documentos.

Es importante dejar claro que la verificación de requisitos de cada Subtipo de Prestación se realiza según las orientaciones impartidas por el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio FOMAG, y si algún documento no cumple con los parámetros establecidos por dicha Entidad, esta será objeto de devolución para que el docente subsane la documentación según las observaciones consignadas a través de la plataforma y la Presolicitud caerá en cola dentro de las peticiones que se encuentren en esta bandeja.



The screenshot shows a user interface with three main sections:

- Solicitar Certificación:** A section with a checkmark icon and a link to request certification.
- Generar Certificación:** A section with a checkmark icon and a message stating that the Secretary of Education is validating the labor and salary history for certification, dated 19/10/2020. Below it, it says "Solicitud certificada sin observaciones".
- Solicitar Prestación:** A section with a circle icon and a message asking to enter data for a request, dated 19/10/2020. Below it, it says "Revisión certificada aprobada" and has a "Gestionar" button.

On the right side, there is a table titled "Información General":

Tipo Prestación	Cesantías Definitivas
Subtipo Prestación	Cesantías Definitivas
Estado Prestación	Revisión certificada aprobada
Numero Radicado	
Fecha Radicado	

Cualquier inquietud relacionada con esta Segunda bandeja de Presolicitud se pueden dirigir a través del correo historialaboral@sempiedecuesta.edu.co o talentohumano@sempiedecuesta.edu.co

2. ETAPA DE SOLICITUD DE LA PRESTACIÓN.

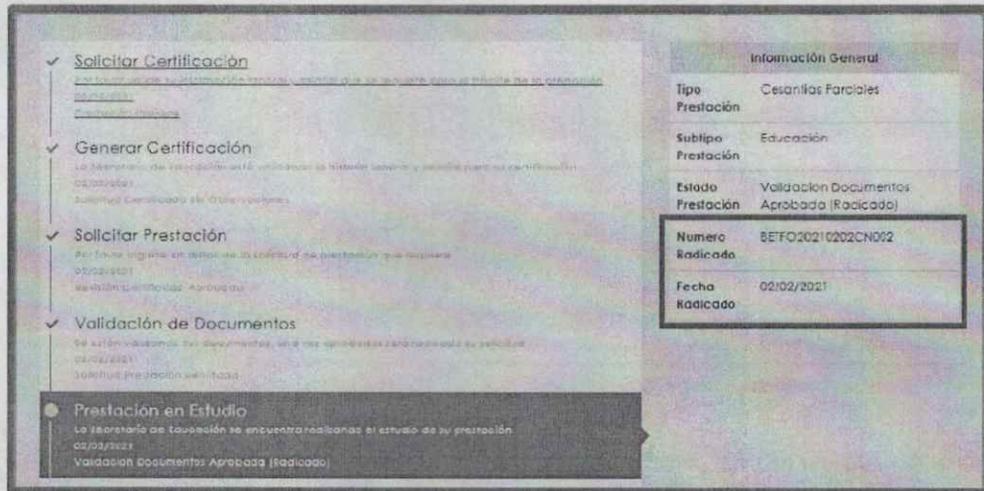
La Tercera Bandeja denominada **GESTIONAR LA LIQUIDACION** se encuentra a cargo de dos profesionales del área del Fondo de Prestaciones Económicas de la Secretaría de Educación, y es en esta etapa en donde se liquida la prestación y se emite el Acto Administrativo de Reconocimiento. Es importante mencionar que la solicitud del docente es direccionada a esta bandeja solo si han sido aprobadas las dos primeras bandejas de Presolicitud mencionadas anteriormente.

Una vez sea aprobada la Validación Documental; es decir que se encuentren todos los documentos subidos por el peticionario de forma correcta y cumpliendo con los requisitos establecidos por el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio FOMAG, el Sistema Humano realizará internamente el proceso de radicación de la prestación, **generando un Numero y Fecha de Radicado a la solicitud**, y es desde este momento que la Secretaría de Educación cuenta con los **quince (15) días hábiles** para el reconocimiento de la prestación mediante Acto Administrativo, atendiendo lo contemplado en el Decreto 1075 de 2015 artículo 2.4.4.2.3.2.22 que textualmente dice lo siguiente:

Artículo 2.4.4.2.3.2.22. Termina de la Entidad Territorial Certificada en Educación para resolver las solicitudes de reconocimiento y pago de cesantías y su gestión. La solicitud del reconocimiento y pago de las cesantías parciales o definitivas deberá contener los documentos requeridos por el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio a través de la sociedad fiduciaria que lo administra, de acuerdo con el formulario que adopte para el efecto a través de la herramienta tecnológica.

La Entidad Territorial Certificada en Educación deberá resolver la solicitud de reconocimiento mediante acto administrativo, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación completa de la solicitud de reconocimiento por parte del peticionario, a través de la herramienta tecnológica.

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.



The screenshot shows a process flow with four completed steps and one active step:

- Solicitar Certificación** (Completed): 02/02/2021. Validación de la documentación y radicación de la solicitud de certificación.
- Generar Certificación** (Completed): 02/02/2021. La Secretaría de Educación está validando la solicitud basada y radica su certificación.
- Solicitar Prestación** (Completed): 02/02/2021. Por favor ingrese en tiempo de la cantidad de prestación que requiere.
- Validación de Documentos** (Completed): 02/02/2021. Se están validando los documentos, una vez aprobados se radicará su solicitud.
- Prestación en Estudio** (Active): 02/02/2021. La Secretaría de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestación.

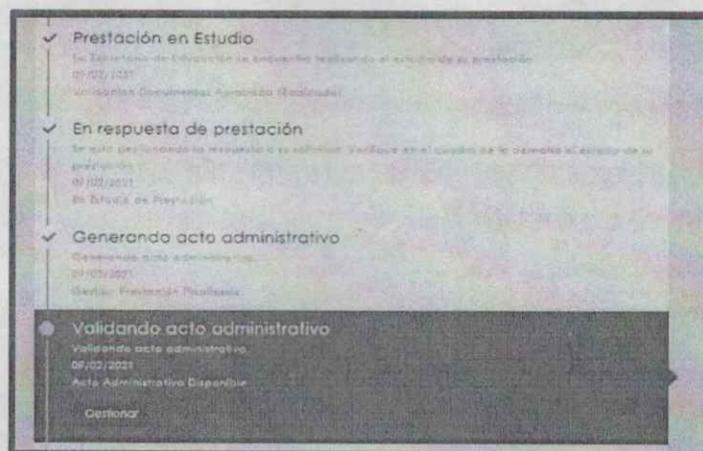
Information General (Información General):

Tipo Prestación	Cesantías Parciales
Subtipo Prestación	Educación
Estado Prestación	Validación Documentos Aprobada (Radicada)
Numero Radicado	SEFO20210202CN002
Fecha Radicado	02/02/2021

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**.



The screenshot shows a process flow with three completed steps and one active step:

- Prestación en Estudio** (Completed): 02/02/2021. La Secretaría de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestación.
- En respuesta de prestación** (Completed): 02/02/2021. Se está generando la respuesta a su solicitud. Valídela en el sistema de la oficina al recibir de su prestación.
- Generando acto administrativo** (Completed): 02/02/2021. Generando el acto administrativo.
- Validando acto administrativo** (Active): 02/02/2021. Validando acto administrativo.

Buttons: Gestionar



Actos Administrativos

Datos Contacto

Nombre(s): ACTO
Apellidos: RUIZ
Tipo de Identificación: C.C.
Número de Identificación: *****
Teléfono de Contacto: *****
Correo Electrónico: rodrigo@copartecologica.com.co

Documentos Cargados

Número	Nombre	Archivo	Estado
3	AACV	Acto_Administrativo_Prestaciones cc 28722337.pdf	Aprobado

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.

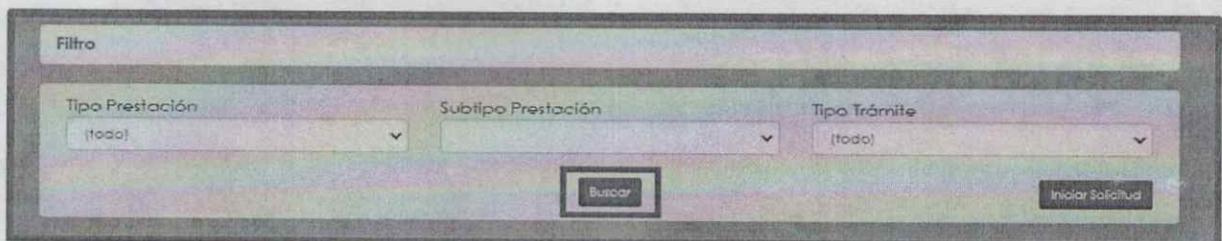
Nota: podrá interponer el recurso durante los **10 días siguientes** de haber sido notificado y recibido el Acto Administrativo, de acuerdo con el Artículo 76. Recursos contra los actos administrativos, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Si está de acuerdo con lo contenido en la Resolución de reconocimiento de las Cesantías deberá dar click en el botón de **APROBAR** para que internamente la prestación sea asignada a la bandeja del FOMAG para su respectiva revisión y posterior pago.

Cualquier inquietud relacionada con esta la Tercer Bandeja se pueden dirigir a través del correo prestaciones@sempiedecuesta.edu.co.

Para finalizar es importante traer a colación que el peticionario de la solicitud puede realizar el seguimiento de su trámite a través de la plataforma Humano en Línea a través del icono llamado **Proceso**; en donde visualizará la etapa del proceso en que se encuentra la solicitud.

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



Filtro

Tipo Prestación: (todo) ▾
Subtipo Prestación: ▾
Tipo Trámite: (todo) ▾



MUNICIPIO DE PIEDECUESTA

CIRCULAR 003 - 23

Fecha: 05 ENE 2023

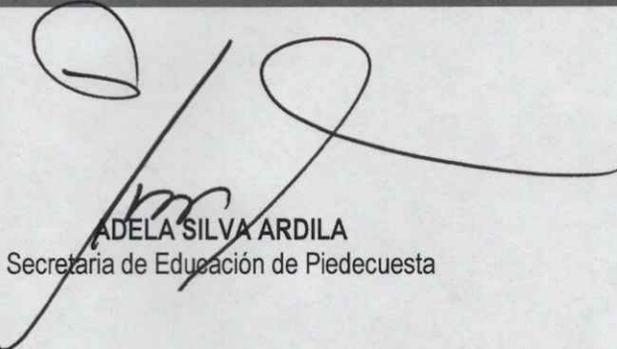
Código: F-SEM-083

Versión: 0.0

Página 6 de 6

Tipo Prestación (todo)	Subtipo Prestación	Tipo Trámite (todo)												
Buscar		Iniciar Solicitud												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Proceso</th> <th>Actos</th> <th>Tipo Prestación</th> <th>Tipo Trámite</th> <th>Paso actual</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Consultar Certificado</td> <td>Consultar Prestación</td> <td>Compra de vivienda</td> <td>Trámite Normal</td> <td>Solicitar Prestación</td> <td>Revisión Certificado Aprobada</td> </tr> </tbody> </table>			Proceso	Actos	Tipo Prestación	Tipo Trámite	Paso actual	Estado	Consultar Certificado	Consultar Prestación	Compra de vivienda	Trámite Normal	Solicitar Prestación	Revisión Certificado Aprobada
Proceso	Actos	Tipo Prestación	Tipo Trámite	Paso actual	Estado									
Consultar Certificado	Consultar Prestación	Compra de vivienda	Trámite Normal	Solicitar Prestación	Revisión Certificado Aprobada									

Cordialmente,



ADELA SILVA ARDILA
Secretaria de Educación de Piedecuesta

Proyectó: María Isabel Linares Perales
Prof. Talento Humano.

Aprobó: Rocío Rivera Núñez
Pro. Talento Humano

Revisó: Ruth Yamile Duran Carvajal
Prof. Jurídica