

**GUÍA DEL DOCENTE PARA SOLICITUD DE OTROS
TRÁMITES A TRAVÉS DEL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA**

Ajustes, Reliquidación, Fallos, Sanción Mora – Vía Administrativa.

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
PARA RECORDAR.....	3
PRESTACIONES SOCIALES DESDE EL MÓDULO DE OTROS TRÁMITES.....	4
INGRESO AL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA.....	7
INGRESO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES	7
INGRESO BENEFICIARIOS - SOLICITANTES	11
INGRESO MÓDULO OTROS TRÁMITES	17
AJUSTE PENSIONAL	18
RELIQUIDACIÓN PENSIONAL.....	27
AJUSTE AUXILIOS.....	35
AJUSTE A LAS CESANTÍAS	41
FALLOS.....	54
SANCIÓN POR MORA – VÍA ADMINISTRATIVA.....	62
DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	69
NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO.....	72
CONTROL DE VERSIONES.....	76

PRESENTACIÓN

El Ministerio de Educación Nacional y el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio - FOMAG, se permiten poner a disposición de los Docentes, el modelo en línea de atención de las Prestaciones Económicas, en lo relacionado con las solicitudes que son radicadas por el módulo de Otros Trámites.

Con este servicio en línea el docente puede solicitar y hacer seguimiento de los otros trámites que requiera, según corresponda:

- Reliquidación Pensional
- Ajuste Pensional
- Ajustes Cesantías
- Ajustes Auxilios
- Fallos
- Sanción por Mora – Vía Administrativa

PARA RECORDAR

- Usted podrá hacer seguimiento a la etapa en que se encuentra su proceso. Es importante ingresar frecuentemente para revisar el resultado de cada etapa.
- Tenga en cuenta que los campos marcados en letra de color **Rojo** deberán ser diligenciados obligatoriamente, por ser información vital para la gestión del módulo de Otros Trámites.
- Es responsabilidad del docente, sus beneficiarios o solicitante según sea el caso, adjuntar documentos legibles, actualizados y garantizar la autenticidad de estos en la presentación para el trámite **respectivo**.

Para iniciar una solicitud de Otro Trámite, debe realizar una solicitud de una Certificación Laboral y Salarial. Esta solicitud debe estar aprobada por la Secretaria de Educación.

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/>

Por favor siga atentamente la guía para facilitar el trámite.

PRESTACIONES SOCIALES DESDE EL MÓDULO DE OTROS TRÁMITES

A continuación, podrá encontrar un listado de los trámites que el solicitante podrá radicar a través del componente de Otros Trámites y si requieren o no de un Certificado para la gestión de la prestación.

OTROS TRAMITES – PENSION

Tipo Prestación	Tipo Tramite	Certificado
Pensión Jubilación Ley 91	Ajuste	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si
	Fallo	Si
Pensión De Invalidez Ley 91	Ajuste	Si
	Fallo	Si
Pensión Por Aportes Ley 91	Ajuste	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si
	Fallo	Si
Pensión Postmortem 18A*	Ajuste	Si
	Reliquidación*	Si
	Ajuste a la Reliquidación*	Si
	Fallo	Si
Pensión Postmortem 20A*	Ajuste	Si
	Reliquidación*	Si
	Ajuste a la Reliquidación*	Si
	Fallo	Si
Pensión De Invalidez Ley 100*	Ajuste	Si
	Reliquidación*	Si
	Ajuste a la Reliquidación*	Si
	Fallo	Si
Sustitución Pensional	Fallo	No
	Ajuste	No
Pensión De Vejez Ley 100	Fallo	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si

Tipo Prestación	Tipo Tramite	Certificado
Pensión Sobrevivientes	Fallo	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si
Pensión Anticipada De Vejez Por Invalidez Ley 100	Fallo	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si
Indemnización Sustitutiva Sobrevivientes Ley 100	Fallo	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si
Indemnización Sustitutiva Pensión De Vejez Ley 100	Fallo	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si
Indemnización Sustitutiva De Invalidez Ley 100	Fallo	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si
Pensión Retiro Por Vejez 70 Años Ley 91	Fallo	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si
Pensión Especial De Vejez Ley 797 Del 2003	Fallo	Si
	Reliquidación	Si
	Ajuste a la Reliquidación	Si

OTROS TRAMITES – AUXILIOS

Tipo Prestación	Tipo Tramite	Certificado
Auxilio funerario	Fallo	No
	Ajuste	No
Seguro por muerte	Fallo	No
	Ajuste	No
Indemnización accidente de trabajo	Fallo	No
	Ajuste	No
Indemnización enfermedad profesional	Fallo	No
	Ajuste	No
Pago mesada a herederos	Fallo	No
	Reliquidación	No
	Ajuste	No

OTROS TRAMITES – CESANTIAS

Tipo Prestación	Tipo Tramite	Certificado
Cesantía Definitiva	Fallo	Si
	Ajustes Cesantías	Si
	Sanción Mora - VA	No
Cesantía Definitiva a Beneficiarios	Fallo	Si
	Ajustes Cesantías	Si
	Sanción Mora - VA	No
Vivienda	Fallo	Si
	Sanción Mora - VA	No
Construcción	Fallo	Si
	Sanción Mora - VA	No
Remodelación	Fallo	Si
	Sanción Mora - VA	No
Liberación de gravamen	Fallo	Si
	Sanción Mora - VA	No
Educación	Fallo	Si
	Sanción Mora - VA	No

INGRESO AL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA

Para ingresar a la plataforma de Humano en Línea, se recomienda usar el navegador Mozilla Firefox o Microsoft Edge, accediendo a través de la ruta de Humano en Línea que disponga la Secretaría de Educación. Una vez ingrese, el sistema lo direccionará a la página de acceso, donde deberá digitar los campos (código de empleado y contraseña suministrados por la Secretaría de Educación).

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. El formulario de inicio de sesión ahora presenta una nueva casilla para la validación del "CAPTCHA".



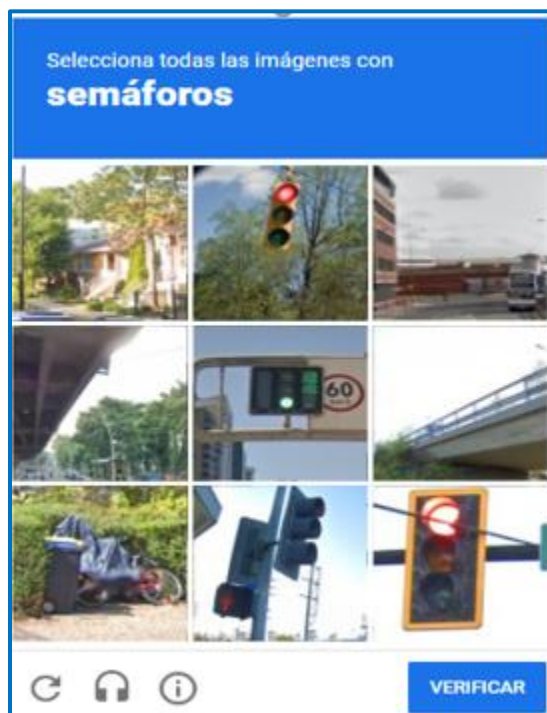
Al hacer clic en el botón "**Ingresar**" sin haber seleccionado la validación, el sistema solicita que se complete correctamente el proceso de verificación.

The screenshot shows the 'Humano en línea' login interface. At the top left is a logo of a blue grid. At the top right is the text 'Humano en línea'. Below this is the heading 'Ingresar Código Empleado' followed by a series of seven dots. A link 'Restablecer Contraseña.' is visible on the left, and a blue button 'Siguiente' is on the right. Below the main form is a section for 'Usuario Externo' with a checkbox 'No soy un robot' and a reCAPTCHA logo. A red box highlights the error message: 'La validación de seguridad no es válida'.

Al seleccionar la validación, el sistema permite el ingreso sin restricciones.

The screenshot shows the 'Humano en línea' login interface. At the top left is a logo of a blue grid. At the top right is the text 'Humano en línea'. Below this is the heading 'Ingresar contraseña' followed by a series of seven dots. A link 'Restablecer Contraseña.' is visible on the left, and a blue button 'Ingresar' is on the right. Below the main form is a section for 'Usuario Externo' with a checked checkbox 'No soy un robot' and a reCAPTCHA logo. A red box highlights the successful validation area.

Si el CAPTCHA se selecciona más de una vez o se detecta que se está intentando acceder al sistema sin completar la validación, el sistema genera una verificación más compleja.



Si el CAPTCHA no se valida dentro de un tiempo determinado, el servicio genera un error y se debe gestionar la validación nuevamente.

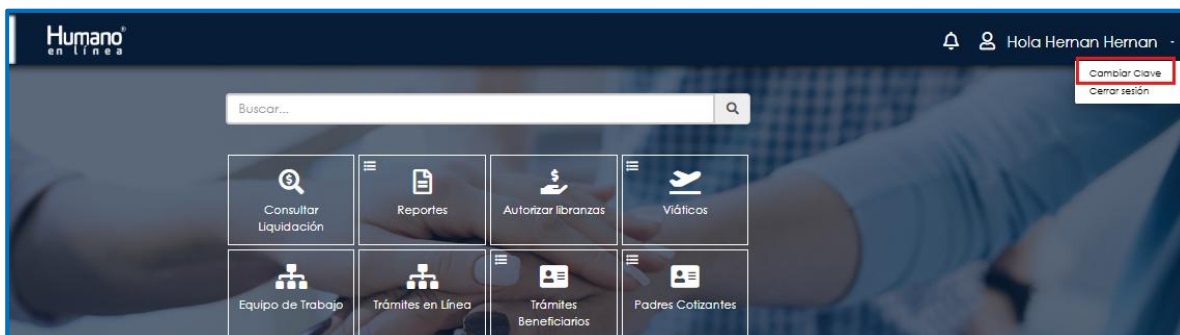
4. En caso de que el usuario no recuerde su contraseña, podrá dar clic en la opción **Restablecer Contraseña**, y de esta forma nuevamente puede crearla.



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**.

The screenshot shows a web form titled 'Restablecer contraseña'. At the top, there is a 'Siguiendo' button. Below it, the text 'Restablecer contraseña' is followed by a 'Correo Electrónico:' label and an input field. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' (highlighted in red) and 'Enviar' (highlighted in red). Below the buttons, there is a 'Usuario Externo' section with a checkbox labeled 'No soy un robot' and a reCAPTCHA logo.

5. Para validar que el docente 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**.



INGRESO BENEFICIARIOS - SOLICITANTES

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 puede ser Prestación Económica Cesantías, Auxilio, Certificación o Pensión, 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 Solicitante Externo, debe realizar el registro dando clic en la opción **Registrar Usuario Externo**.

Ingreso Usuario Externo

(Seleccionar Motivo de Acceso) ▼

(Seleccionar Tipo de Documento) ▼

Identificación Solicitante

Código Empleado

Clave

Restablecer Contraseña.

Cancelar Ingresar

Registrar Usuario Externo Asociar Empleado

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad · Condiciones

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

Registro Usuario Externo

(Seleccionar Tipo de Documento) ▼

Identificación

Primer nombre

Segundo nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Celular

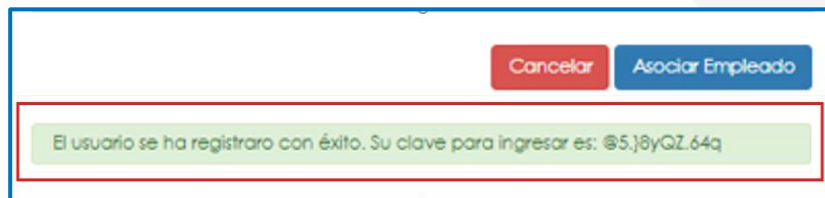
Correo

Confirmar Correo

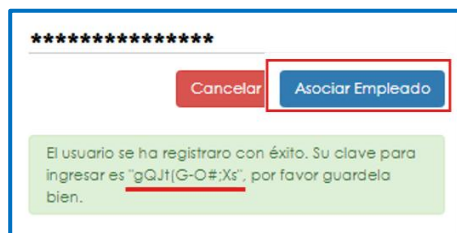
Dirección

Cancelar Registrar

En la parte inferior aparecerá 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 del solicitante, 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, luego digite el código del empleado (cédula del docente) al que se está asociando, por último, debe seleccionar el Motivo de Acceso, el cual puede ser Prestación Económica Cesantías, Auxilio, Certificación o Pensión y de clic en el botón **Buscar**.

A screenshot of a web form titled 'Asociar Empleado'. At the top left is a logo of a grid of blue dots, and at the top right is the logo 'Humano en línea'. The form contains four dropdown menus: '(Seleccionar Tipo de Documento)', 'Identificación Solicitante', '(Seleccionar Tipo de Usuario)', and '(Seleccionar Motivo de Acceso)'. Below these is a text input field for 'Código Empleado'. At the bottom right are two buttons: 'Cancelar' (red) and 'Buscar' (blue). The entire form is enclosed in a blue border.

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. ▼
20252525

Beneficiario ▼
25014650

Auxilio ▼
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. ▼
20252525

Beneficiario ▼
25014650

Auxilio ▼
MARIA HELENA CELIS DE LONDOÑO

Cancelar Ingresar

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

9. Para iniciar el proceso, el beneficiario debe seleccionar el motivo de acceso, el cual puede ser Prestación Económica Cesantías, Auxilio, Certificación o Pensión,

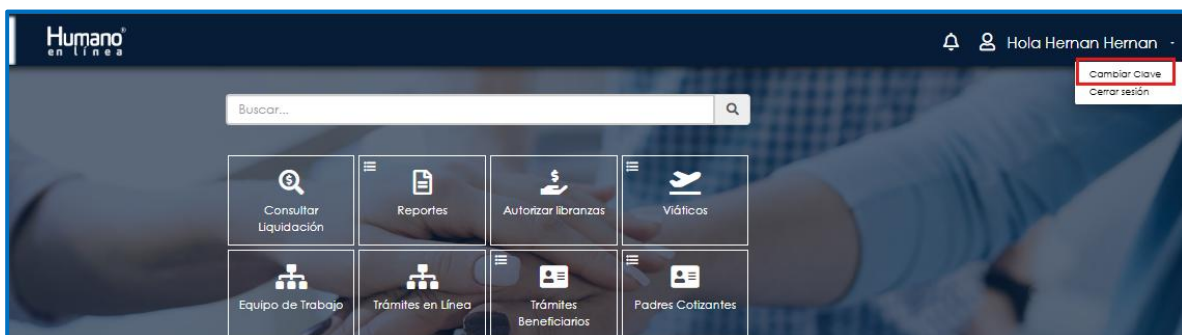
continúa eligiendo su tipo de identificación, digite su número de documento, código del empleado (cédula del docente), y la clave que el sistema le arrojó en el momento que se estaba asociando al docente, por último, de clic en **Ingresar**.



The screenshot shows the 'Ingreso Usuario Externo' login form. At the top left is the FOMAG logo, and at the top right is the 'Humano en línea' logo. The form contains the following fields and options:

- A dropdown menu labeled '(Seleccionar Motivo de Acceso)'.
- A dropdown menu labeled '(Seleccionar Tipo de Documento)'.
- A text input field labeled 'Identificación Solicitante'.
- A text input field labeled 'Código Empleado'.
- A text input field labeled 'Clave'.
- A link labeled 'Restablecer Contraseña.' with a red arrow pointing to it.
- Two buttons: 'Cancelar' (red) and 'Ingresar' (blue).
- Two links: 'Registrar Usuario Externo' and 'Asociar Empleado'.
- A CAPTCHA section with a checkbox labeled 'No soy un robot' and the text 'reCAPTCHA Privacidad - Condiciones'.

10. Para validar que el 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**.



INGRESO MÓDULO OTROS TRÁMITES

1. Al ingresar al aplicativo Humano en Línea con el usuario del docente, inicie dando clic en módulo de **Prestación Otros Trámites**, como se muestra en la imagen



Cuando se ingrese como **Usuario Externo** seleccione **Prestación Otros Trámites**, como se muestra en la imagen.



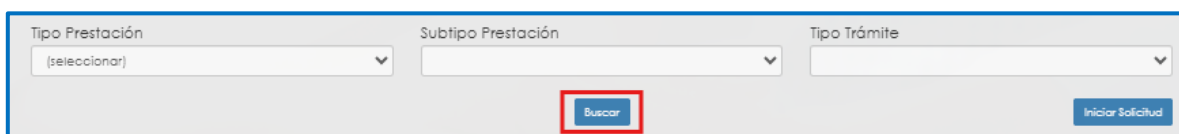
AJUSTE PENSIONAL

Ajuste de pensión: Aplica cuando el docente pensionado requiere se revise la pensión reconocida.

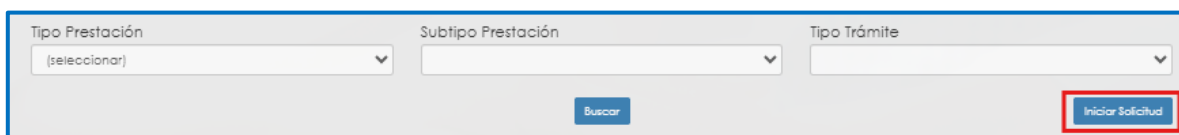
Ajuste a la reliquidación de la pensión: Aplica cuando el docente retirado del servicio público requiere se revise la reliquidación de la pensión reconocida.

Recuerde: Antes de iniciar su petición, deberá contar con una solicitud de Certificación Laboral y Salarial aprobada por la Secretaria de Educación.

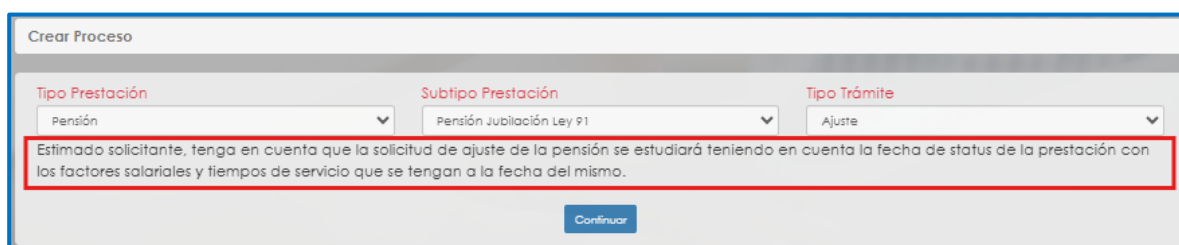
1. Al acceder al filtro de la solicitud, si ya cuenta con alguna solicitud en curso, puede consultarla dando clic en botón **Buscar**.



2. Para realizar una nueva solicitud de Ajuste, de clic en el botón **Iniciar Solicitud**.



3. Al ingresar al filtro de la solicitud, seleccione en Tipo de Prestación Pensión, continúe seleccionado el Subtipo de Prestación y el Tipo de Trámite que para este caso es Ajuste, seguido de clic en el botón **Continuar**.



4. Visualizará el flujo del proceso de su prestación, donde se resalta la etapa en que se encuentra, en este caso, en "Solicitud Iniciada". De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite.

Proceso Prestación

Inicio Solicitud
 Por favor ingrese los datos de la solicitud
 22/10/2025
 Solicitud iniciada
Gestionar

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

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

5. En la primera sección del formulario, encontrará los datos de contacto y el **Tipo de Prestación, Subtipo de Prestación y Tipo de Trámite** que seleccionó en el filtro de la solicitud.

Tipo Prestación: Pensión

Sub Tipo Prestación: Pensión Jubilación Ley 91

Tipo Tramite Pension: Ajuste

6. Visualizará en el formulario el campo de nuevo correo personal y la confirmación el cual deberá diligenciar en el caso que haya cambiado.

Nuevo Correo Personal

Confirmar Nuevo Correo

7. Seleccione de la lista desplegable el radicado de la prestación que da lugar a su solicitud.

Resolución objeto de la solicitud

(seleccionar)

(seleccionar)

Radicado: ENT120231002JT1863490 / Acto: ENT1PENRES2023-0000199

Lo anterior, diligenciará automáticamente los siguientes campos con la información histórica con la que cuente la prestación que da origen al Otro Trámite.

Número Radicado	Fecha Radicado	
ENT120231002JT1863490	02/10/2023	
Número Acto	Fecha Acto	Fecha Notificación
ENT1PENRES2023-0000199	02/10/2023	02/10/2023

8. En el caso en que en el sistema no se encuentre una prestación previamente radicada no será mostrada en la lista desplegable, sin embargo, el docente o solicitante podrá continuar diligenciando la información del formulario que está en rojo.

Resolución objeto de la solicitud

(seleccionar) ▼

Número Radicado	Fecha Radicado	
Número Acto	Fecha Acto	Fecha Notificación

Número de Radicado, Fecha de Radicado, Número de Acto, Fecha de Acto, Fecha de Notificación.

9. Seleccione de la lista desplegable la pensión reconocida que da lugar a su solicitud (Solo para solicitudes de pensión)

Pensión reconocida

Radicado: 2020-PENS-008967 / Acto: 5662 ▼

Lo anterior, diligenciará automáticamente los siguientes campos con la información que cuente la solicitud que da origen al Otro Tramite, en caso de encontrarse activo con un pago de pensión.

Fecha Status	Valor Mesada a Status
22/08/2020	
Fecha Efectividad	Valor Mesada a Efectividad
23/08/2020	3862842

En el caso en que no se encuentre la pensión en la lista, NO es necesario que diligencie estos campos, estos serán alimentados con la documentación que usted suministre por el sustanciador de la Secretaria de Educación en la etapa del Estudio de la Prestación.

10. Seleccione de la lista desplegable el motivo que origino su solicitud y diligencie el campo de Descripción.

Motivo

(seleccionar) ▼

Descripción

Puede seleccionar entre los siguientes motivos:

- Inclusión de factores salariales: Escoja este motivo cuando requiera añadir factores salariales a la liquidación de la prestación.
- Incluir tiempos de servicios incorrectos: Seleccione esta opción si requiere añadir o eliminar tiempos de servicio al cálculo de su prestación.
- Inclusión de beneficiarios: selecciona esta opción si desea incluir un nuevo beneficiario.

11. Visualizará un campo donde podrá adicionar tiempos cotizados en otros fondos a la solicitud en caso de requerirlo.

Señor(a) Usuario(a), si tiene tiempos cotizados en otras entidades posterior a la liquidación inicial del reconocimiento pensional, por favor ingréselos a continuación.

Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos

12. Continúe con el diligenciamiento de la Información Bancaria, seleccionando de las listas desplegables **Banco, Tipo de Cuenta, Número de Cuenta y Confirmar Número de cuenta.**

Información Financiera

Señor(a) Solicitante, si cambio de cuenta bancaria de pensionado o no la ha registrado previamente en el sistema, por favor diligencie los siguientes campos con su información bancaria.

<p>Banco</p> <p>(seleccionar) ▼</p>	<p>Tipo Cuenta</p> <p>(seleccionar) ▼</p>
<p>Número Cuenta</p> <p></p>	<p>Confirmar Número Cuenta</p> <p></p>

13. Si en su caso, (solo por solicitudes realizadas desde el **Usuario Externo** asociado al Solicitante) requiere adicionar un Representante Legal o Apoderado en el sistema, debe diligenciar la información en la sección destinada para estos datos, que se encuentra justo después de la información bancaria.

Representante Legal o Apoderado

Es Apoderado

Primer Nombre	Segundo Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de Documento (seleccionar) v	Número Cédula
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email	Confirmar Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefono	Movil
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número Tarjeta Profesional	Parentesco (seleccionar) v
<input type="text"/>	<input type="text"/>

14. Continúe dando clic en los **check** donde acepta las políticas para el tratamiento de datos y clic en **Aceptar**.

Certifico bajo gravedad de juramento la veracidad de la información registrada.

Autorizo a la Secretaría de Educación y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado.

En la configuración del mensaje de habeas data está configurado el siguiente mensaje: 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 restringida 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](#) Para modificar el archivo que se visualiza se debe modificar el link del mensaje configurado.

15. El sistema mostrará los documentos requeridos para el trámite de su solicitud. Aquellos marcados con * (asterisco), indican que son obligatorios. Proceda con el cargue de los documentos.

Documentos						
* Documento de Identidad	i		Seleccionar	Obs	v	Criterios
Acto Administrativo de retiro definitivo del se...	i		Seleccionar	Obs	v	Criterios
* Resolución con la que lo pensiono el fondo...	i		Seleccionar	Obs	v	Criterios
Comprobante de pago de la última mesada...	i		Seleccionar	Obs	v	Criterios

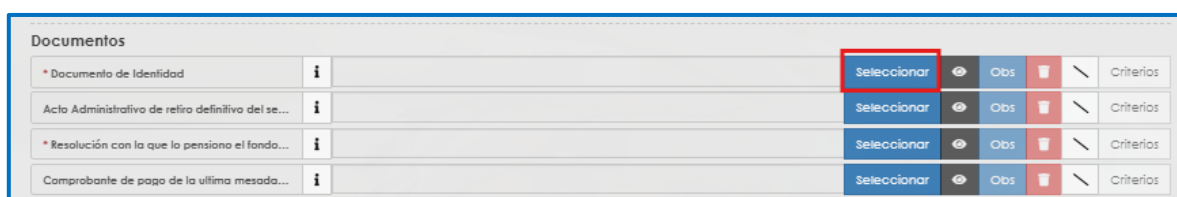
16. En la tabla que se presenta a continuación, podrá encontrar el detalle de los documentos requeridos para la solicitud de un **Ajuste Pensional**.

Línea Directa Atención al Cliente FOMAG: (601) 9142205 Resto del país: (57) 01-8000-180510

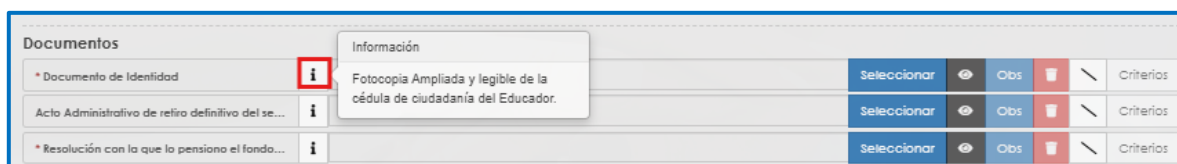
<https://www.fomag.gov.co/>

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Fotocopia ampliada y legible del documento de identificación del docente	SI	Obligatorio*
2	Copia de la resolución con la que lo pensiono el fondo del magisterio	SI	Obligatorio*
3	Oficio mediante el cual se solicita el recurso o revocatoria directa.	SI	Opcional
4	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador.	SI	Obligatorio*
5	Certificación bancaria	SI	Opcional
6	Original del certificado médico o dictamen de invalidez expedido por la entidad prestadora de salud o Junta Regional o Nacional de calificación de invalidez	SI	Obligatorio* (para solicitudes de pensión Invalidez)
7	Original del certificado de tiempo de servicio	SI	Obligatorio* (Solo para docentes que hayan realizado aportes en otros fondos diferentes al FOMAG)
8	Original del certificado de salarios.	SI	Obligatorio* (Solo para docentes que hayan realizado aportes en otros fondos diferentes al FOMAG)
9	Copia del Acto Administrativo de Retiro	SI	Opcional
10	Copia del último desprendible de pago de la última mesada pensional	SI	Obligatorio*
11	Poder debidamente otorgado.	SI	Opcional
12	Tarjeta Profesional del apoderado.	SI	Opcional

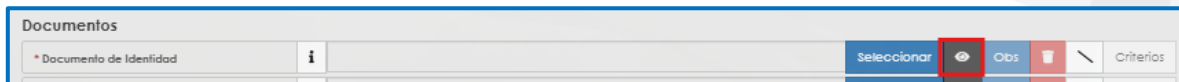
17. Para cargar un archivo de clic en el botón “seleccionar” y busque en su equipo el archivo que corresponde al documento solicitado, y adjúntelo; puede estar en cualquier tipo de formato digital.



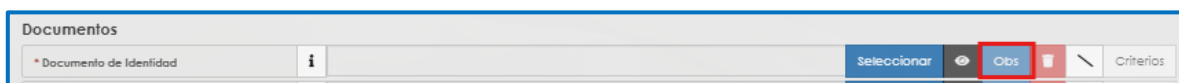
18. En el icono de Información podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar y una breve descripción.



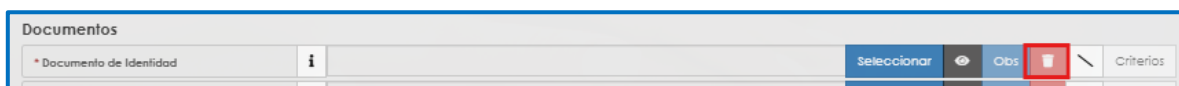
19. En el botón con un ícono en forma de  **Ojo**, podrá visualizar el documento cargado.



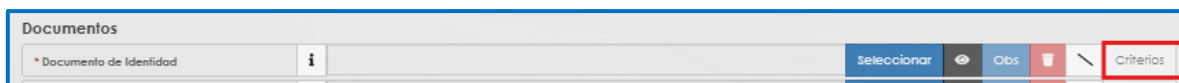
20. El botón de **Obs**, le permite registrar observaciones en cada documento si lo requiere.



21. El botón con ícono rojo en forma de **Papelera**, le permite eliminar el documento cargado.

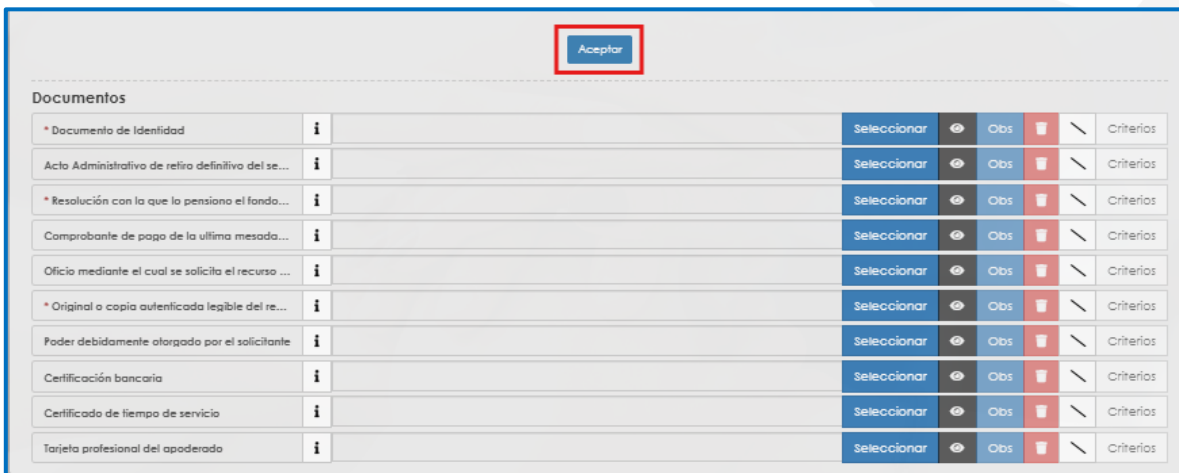


22. En el botón de **Criterios** le permite visualizar los criterios que la Secretaría tendrá en cuenta para validar los documentos que está adjuntando.

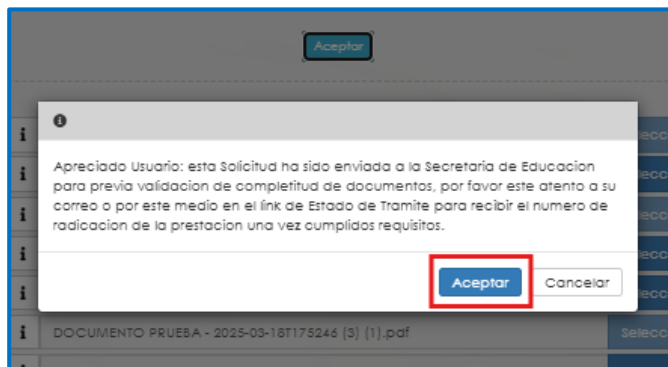


Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

23. Asegúrese que haya cargado todos los documentos obligatorios para su solicitud. Una vez cargue los documentos de soporte, de clic en **Aceptar**.



24. Al dar clic en **Aceptar**, se presenta el siguiente mensaje en el cual acepta que su solicitud será enviada a la Secretaría de Educación para su validación. De clic en **Aceptar**.



25. Una vez acepte y su solicitud sea remitida a la Secretaría de Educación para la validación documental, podrá realizar el seguimiento de su prestación, por medio del flujo del proceso.

Proceso Prestación

Inicio Solicitud
 Por favor ingrese los datos de la solicitud
 25/04/2024
 Solicitud Iniciada

Validación de Documentos
 Se están validando sus documentos, una vez aprobados será radicada su solicitud
 25/04/2024
 Validación de documentos por SE

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

En Liquidación
 En Liquidación

En respuesta de prestación

Información General

Prestación	Pensión
Tipo Prestación	Pensión De Invalidez Ley 91
Tipo Trámite	Ajuste Pensional
Estado Prestación	Validación de documentos por SE
Número Radicado	
Fecha Radicado	

Nota: Recuerde hacer de manera frecuente, seguimiento a su solicitud. Para poder ver el estado en el que se encuentra, puede entrar a Humano en Línea con su usuario y contraseña, ingresando nuevamente por Prestación Otros Trámites buscando la solicitud en curso y dando clic en **Proceso**.

Filtro

Tipo Prestación
Pensión

Subtipo Prestación
(seleccionar)

Tipo Trámite

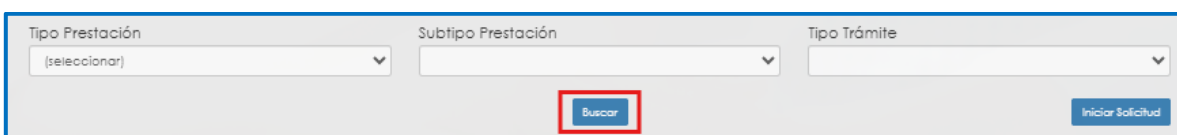
Proceso	Proceso Acto	Actos	Consultar Prestación	Tipo Prestación	Tipo Trámite	Paso actual	Estado
				Pensión De Invalidez Ley 91	Ajuste Pensional	Validación de Documentos	Validación de documentos por SE

RELIQUIDACIÓN PENSIONAL

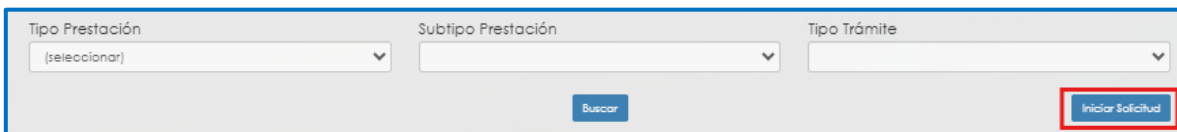
Reliquidación: Opera por una sola vez, todo docente pensionado que continua en servicio activo, al momento del retiro definitivo del mismo.

Recuerde: *Antes de iniciar su petición, deberá contar con una solicitud de Certificación Laboral y Salarial aprobada por la Secretaria de Educación.*

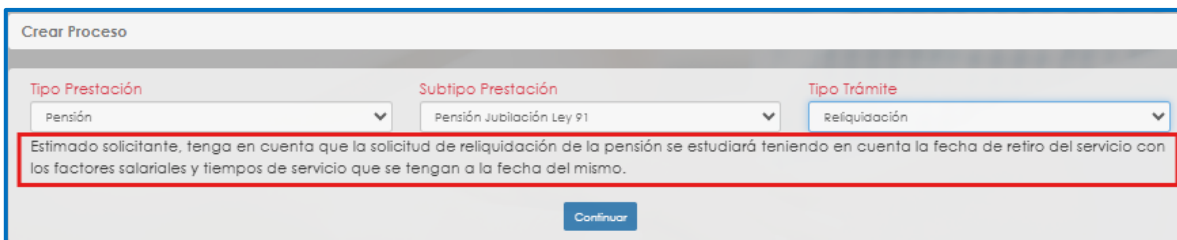
1. Al acceder al filtro de la solicitud, si ya cuenta con alguna solicitud en curso, puede consultarla dando clic en botón **Buscar**.



2. Para realizar una nueva solicitud de Reliquidación, de clic en el botón **Iniciar Solicitud**.



3. Al ingresar al filtro de la solicitud, seleccione en Tipo de Prestación Pensión, continúe seleccionando el Subtipo de Prestación y el Tipo de Trámite que para este caso es Reliquidación, seguido de clic en el botón **Continuar**.



4. Visualizará el flujo del proceso de su prestación, donde se resalta la etapa en que se encuentra, en este caso, en "Solicitud Iniciada". De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite.

5. En la primera sección del formulario, encontrará los datos de contacto y el **Tipo de prestación, Subtipo de prestación y Tipo de Trámite** que seleccione en el filtro de la solicitud.

6. Visualizará en el formulario el campo de nuevo correo personal y la confirmación el cual deberá diligenciar en el caso que haya cambiado.

7. Seleccione de la lista desplegable el radicado de la prestación que da lugar a su solicitud.

Lo anterior, diligenciará automáticamente los siguientes campos con la información histórica con la que cuente la prestación que da origen al Otro Trámite.

8. En el caso en que no se encuentre la prestación en la lista, continúe diligenciando la información del formulario que está en rojo.

Resolución objeto de la solicitud

(seleccionar) ▼

Recuerde que en el caso en que haya seleccionado el radicado de su prestación, el sistema automáticamente diligenciará los siguientes campos: Número de Radicado, Fecha de Radicado, Número de Acto, Fecha de Acto, Fecha de Notificación.

Número Radicado	Fecha Radicado
Número Acto	Fecha Acto
	Fecha Notificación

9. Seleccione de la lista desplegable la pensión reconocida que da lugar a su solicitud (Solo para solicitudes de pensión)

Pensión reconocida

Radicado: 2020-PENS-008967 / Acto: 5662 ▼

Lo anterior, diligenciará automáticamente los siguientes campos con la información que cuente la solicitud que da origen al Otro Tramite, en caso de encontrarse activo con un pago de pensión.

Fecha Status	Valor Mesada a Status
22/08/2020	
Fecha Efectividad	Valor Mesada a Efectividad
23/08/2020	3862842

En el caso en que no se encuentre la pensión en la lista, NO es necesario que diligencie estos campos, estos serán alimentados con la documentación que usted suministre por el sustanciador de la Secretaria de Educación en la etapa del Estudio de la Prestación.

10. Seleccione de la lista desplegable el motivo que origino su solicitud y diligencie el campo de Descripción.

Motivo

(seleccionar) ▼

Descripción

Puede seleccionar entre los siguientes motivos:

- Actualización de los factores salariales al retiro: Elija este motivo en caso de necesitar actualizar o ajustar los factores incluidos a la fecha en la que el docente se retira.

11. Visualizará un campo donde podrá adicionar tiempos cotizados en otros fondos a la solicitud en caso de requerirlo.

Señor(a) Usuario(a), si tiene tiempos cotizados en otras entidades posterior a la liquidación inicial del reconocimiento pensional, por favor ingréselos a continuación.

Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos

12. Continúe con el diligenciamiento de la Información Bancaria, seleccionando de las listas desplegables **Banco, Tipo de Cuenta, Número de Cuenta y Confirmar Número de cuenta.**

Información Financiera

Señor(a) Solicitante, si cambio de cuenta bancaria de pensionado o no la ha registrado previamente en el sistema, por favor diligencie los siguientes campos con su información bancaria.

<p>Banco</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">(seleccionar) ▼</div>	<p>Tipo Cuenta</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">(seleccionar) ▼</div>
<p>Número Cuenta</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	<p>Confirmar Número Cuenta</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>

13. Si en su caso, (solo por solicitudes realizadas desde el **Usuario Externo** asociado al Solicitante) requiere adicionar un Representante Legal o Apoderado en el sistema, debe diligenciar la información en la sección destinada para estos datos, que se encuentra justo después de la información bancaria.

Representante Legal o Apoderado

Es Apoderado

Primer Nombre Segundo Nombre

Primer Apellido Segundo Apellido

Tipo de Documento NÚmero Cédula

Email Confirmar Email

Telefono Movil

Número Tarjeta Profesional Parentesco

14. Continúe dando clic en los **check** donde acepta las políticas para el tratamiento de datos y clic en **Aceptar**.

Certifico bajo gravedad de juramento la veracidad de la información registrada.

Autorizo a la Secretaría de Educación y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado.

En la configuración del mensaje de habeas data está configurado el siguiente mensaje: 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 restringida 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](#) Para modificar el archivo que se visualiza se debe modificar el link del mensaje configurado.

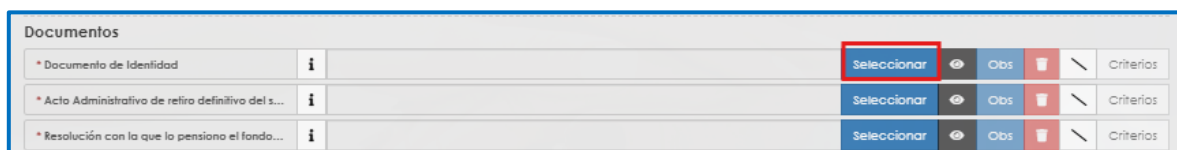
15. El sistema mostrará los documentos requeridos para el trámite de su solicitud. Aquellos marcados con * (asterisco), indican que son obligatorios. Proceda con el cargue de los documentos.

Documentos							
* Documento de Identidad	i		Seleccionar	Obs			Criterios
* Acto Administrativo de retiro definitivo del s...	i		Seleccionar	Obs			Criterios
* Resolución con la que lo pensiono el fondo...	i		Seleccionar	Obs			Criterios

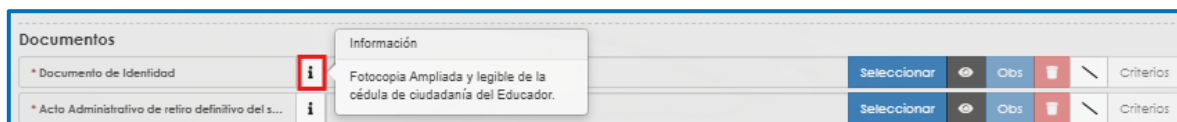
16. En la tabla que se presentan a continuación, podrá encontrar el detalle de los documentos requeridos para la solicitud de una **Reliquidación**.


No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Fotocopia ampliada del documento de identificación del docente	SI	Obligatorio*
2	Copia de la resolución con la que lo pensiono el fondo del magisterio	SI	Obligatorio*
3	Oficio mediante el cual se solicita el recurso o revocatoria directa.	SI	Opcional
4	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador.	SI	Opcional
5	Certificación bancaria	SI	Opcional
6	Original del certificado de tiempo de servicio	SI	Opcional
7	Original del certificado de salarios.	SI	Opcional
8	Copia del Acto Administrativo de Retiro	SI	Obligatorio*
9	Copia del último desprendible de pago de la última mesada pensional	SI	Obligatorio*
10	Poder debidamente otorgado.	SI	Opcional
11	Tarjeta Profesional del apoderado.	SI	Opcional

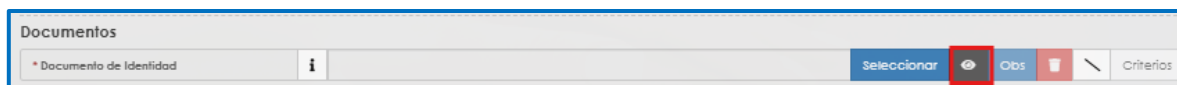
17. Para cargar un archivo de clic en el botón **"Seleccionar"** y busque en su equipo el archivo que corresponde al documento solicitado, y adjúntelo; puede estar en cualquier tipo de formato digital.



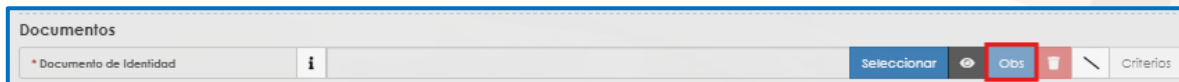
18. En el icono de Información podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar y una breve descripción.



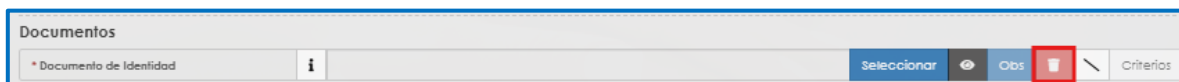
19. En el botón con un ícono en forma de  **Ojo**, podrá visualizar el documento cargado.



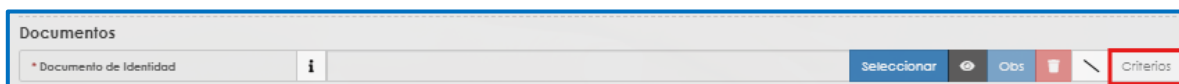
20. El botón de **Obs**, le permite registrar observaciones en cada documento si lo requiere.



21. El botón con ícono rojo en forma de **Papelera**, le permite eliminar el documento cargado.

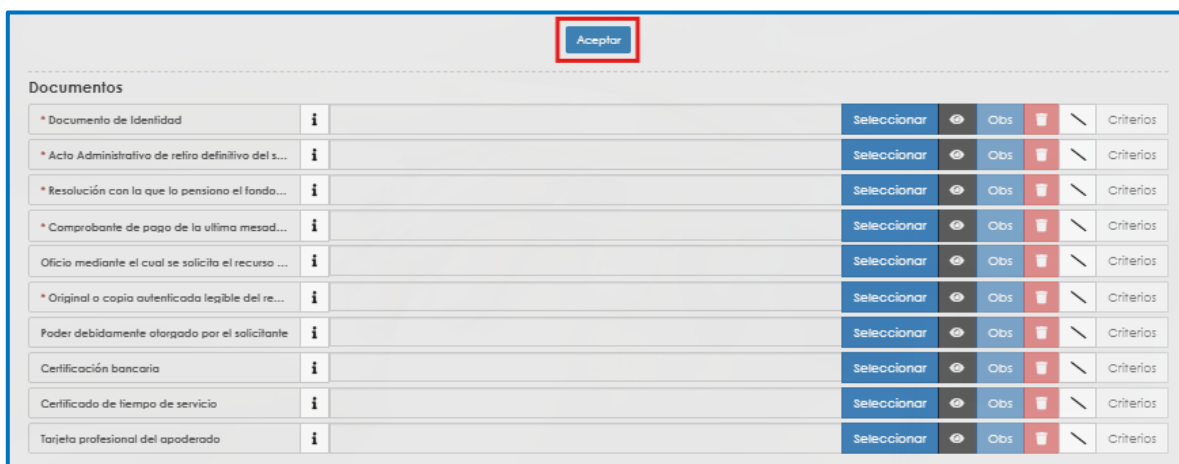


22. En el botón de **Criterios** le permite visualizar los criterios que la Secretaría tendrá en cuenta para validar los documentos que está adjuntando.

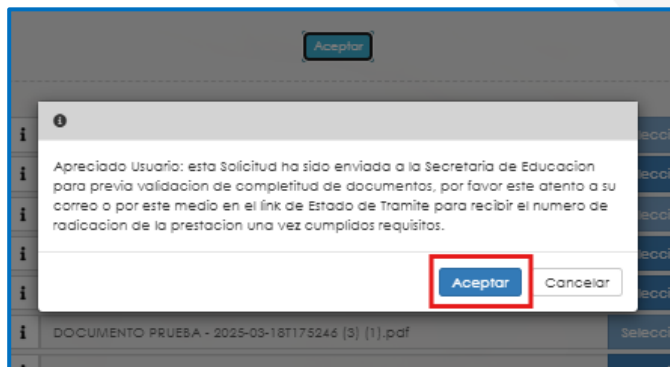


Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

23. Asegúrese que haya cargado todos los documentos obligatorios para su solicitud. Una vez cargue los documentos de soporte, de clic en **Aceptar**.



24. Al dar clic en **Aceptar**, se presenta el siguiente mensaje en el cual acepta que su solicitud será enviada a la Secretaría de Educación para su validación. De clic en **Aceptar**.



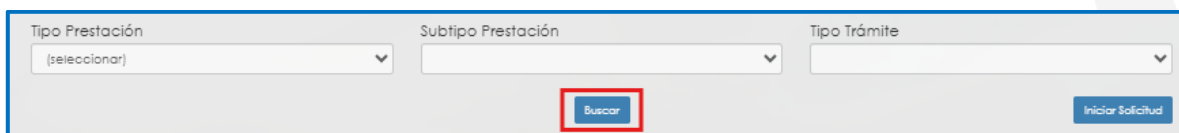
25. Una vez acepte y su solicitud sea remitida a la Secretaría de Educación para la validación documental, podrá realizar el seguimiento de su prestación, por medio del flujo del proceso.

Información General	
Prestación	Pensión
Tipo Prestación	Pensión Jubilación Ley 91
Tipo Trámite	Reliquiación
Estado Prestación	Validación de documentos por SE
Número Radicado	
Fecha Radicado	

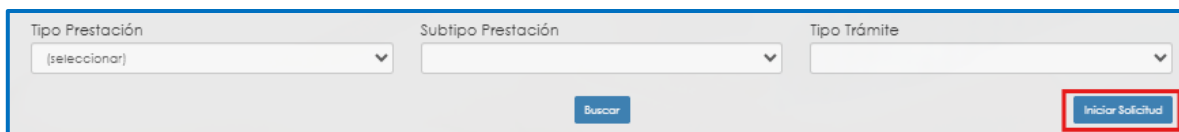
Nota: Recuerde hacer seguimiento a su solicitud. Para poder ver el estado en el que se encuentra, puede entrar a Humano en Línea con su usuario y contraseña, ingresando nuevamente por Trámite Prestación y Otros Trámites.

AJUSTE AUXILIOS

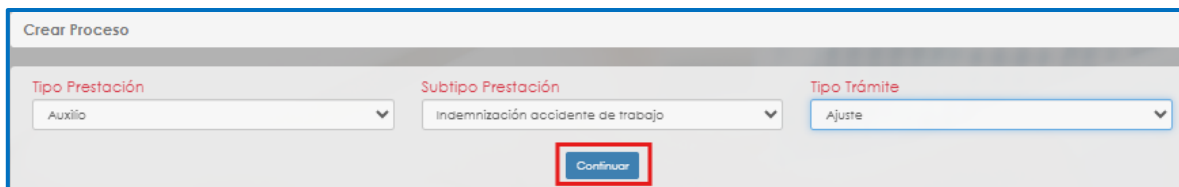
1. Al acceder al filtro de la solicitud, si ya cuenta con alguna solicitud en curso, puede consultarla dando clic en botón **Buscar**.



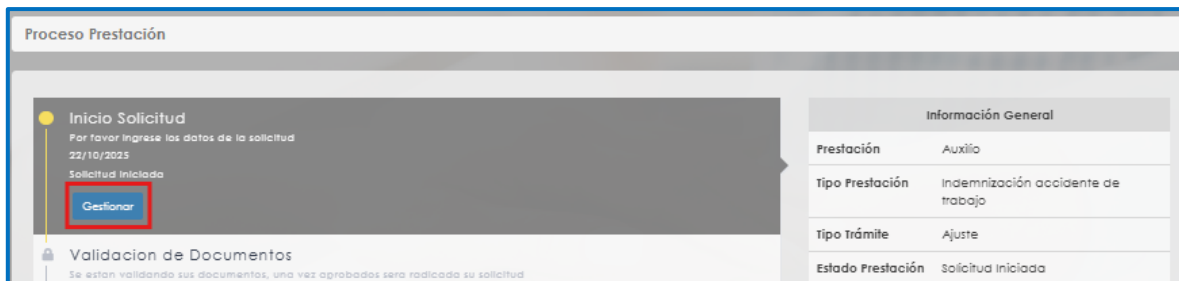
2. Para realizar una nueva solicitud de Ajuste Auxilios, de clic en el botón **Iniciar Solicitud**.



3. Al ingresar al filtro de la solicitud, seleccione el Tipo de Prestación que da lugar al ajuste de auxilios, continúe seleccionando el Subtipo de Prestación y el Tipo de Trámite que para este caso es Ajuste, seguido de clic en el botón **Continuar**.



4. Visualizará el flujo del proceso de su prestación, donde se resalta la etapa en que se encuentra, en este caso, en "Solicitud Iniciada". De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite.



Información General	
Prestación	Auxilio
Tipo Prestación	Indemnización accidente de trabajo
Tipo trámite	Ajuste
Estado Prestación	Solicitud Iniciada

5. En la primera sección del formulario, encontrara los datos de contacto y el **Tipo de Prestación, Subtipo de prestación y Tipo de Trámite** que seleccione en el filtro de la solicitud.

Tipo Prestación Auxilio	Sub Tipo Prestación Indemnización enfermedad profesional	Tipo Tramite Pension Ajuste
----------------------------	---	--------------------------------

6. Visualizará en el formulario el campo de nuevo correo personal y la confirmación el cual deberá diligenciar en el caso que haya cambiado.

Nuevo Correo Personal	Confirmar Nuevo Correo
-----------------------	------------------------

7. Seleccione de la lista desplegable el radicado de la prestación que da lugar a su solicitud; en el caso en que no se encuentre la prestación en la lista, continúe diligenciando la información del formulario que está en rojo.

Resolución objeto de la solicitud (seleccionar) ▼
--

8. Continúe diligenciando los campos de la prestación que da lugar a su solicitud marcados en rojo; recuerde que en el caso en que haya seleccionado el radicado de su prestación, el sistema automáticamente diligenciará los siguientes campos:

Número de Radicado, Fecha de Radicado, Número de Acto, Fecha de Acto, Fecha de Notificación.

Número Radicado	Fecha Radicado	
Número Acto	Fecha Acto	Fecha Notificación

9. Seleccione de la lista desplegable el motivo que origino su solicitud y diligencie el campo de Descripción.

Motivo (seleccionar) ▼
Descripción

10. Continúe con el diligenciamiento de la Información Bancaria, seleccionando de las listas desplegables **Banco, Tipo de Cuenta, Número de Cuenta y Confirmar Número de cuenta.**

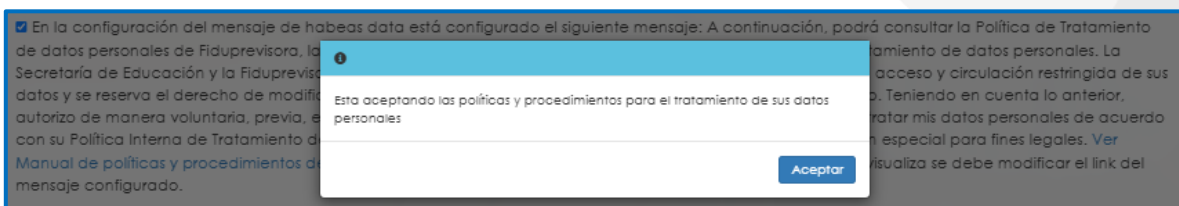
Información Financiera	
Banco <input type="text" value="(seleccionar)"/>	Tipo Cuenta <input type="text" value="(seleccionar)"/>
Número Cuenta <input type="text"/>	Confirmar Número Cuenta <input type="text"/>

11. Si en su caso, requiere adicionar un Representante Legal o Apoderado en el sistema, debe diligenciar la información en la sección destinada para estos datos, que se encuentra justo después de la información bancaria (aplica en los casos de las solicitudes realizadas por el Usuario Externo asociado al Solicitante.

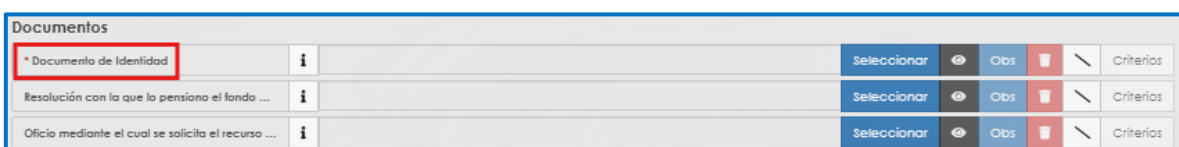
Representante Legal o Apoderado	
<input type="checkbox"/> Es Apoderado	
Primer Nombre	Segundo Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de Documento	Número Cédula
<input type="text" value="(seleccionar)"/>	<input type="text"/>
Email	Confirmar Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefono	Movil
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número Tarjeta Profesional	Parentesco
<input type="text"/>	<input type="text" value="(seleccionar)"/>

12. Continúe dando clic en los **check** donde acepta las políticas para el tratamiento de datos y clic en **Aceptar.**

<input type="checkbox"/> Certifico bajo gravedad de juramento la veracidad de la información registrada.
<input type="checkbox"/> Autorizo a la Secretaría de Educación y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado.
<input checked="" type="checkbox"/> En la configuración del mensaje de habeas data está configurado el siguiente mensaje: 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 restringida 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 Para modificar el archivo que se visualiza se debe modificar el link del mensaje configurado.



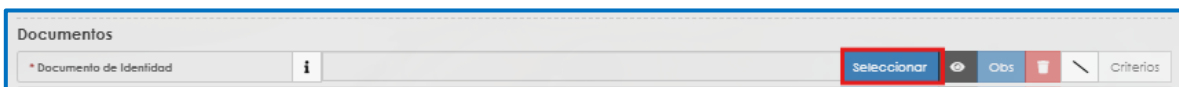
13. El sistema mostrará los documentos requeridos para el trámite de su solicitud. Aquellos marcados con * (asterisco), indican que son obligatorios. Proceda con el cargue de los documentos.



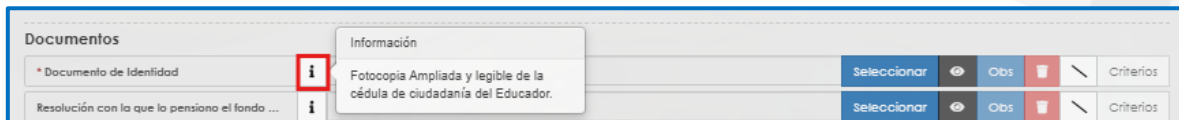
14. En la tabla que se presentan a continuación, podrá encontrar el detalle de los documentos requeridos para la solicitud de un Ajuste auxilios.

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Acto administrativo de reconocimiento inicial	SI	Obligatorio
2	Certificado cuenta bancaria.	SI	Opcional
3	Documento de Identidad	SI	Obligatorio
4	Oficio mediante el cual se solicita el recurso o revocatoria	SI	Opcional
5	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
6	Poder debidamente otorgado por el solicitante	SI	Opcional
7	Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	SI	Opcional
8	Certificado de Salarios Otros Fondos	SI	Opcional
9	Tarjeta profesional del apoderado	SI	Opcional

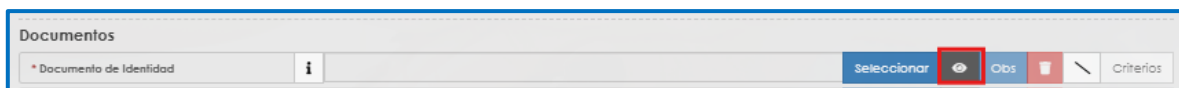
15. Para cargar un archivo de clic en el botón "Seleccionar" y busque en su equipo el archivo que corresponde al documento solicitado, y adjúntelo; puede estar en cualquier tipo de formato digital.



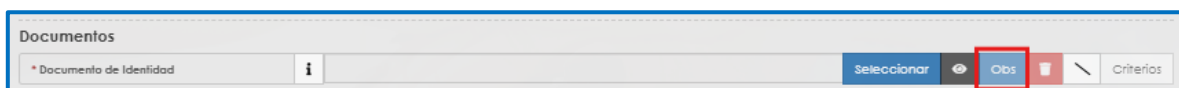
16. En el icono de Información podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar y una breve descripción.



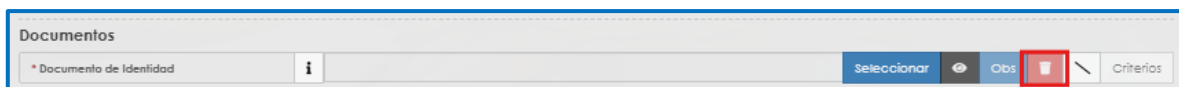
17. En el botón con un ícono en forma de **Ojo**, podrá visualizar el documento cargado.



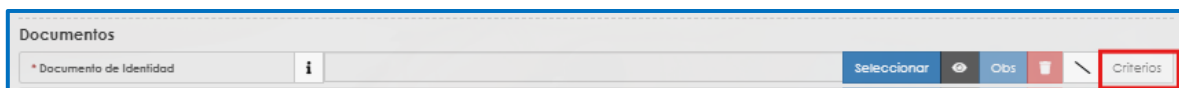
18. El botón de **Obs**, le permite registrar observaciones en cada documento si lo requiere.



19. El botón con ícono rojo en forma de **Papelera**, le permite eliminar el documento cargado.

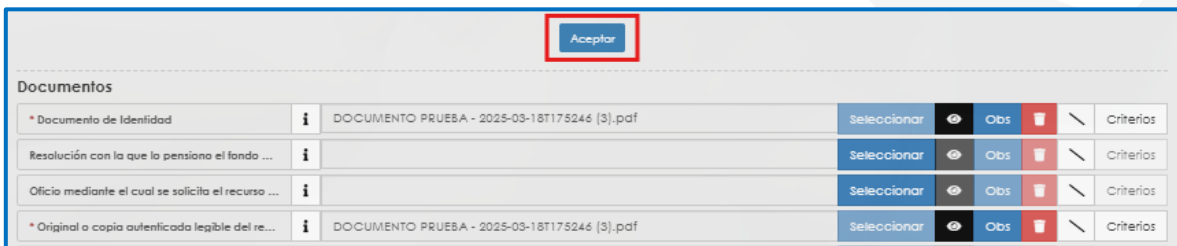


20. El botón de **Criterios** le permite visualizar los criterios que la Secretaría tendrá en cuenta para validar los documentos que está adjuntando.

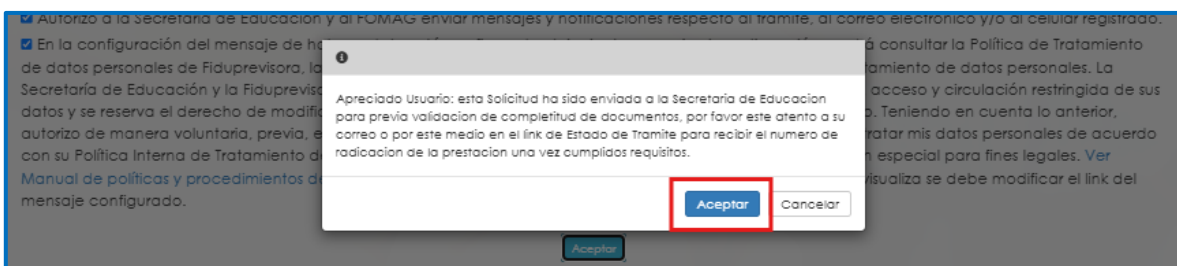


Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

21. Asegúrese que haya cargado todos los documentos obligatorios para su solicitud. Una vez cargue los documentos de soporte, de clic en **Aceptar**.



22. Al dar clic en **Aceptar**, se presenta el siguiente mensaje en el cual acepta que su solicitud será enviada a la Secretaría de Educación para su validación. Clic en **Aceptar**.



23. Una vez acepte y su solicitud remitida a la Secretaría de Educación para la validación documental, podrá realizar el seguimiento de su prestación, por medio del flujo del proceso.

Nota: Recuerde hacer seguimiento a su solicitud. Para poder ver el estado en el que se encuentra, puede entrar a Humano en Línea con su usuario y contraseña, ingresando nuevamente por Trámite Prestación y Otros Trámites.

AJUSTE A LAS CESANTÍAS

1. Al acceder al filtro de la solicitud, si ya cuenta con alguna solicitud en curso, puede consultarla dando clic en botón **Buscar**.

2. Para realizar una nueva solicitud de Ajuste a las Cesantías, de clic en el botón **Iniciar Solicitud**.

3. Al ingresar al filtro de la solicitud, seleccione el Tipo de Prestación que da lugar al ajuste de cesantías, continúe seleccionado el Subtipo de Prestación y el Tipo de Trámite que para este caso es Ajuste Cesantías, seguido de clic en el botón **Continuar**.

4. Visualizará el flujo del proceso de su prestación, donde se resalta la etapa en que se encuentra, en este caso, en "Solicitud Iniciada". De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite.

Información General	
Prestación	Cesantía Definitiva
Tipo Prestación	Cesantía Definitiva
Tipo Trámite	Ajustes Cesantías
Estado Prestación	Solicitud iniciada

5. En la primera sección del formulario, encontrara los datos de contacto y el **Tipo de Prestación, Subtipo de prestación y Tipo de Trámite** que seleccione en el filtro de la solicitud.

Tipo Prestación Cesantía Definitiva	Sub Tipo Prestación Cesantía Definitiva	Tipo Tramite Pension Ajustes Cesantias
--	--	---

6. Visualizará en el formulario el campo de nuevo correo personal y la confirmación el cual deberá diligenciar en el caso que haya cambiado.

Nuevo Correo Personal	Confirmar Nuevo Correo
-----------------------	------------------------

7. Seleccione de la lista desplegable el radicado de la prestación que da lugar a su solicitud; en el caso en que no se encuentre la prestación en la lista, continúe diligenciando la información del formulario que está en rojo.

Resolución objeto de la solicitud (seleccionar) ▼
--

8. Continúe diligenciando los campos de la prestación que da lugar a su solicitud marcados en rojo; recuerde que en el caso en que haya seleccionado el radicado de su prestación, el sistema automáticamente diligenciará los siguientes campos:

Número de Radicado, Fecha de Radicado, Número de Acto, Fecha de Acto, Fecha de Notificación.

Número Radicado	Fecha Radicado	
Número Acto	Fecha Acto	Fecha Notificación

9. Seleccione de la lista desplegable el motivo que origino su solicitud y diligencie el campo de Descripción.

<p>Motivo</p> <input type="text" value="(seleccionar)"/>
<p>Descripción</p> <input type="text"/>

10. Continúe con el diligenciamiento de la Información Bancaria, seleccionando de las listas desplegables **Banco, Tipo de Cuenta, Número de Cuenta y Confirmar Número de cuenta.**

Información Financiera	
<p>Banco</p> <input type="text" value="(seleccionar)"/>	<p>Tipo Cuenta</p> <input type="text" value="(seleccionar)"/>
<p>Número Cuenta</p> <input type="text"/>	<p>Confirmar Número Cuenta</p> <input type="text"/>

11. Si en su caso, requiere adicionar un Representante Legal o Apoderado en el sistema, debe diligenciar la información en la sección destinada para estos datos, que se encuentra justo después de la información bancaria (aplica en los casos de las solicitudes realizadas por el Usuario Externo asociado al solicitante).

Representante Legal o Apoderado	
<input type="checkbox"/> Es Apoderado	
Primer Nombre	Segundo Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de Documento	Número Cédula
<input type="text" value="(seleccionar)"/>	<input type="text"/>
Email	Confirmar Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefono	Movil
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número Tarjeta Profesional	Parentesco
<input type="text"/>	<input type="text" value="(seleccionar)"/>

12. Continúe dando clic en los **check** donde acepta las políticas para el tratamiento de datos y clic en **Aceptar**.

Certifico bajo gravedad de juramento la veracidad de la información registrada.

Autorizo a la Secretaría de Educación y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado.

En la configuración del mensaje de habeas data está configurado el siguiente mensaje: 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 restringida 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](#) Para modificar el archivo que se visualiza se debe modificar el link del mensaje configurado.

En la configuración del mensaje de habeas data está configurado el siguiente mensaje: A continuación, podrá consultar la Política de Tratamiento de datos personales de Fiduprevisora, la Secretaría de Educación y la Fiduprevisora garantizan la confidencialidad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida 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](#) Para modificar el archivo que se visualiza se debe modificar el link del mensaje configurado.

Esta aceptando las políticas y procedimientos para el tratamiento de sus datos personales

[Aceptar](#)

13. El sistema mostrará los documentos requeridos para el trámite de su solicitud. Aquellos marcados con * (asterisco), indican que son obligatorios. Proceda con el cargue de los documentos.

Documentos			Seleccionar	Obs	Eliminar	Criterios
* Documento de Identidad	i		Seleccionar	Obs	Eliminar	Criterios
Resolución con la que lo pensiono el fondo ...	i		Seleccionar	Obs	Eliminar	Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i		Seleccionar	Obs	Eliminar	Criterios

14. En la tabla que se presentan a continuación, podrá encontrar el detalle de los documentos requeridos para la solicitud de un Ajuste a las 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.

Línea Directa Atención al Cliente FOMAG: (601) 9142205 Resto del país: (57) 01-8000-180510

<https://www.fomag.gov.co/>

No.	Descripción	Es requerido al do- cente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
4	Certificado original de libertad y tradición del inmueble a comprar con la fecha de expedición no superior a tres meses.	SI	Obligatorio	Observaciones: - 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 (Registro Único Tributario) RUT y Certificado de Cámara de Comercio Vigente.	SI	Obligatorio	Observaciones: - 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. (para compra de vivienda/lote el beneficiario debe ser el vendedor de la vivienda).	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 persona jurídica, 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,

Línea Directa Atención al Cliente FOMAG: (601) 9142205 Resto del país: (57) 01-8000-180510

<https://www.fomag.gov.co/>

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
				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	Matrícula del contratista: Ing. Civil, Arquitecto o Maestro de obra.	SI	Obligatorio	Cuando se trate de un Maestro de obra, aportar el RUT (Registro único tributario)
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. (para cons-	SI	Obligatorio	El cual no debe ser superior a 3 meses.

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
	trucción el beneficiario del pago es el docente).			

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 (Registro único tributario)
6	Certificado de resguardo indígena.	SI	Opcional	Es requerido cuando la vivienda pertenece a un resguardo indígena.
7	Certificado de cuenta bancaria. (para construcción el beneficiario del pago es el docente).	SI	Obligatorio	La cual no debe ser superior a 3 meses.

d. Documentos requeridos para Liberación gravamen – 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 fecha de expedición no superior a tres meses.	SI	Obligatorio	
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. (Para liberación de gravamen el beneficiario es el banco emisor del crédito hipotecario).	SI	Obligatorio	La cual no debe ser superior a 3 meses.

e. 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.

Línea Directa Atención al Cliente FOMAG: (601) 9142205 Resto del país: (57) 01-8000-180510

<https://www.fomag.gov.co/>

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

f. 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

Línea Directa Atención al Cliente FOMAG: (601) 9142205 Resto del país: (57) 01-8000-180510

<https://www.fomag.gov.co/>

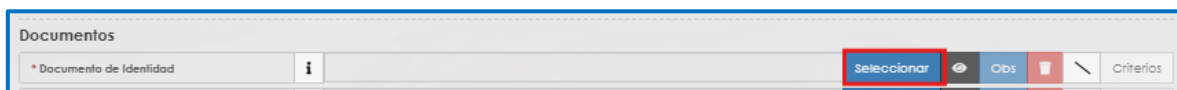
No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
				el tutor legal de los menores de edad.
6	Registro civil de matrimonio o declaración de terceros sobre convivencia.	SI	Opcional	Cesantía Definitiva: Si el solicitante o beneficiario es el cónyuge.
7	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 18 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.

g. Documentos requeridos para Cesantías Definitivas:

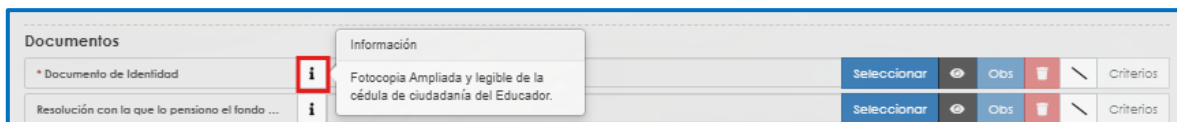
No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
1	Cédula de ciudadanía del docente.	SI	Obligatorio	Documento de identidad del docente.
2	Certificado de la entidad que cancelaba las cesantías antes de la creación del FOMAG de anticipos pagados.	SI	Opcional	Requerido, cuando se cumpla esta condición.

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
3	Certificado de cuenta bancaria.	SI	Obligatorio	La cual no debe ser superior a 3 meses.

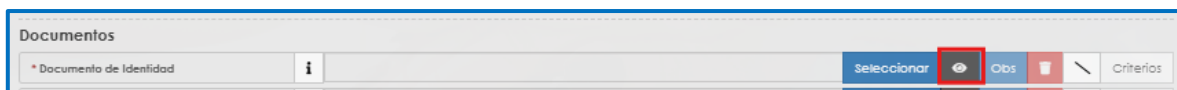
15. Para cargar un archivo de clic en el botón "seleccionar" y busque en su equipo el archivo que corresponde al documento solicitado, y adjúntelo; puede estar en cualquier tipo de formato digital.



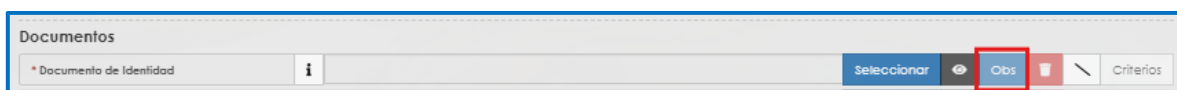
16. En el icono de Información podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar y una breve descripción.



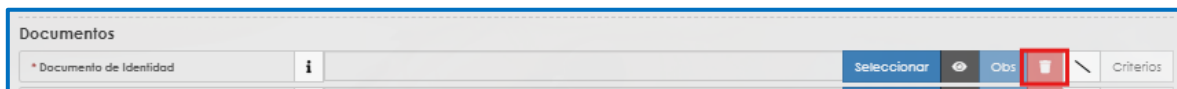
17. En el botón con un ícono en forma de **Ojo**, podrá visualizar el documento cargado.



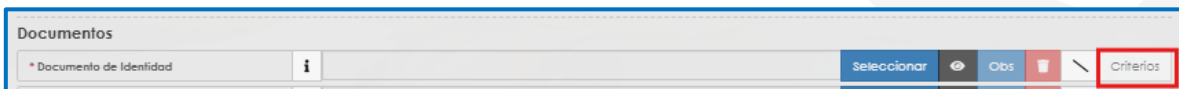
18. El botón de **Obs**, le permite registrar observaciones en cada documento si lo requiere.



19. El botón con ícono rojo en forma de **Papelera**, le permite eliminar el documento cargado.

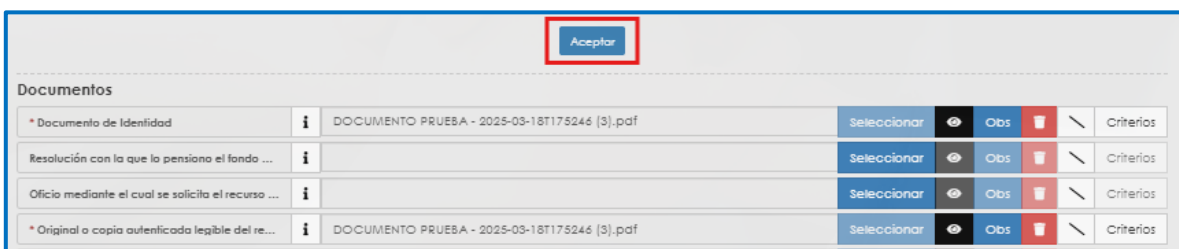


20. El botón de **Criterios** le permite visualizar los criterios que la Secretaría tendrá en cuenta para validar los documentos que está adjuntando.

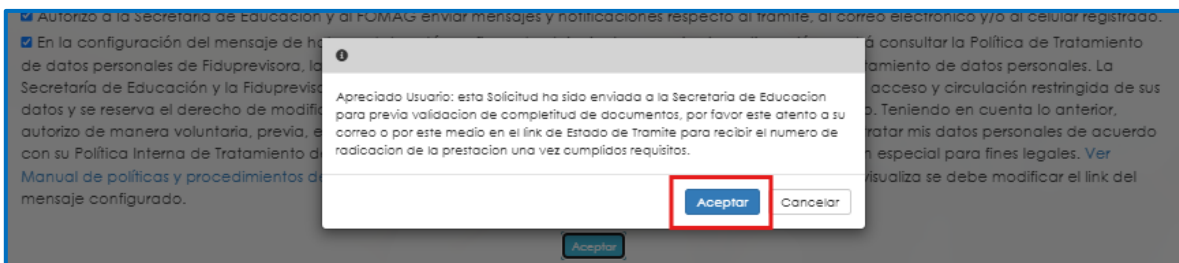


Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

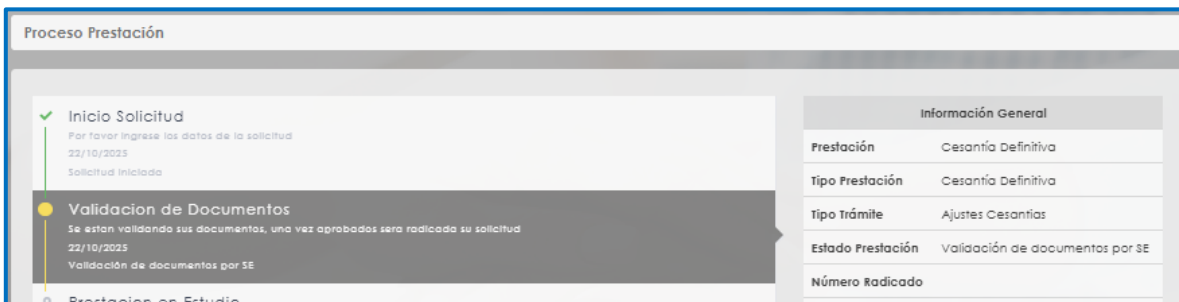
21. Asegúrese que haya cargado todos los documentos obligatorios para su solicitud. Una vez cargue los documentos de soporte, de clic en **Aceptar**.



22. Al dar clic en **Aceptar**, se presenta el siguiente mensaje en el cual acepta que su solicitud será enviada a la Secretaría de Educación para su validación. Clic en **Aceptar**.



23. Una vez acepte y su solicitud remitida a la Secretaría de Educación para la validación documental, podrá realizar el seguimiento de su prestación, por medio del flujo del proceso.





Nota: Recuerde hacer seguimiento a su solicitud. Para poder ver el estado en el que se encuentra, puede entrar a Humano en Línea con su usuario y contraseña, ingresando nuevamente por Trámite Prestación y Otros Trámites.

FALLOS

1. Al acceder al filtro de la solicitud, si ya cuenta con alguna solicitud en curso, puede consultarla dando clic en botón **Buscar**.

2. Para realizar una nueva solicitud de Fallo, de clic en el botón **iniciar solicitud**.

3. Al ingresar al filtro de la solicitud, seleccione el Tipo de Prestación que da lugar al Fallo, el Subtipo de Prestación y el Tipo de Trámite que para este caso es Fallo, seguido de clic en el botón **Continuar**.

4. Visualizará el flujo del proceso de su prestación, donde se resalta la etapa en que se encuentra, en este caso, en "Solicitud Iniciada". De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite.

Información General	
Prestación	Cesantía Parcial
Tipo Prestación	Remodelación
Tipo Trámite	Fallo
Estado Prestación	Solicitud iniciada

5. En la primera sección del formulario, encontrará los datos del **Tipo de prestación, Subtipo de prestación y Tipo de Trámite** que selecciono en el filtro de la solicitud.

Tipo Prestación Cesantía Parcial	Sub Tipo Prestación Remodelación	Tipo Tramite Pension Fallo
-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------

6. Visualizará en el formulario el campo de nuevo correo personal y la confirmación el cual deberá diligenciar en el caso que haya cambiado.

Nuevo Correo Personal	Confirmar Nuevo Correo
<input type="text"/>	<input type="text"/>

7. Seleccione de la lista desplegable el radicado de la prestación que da lugar a su solicitud; en el caso en que no se encuentre la prestación en la lista, continúe diligenciando la información del formulario que está en rojo.

Resolución objeto de la solicitud

(seleccionar)

8. Continúe diligenciando los campos de la prestación que da lugar a su solicitud marcados en rojo; recuerde que en el caso en que haya seleccionado el radicado de su prestación, el sistema automáticamente diligenciará los siguientes campos:

Número de Radicado, Fecha de Radicado, Número de Acto, Fecha de Acto, Fecha de Notificación

Número Radicado	Fecha Radicado	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Número Acto	Fecha Acto	Fecha Notificación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

9. Seleccione de la lista desplegable el motivo que origino su solicitud y diligencie el campo de Descripción

Motivo

(seleccionar)

Descripción

Puede seleccionar entre los siguientes motivos:

- Reconocimiento de una prestación: Elija esta opción, si el fallo ordena el reconocimiento por primera vez de la prestación.
- Cambio de régimen: Seleccione este motivo si el fallo especifica que debe cambiarse el régimen mediante el cual le fue reconocido inicialmente la prestación.
- Reconocimiento de una prestación a beneficiarios: Escoja este motivo en caso de que el fallo requiera el reconocimiento de la prestación a beneficiarios.

10. Continúe con el diligenciamiento de la Información Bancaria, seleccionando de las listas desplegables **Banco, Tipo de Cuenta, Número de Cuenta y Confirmar Número de cuenta.**

Información Financiera	
Banco (seleccionar) ▼	Tipo Cuenta (seleccionar) ▼
Número Cuenta []	Confirmar Número Cuenta []

11. Si en su caso, requiere adicionar un Representante Legal o Apoderado en el sistema, debe diligenciar la información en la sección destinada para estos datos, que se encuentra justo después de la información bancaria (aplica en los casos de las solicitudes realizadas por el Usuario Externo asociado al Solicitante).

Representante Legal o Apoderado	
<input type="checkbox"/> Es Apoderado	
Primer Nombre []	Segundo Nombre []
Primer Apellido []	Segundo Apellido []
Tipo de Documento (seleccionar) ▼	Número Cédula []
Email []	Confirmar Email []
Telefono []	Movil []
Número Tarjeta Profesional []	Parentesco (seleccionar) ▼

12. Diligencie los campos de **Demandante**, **Demandado** y **Fallo** seleccionando la información de las listas desplegables y la información correspondiente a todos los campos marcados con letra roja.

Demandante			
Tipo de Documento (seleccionar) ▼		Número Documento	
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
Demandado			
Tipo de Documento (seleccionar) ▼		Número Documento	
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
Fallo			
Tipo Fallo (seleccionar) ▼	Juzgado	Número Proceso	Fecha Ejecutoría
Fecha Sentencia	Fecha Cumplimiento	Fecha Mandamiento	Fecha Resuelve
Fecha Anexo liquidación	Fecha Aprueba		

13. Diligencie de manera opcional los datos de la **Instancia** del fallo, seleccionando de la lista desplegable como Primera, Segunda o Última instancia y Fecha Instancia.

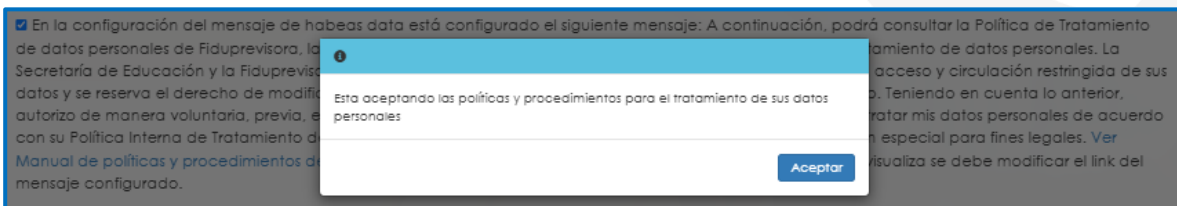
Instancia	
Instancia (seleccionar) ▼	Fecha Instancia

14. Continúe dando clic en los **check** donde acepta las políticas para el tratamiento de datos y clic en **Aceptar**.

Certifico bajo gravedad de juramento la veracidad de la información registrada.

Autorizo a la Secretaría de Educación y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado.

En la configuración del mensaje de habeas data está configurado el siguiente mensaje: 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 restringida 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](#) Para modificar el archivo que se visualiza se debe modificar el link del mensaje configurado.



15. El sistema mostrará los documentos requeridos para el trámite de su solicitud. Aquellos marcados con * (asterisco), indican que son obligatorios. Proceda con el cargue de los documentos.

Documentos						
* Documento de Identidad	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
Poder debidamente otorgado por el solicitante	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
* Primera copia de la Sentencia	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
Liquidación y aprobación pago de costas pr...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
Cédula de ciudadanía del apoderado	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
Tarjeta profesional del apoderado	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
* Solicitud de cumplimiento	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
* Constancia de ejecutoria	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
Resoluciones anteriores	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
Segunda copia del fallo ejecutivo	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
Auto que aprueba la liquidación del crédito ...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
Demanda fallo ejecutivo	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
Auto que libera mandamiento	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios
* Auto de liquidación de costas	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘ Criterios

16. En la tabla que se presentan a continuación, podrá encontrar el detalle de los documentos requeridos para la solicitud de un Fallo.

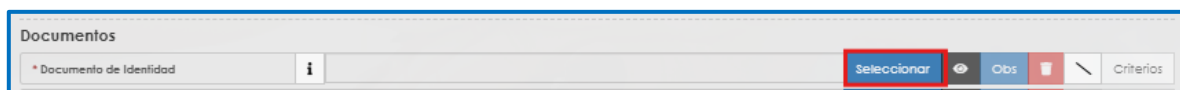
No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Cédula de ciudadanía del docente	SI	Obligatorio
2	Cédula de ciudadanía del solicitante	SI	Opcional
3	Poder firmado	SI	Opcional
4	Tarjeta profesional	SI	Opcional
5	Primera copia del fallo	SI	Obligatorio
6	Solicitud de cumplimiento	SI	Obligatorio
7	Constancia de ejecutoria	SI	Obligatorio
8	Auto de liquidación de costas	SI	Opcional

Línea Directa Atención al Cliente FOMAG: (601) 9142205 Resto del país: (57) 01-8000-180510

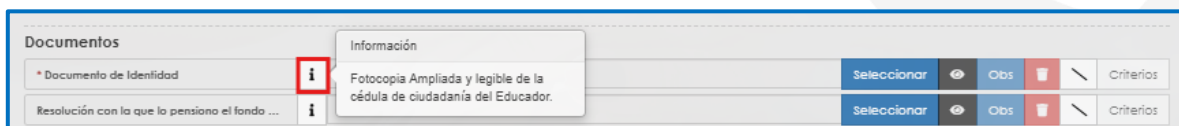
<https://www.fomag.gov.co/>

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
9	Resoluciones anteriores	SI	Opcional
10	Primera copia del fallo ejecutivo	SI	Opcional
11	Auto que aprueba la liquidación del crédito fallo ejecutivo	SI	Opcional
12	Demanda fallo ejecutivo	SI	Obligatorio
13	Auto que libra mandamiento de pago fallo ejecutivo	SI	Obligatorio
14	En caso que la Sentencia haya ordenado el pago de costas procesales, se deberá adjuntar la liquidación y aprobación por parte del Juzgado. (Solo para prestaciones con Fallo contencioso)	SI	Opcional
15	Liquidación del crédito, debidamente ejecutoriada.	SI	Opcional
16	Título judicial	SI	Opcional
17	Auto que ordena seguir adelante con la ejecución	SI	Opcional
18	Declaración, no ha iniciado un proceso judicial o que se encuentra en curso.	SI	Opcional
19	Original del certificado de tiempo de servicio	SI	Opcional (Obligatorio solo para docentes que hayan realizado aportes en otros fondos diferentes al FOMAG)
20	Original del certificado de salarios.	SI	Opcional (Obligatorio solo para docentes que hayan realizado aportes en otros fondos diferentes al FOMAG)
21	Sentencia o escritura de sucesión para los casos que aplique	SI	Opcional

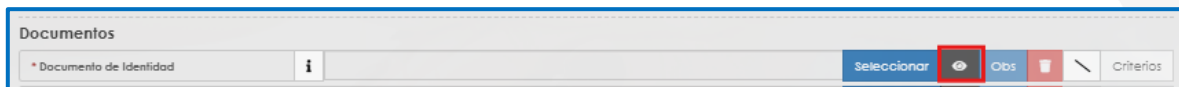
17. Para cargar un archivo de clic en el botón "seleccionar" y busque en su equipo el archivo que corresponde al documento solicitado, y adjúntelo; puede estar en cualquier tipo de formato digital.



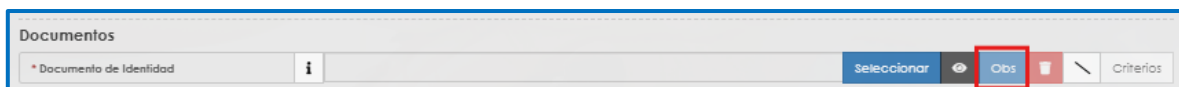
18. En el icono de Información podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar y una breve descripción.



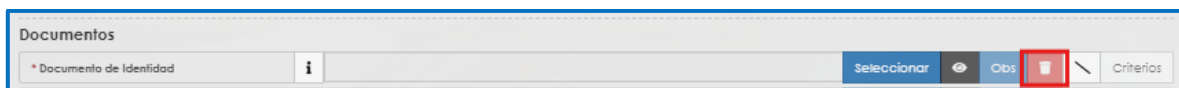
19. En el botón con un ícono en forma de **Ojo**, podrá visualizar el documento cargado.



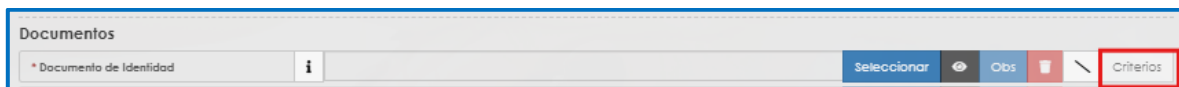
20. El botón de **Obs**, le permite registrar observaciones en cada documento si lo requiere.



21. El botón con icono rojo en forma de **Papelera**, le permite eliminar el documento cargado.

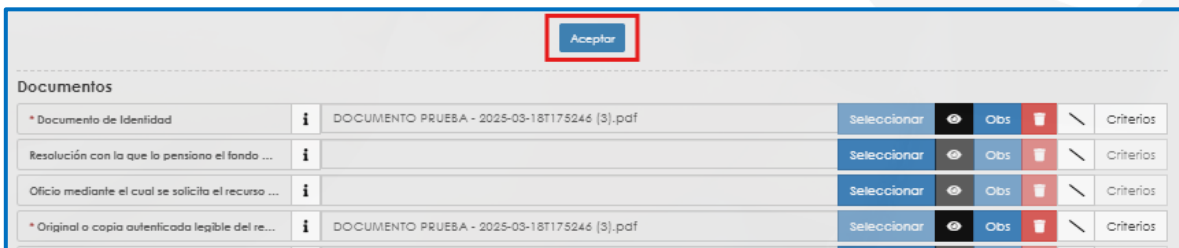


22. En el botón de **Criterios** le permite visualizar los criterios que la Secretaría tendrá en cuenta para validar los documentos que está adjuntando.

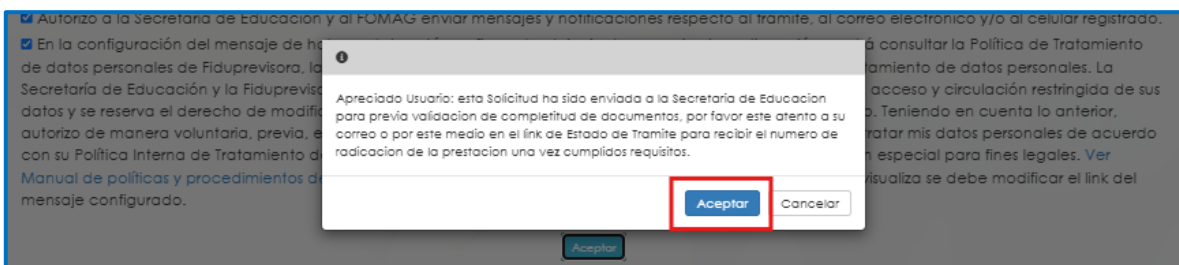


Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

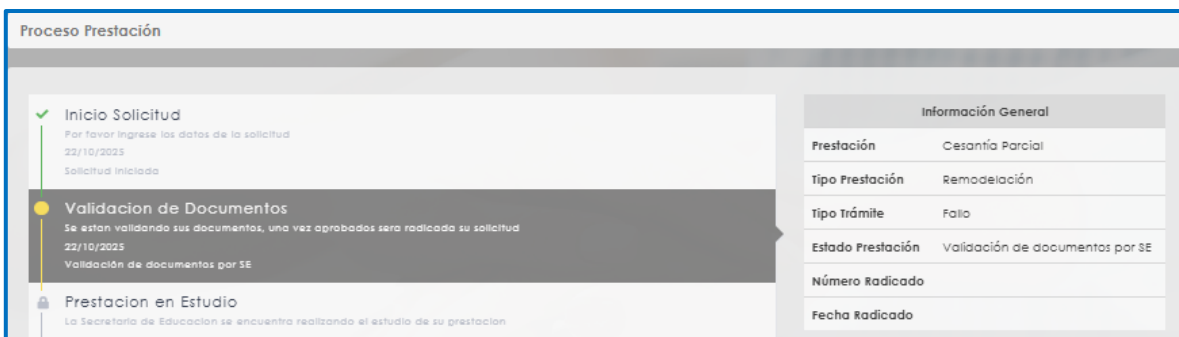
23. Asegúrese que haya cargado todos los documentos obligatorios para su solicitud. Una vez cargue los documentos de soporte, de clic en **Aceptar**.



24. Al dar clic en **Aceptar**, se presenta el siguiente mensaje en el cual acepta que su solicitud será enviada a la Secretaría de Educación para su validación. Clic en **Aceptar**.



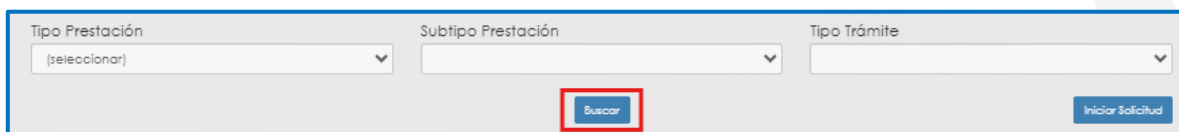
25. Una vez acepte y su solicitud sea remitida a la Secretaría de Educación para la validación documental, podrá realizar el seguimiento de su prestación, por medio del flujo del proceso.



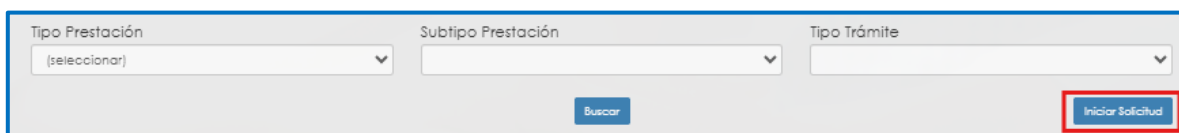
Nota: Recuerde hacer seguimiento a su solicitud. Para poder ver el estado en el que se encuentra, puede entrar a Humano en Línea con su usuario y contraseña, ingresando nuevamente por Trámite Prestación y Otros Trámites.

SANCIÓN POR MORA – VÍA ADMINISTRATIVA

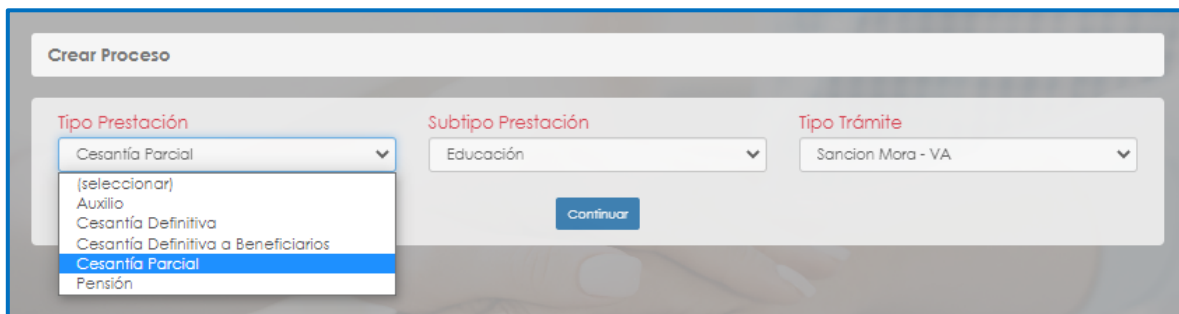
1. Al acceder al filtro de la solicitud, si ya cuenta con alguna solicitud en curso, puede consultarla dando clic en botón **Buscar**.



2. Para realizar una nueva solicitud de Sanción por Mora, de clic en el botón **Iniciar Solicitud**.



3. Al ingresar al filtro de la solicitud, seleccione en el campo de tipo de prestación el tipo de cesantía que da lugar a la Sanción por Mora, recuerde que para este tipo de trámite solo aplica para las prestaciones reconocidas de cesantías definitivas, cesantías definitivas a beneficiarios y cesantías parciales. Continúe seleccionado el subtipo de prestación y el tipo de trámite que para este caso es ajuste a las cesantías, seguido de clic en el botón **Continuar**.



4. Visualizará el flujo del proceso de su prestación, donde se resalta la etapa en que se encuentra, en este caso, en "Solicitud Iniciada". De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite.

Información General	
Prestación	Cesantía Parcial
Tipo Prestación	Remodelación
Tipo Trámite	Sancion Mora - VA
Estado Prestación	Solicitud Iniciada
Número Radicado	

5. En la primera sección del formulario, encontrara los datos de contacto y el **Tipo de prestación, Subtipo de prestación y Tipo de Trámite** que seleccione en el filtro de la solicitud.

6. Visualizara en el formulario el campo de nuevo correo personal y la confirmación el cual deberá diligenciar en el caso que haya cambiado.

7. Seleccione de la lista desplegable el radicado de la prestación que da lugar a su solicitud, en el caso en que no se encuentre, continúe diligenciando la información del formulario que está en rojo.

8. Seleccione de la lista desplegable el motivo que origino su solicitud.

9. Continúe diligenciando los campos marcados en rojo, en el caso en que haya seleccionado el radicado de su prestación, el sistema automáticamente diligenciará los siguientes campos.

Número de Radicado, Fecha de Radicado, Número de Acto, Fecha de Acto, Fecha de Notificación, Descripción.

Número Radicado	Fecha Radicado	Número Acto	Fecha Acto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Notificación	Fecha Pago	Valor Pagado	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Descripción			
<input type="text"/>			

10. Continúe con el diligenciamiento de la Información Bancaria, seleccionando de las listas desplegables **Banco**, **Tipo de Cuenta**, **Número de Cuenta** y **Confirmar Número de cuenta**.

Información Financiera	
Banco	Tipo Cuenta
<input type="text" value="(seleccionar)"/>	<input type="text" value="(seleccionar)"/>
Número Cuenta	Confirmar Número Cuenta
<input type="text"/>	<input type="text"/>

11. Si en su caso, requiere adicionar un **Representante Legal** en el sistema, debe diligenciar la información en la sección destinada para estos datos, que se encuentra justo después de la información bancaria.

Representante Legal

Primer Nombre	Segundo Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de Documento	Número Cédula
(seleccionar) ▼	<input type="text"/>
Número Tarjeta Profesional	Parentesco
<input type="text"/>	(seleccionar) ▼

12. Continúe dando clic en los **check** donde acepta las políticas para el tratamiento de datos y clic en **Aceptar**

Certifico bajo gravedad de juramento la veracidad de la información registrada.

Autorizo a la Secretaría de Educación y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado.

En la configuración del mensaje de habeas data está configurado el siguiente mensaje: 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 restringida 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](#) Para modificar el archivo que se visualiza se debe modificar el link del mensaje configurado.

En la configuración del mensaje de habeas data está configurado el siguiente mensaje: A continuación, podrá consultar la Política de Tratamiento de datos personales de Fiduprevisora, la Secretaría de Educación y la Fiduprevisora garantizan la confidencialidad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida 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](#) Para modificar el archivo que se visualiza se debe modificar el link del mensaje configurado.

Esta aceptando las políticas y procedimientos para el tratamiento de sus datos personales

Aceptar

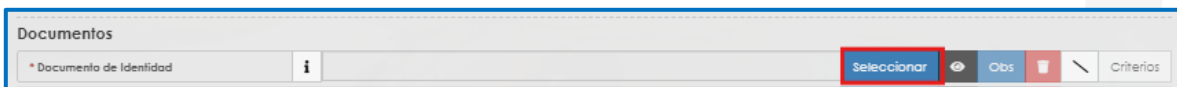
13. El sistema mostrará los documentos requeridos marcados con * (asterisco), los cuales son obligatorios, proceda con el cargue de los documentos.

Documentos					
* Documento de Identidad	i	Seleccionar	Obs	Eliminar	Criterios
Documento de Identidad Beneficiarios	i	Seleccionar	Obs	Eliminar	Criterios
Registro civil de nacimiento de cada uno de ...	i	Seleccionar	Obs	Eliminar	Criterios
Original o copia del registro civil de matrimo...	i	Seleccionar	Obs	Eliminar	Criterios
Poder debidamente otorgado por el solicitante	i	Seleccionar	Obs	Eliminar	Criterios
* Certificación bancaria	i	Seleccionar	Obs	Eliminar	Criterios
Cédula de ciudadanía del apoderado	i	Seleccionar	Obs	Eliminar	Criterios
Tarjeta profesional del apoderado	i	Seleccionar	Obs	Eliminar	Criterios
* Reclamación Administrativa	i	Seleccionar	Obs	Eliminar	Criterios
Resolución Reconocimiento de Cesantías	i	Seleccionar	Obs	Eliminar	Criterios
* Declaración, no ha iniciado	i	Seleccionar	Obs	Eliminar	Criterios
Declaración extrajuicio	i	Seleccionar	Obs	Eliminar	Criterios

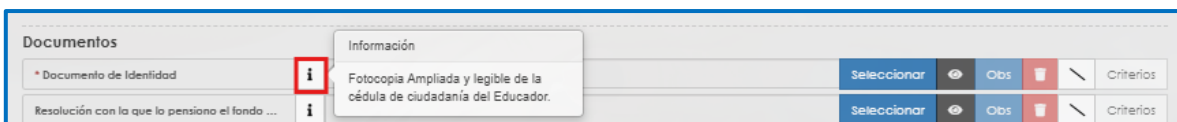
14. En la tabla que se presentan a continuación, podrá encontrar el detalle de los documentos requeridos para la solicitud de una Sanción Mora Vía Administrativa.

No.	Descripción	Es requerido al do- cente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Reclamación Administrativa	SI	Obligatorio
2	Fotocopia Cédula de Ciudadanía del Do- cente	SI	Obligatorio
3	Fotocopia Cédula de Ciudadanía del solici- tante	SI	Opcional
4	Poder firmado	SI	Opcional
5	Tarjeta Profesional	SI	Opcional
6	Resolución Reconocimiento de Cesantías	SI	Obligatorio
7	Declaración, no ha iniciado un proceso judi- cial o que se encuentra en curso.	SI	Obligatorio
8	Certificación Bancaria	SI	Obligatorio
9	Copia del Documento de identidad benefi- ciarios	SI	Opcional
10	Registro civil de matrimonio	SI	Opcional
11	Declaración extra juicio	SI	Opcional
12	Registro civil de nacimiento para beneficiario hijos	SI	Opcional

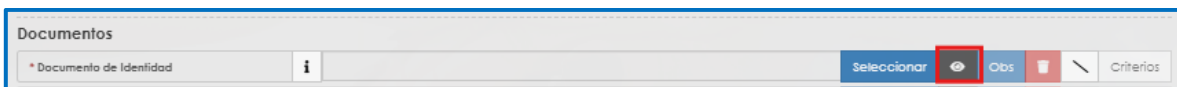
15. Para cargar un archivo de clic en el botón "seleccionar" y busque en su equipo el archivo que corresponde al documento solicitado, y adjúntelo; puede estar en cualquier tipo de formato digital.



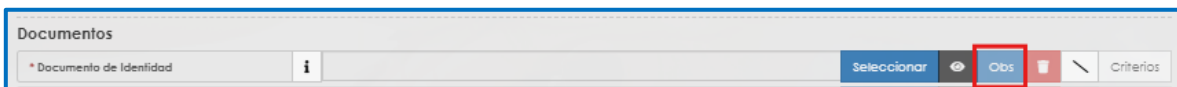
16. En el icono de Información podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar y una breve descripción.



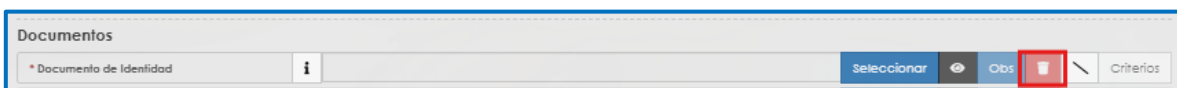
17. En el botón con un icono en forma de **Ojo**, podrá visualizar el documento cargado.



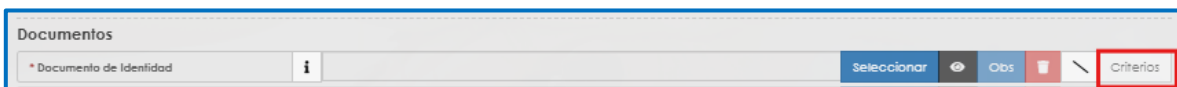
18. El botón de **Obs**, le permite registrar observaciones en cada documento si lo requiere.



19. El botón con icono rojo en forma de **Papelera**, le permite eliminar el documento cargado.

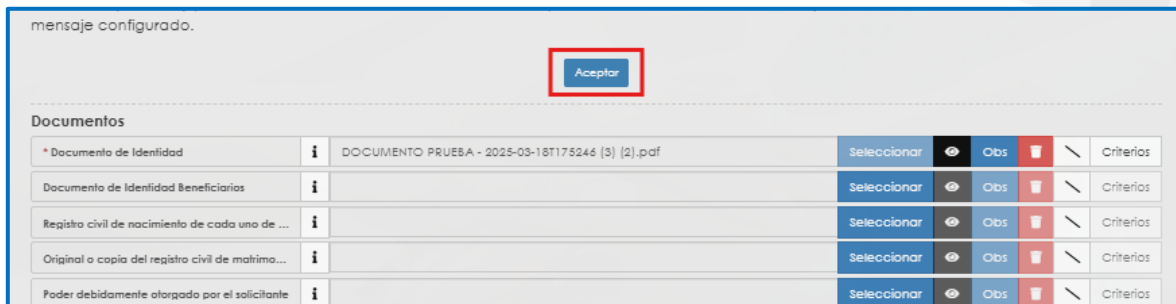


20. En el botón de **Criterios** le permite visualizar los criterios que la Secretaría tendrá en cuenta para validar los documentos que está adjuntando.

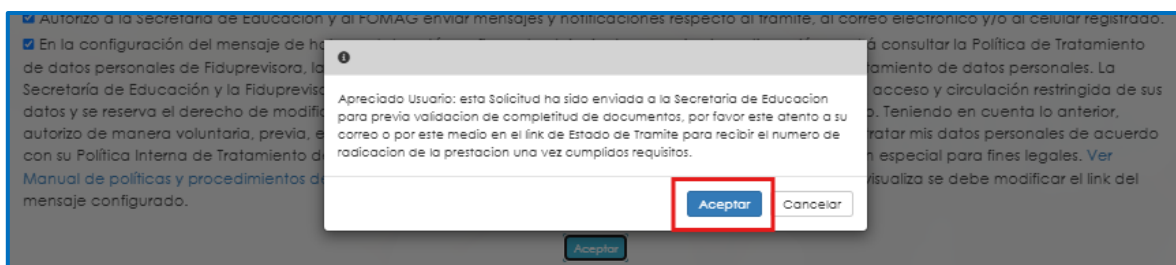


Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación

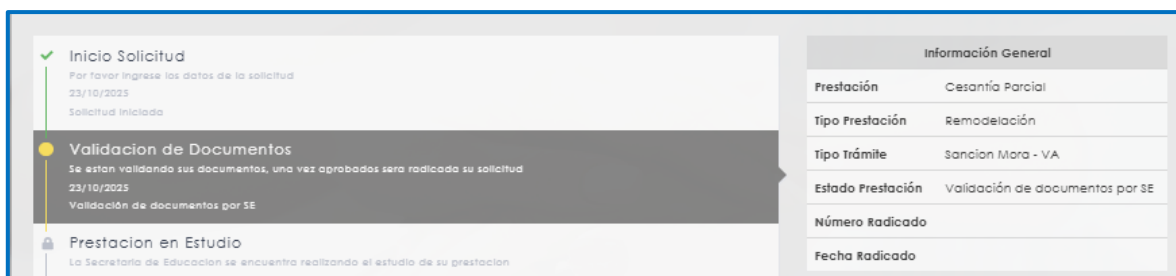
21. Asegúrese que haya cargado todos los documentos obligatorios para su solicitud. Una vez cargue los documentos de soporte, de clic en **Aceptar**.



22. Al dar clic en **Aceptar**, se presenta el siguiente mensaje en el cual acepta que su solicitud será enviada a la Secretaría de Educación para su validación. Clic en **Aceptar**.



23. Una vez acepte y su solicitud remitida a la Secretaría de Educación para la validación documental, podrá realizar el seguimiento de su prestación, por medio del flujo del proceso.



Nota: Recuerde hacer seguimiento a su solicitud. Para poder ver el estado en el que se encuentra, puede entrar a Humano en Línea con su usuario y contraseña, ingresando nuevamente por Trámite Prestación y Otros Trámites.

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

1. En los casos en que la solicitud sea devuelta por documentación o información, el sistema le mostrará el estado de su solicitud devuelta.

			Tipo Prestación	Tipo Tramite	Paso actual	Estado
Proceso	Proceso Acto	Consultar Prestación	Pensión Jubilación Ley 91	Ajuste	Inicio Solicitud	Validación Documental devuelta al solicitante

2. Para visualizar el motivo de la devolución, de clic en la opción **proceso** y luego en Inicio Solicitud **Gestionar**

			Tipo Prestación	Tipo Tramite	Paso actual	Estado
Proceso	Proceso Acto	Consultar Prestación	Pensión Jubilación Ley 91	Ajuste	Inicio Solicitud	Validación Documental devuelta al solicitante

Proceso Prestación

Inicio Solicitud
Por favor Ingrese los datos de la solicitud
 22/10/2025
 Solicitud iniciada

Validación de Documentos
Se estan validando sus documentos, una vez aprobados sera radicado su solicitud
 22/10/2025
 Validación de documentos por SE

Inicio Solicitud
Por favor Ingrese los datos de la solicitud
 22/10/2025
 Validación Documental devuelta al solicitante

Gestionar

Validación de Documentos

Información General

Prestación	Pensión
Tipo Prestación	Pensión Jubilación Ley 91
Tipo Trámite	Ajuste
Estado Prestación	Validación Documental devuelta al solicitante
Número Radicado	
Fecha Radicado	

3. Al ingresar, el sistema le mostrará la información ya diligenciada en el formulario de solicitud y en el botón **Observaciones Prestación** podrá visualizar las observaciones generales que la Secretaría haya dejado en relación con la devolución de su solicitud.

Solicitud Prestación Otros Trámites **Observaciones Prestación**

Datos Básicos Docente

Docente: 41915281 | Nombres y Apellidos: MARIAAA PEREZZZZ PRUEBA

Tipo Prestación: Pensión | Sub Tipo Prestación: Pensión Jubilación Ley 91 | Tipo Tramite Pension: Ajuste

Tipo Documento: c.c. | Número Documento: 41915281 | Teléfono: 3003003030

4. De igual manera en el botón **Observaciones Prestación** podrá ingresar las observaciones si requiere y para que la Secretaría tenga en cuenta, continúa dando clic en Agregar.

The screenshot shows a form titled 'Observaciones' with a large empty text area for input. Below the text area is a blue button labeled 'Agregar', which is highlighted with a red rectangular border.


5. Si la solicitud se devolvió por que algún documento no cumple, podrá visualizar el documento marcado con X


- Al dar clic en el botón Criterios podrá visualizar el criterio que no cumplió el documento por el cual se devolvió.

* Original o copia autenticada legible del re...	i	DOCUMENTO PRUEBA - 2025-03-18T175246 (5) (1).pdf	Seleccionar	Obs	X	Criterios
Poder debidamente otorgado por el solicitante	i		Seleccionar	Obs		Correspondencia Cumple
Certificación bancaria	i		Seleccionar	Obs		Legibilidad No cumple
Certificado de tiempo de servicio	i		Seleccionar	Obs		Vigencia documento Cumple
Tarjeta profesional del apoderado	i		Seleccionar	Obs		Número de documentos Cumple

- En la opción **Observaciones**, podrá visualizar las observaciones realizadas por la Secretaría en relación con el documento, también podrá ingresar observaciones si se requiere y continúe dando clic en Agregar.

The screenshot shows the 'Observaciones' form with a blue message box at the bottom that reads: 'validador doc.fallosce_1 (17/01/2023) no cumple'. The 'Agregar' button is visible above the message box.

6. Dar clic en el botón  para eliminar el documento y cargarlo nuevamente

* Original o copia autenticada legible del re...	i	DOCUMENTO PRUEBA - 2025-03-18T175246 (5) (1).pdf	Seleccionar	Obs		X	Criterios
--	---	--	-------------	-----	---	---	-----------

7. Valide que el formulario de su solicitud haya sido diligenciado de manera completa, después de verificar que los datos y soportes suministrados son correctos, continúe aceptando las políticas de información y tratamiento de datos y dé clic **Aceptar**

Certifico bajo gravedad de juramento la veracidad de la información registrada.

Autorizo a la Secretaría de Educación y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado.

En la configuración del mensaje de habeas data está configurado el siguiente mensaje: A continuación, podrá consultar la Política de Tratamiento de datos personales de Fidupervisora, la cual contiene los lineamientos, directrices y procedimientos sobre el tratamiento de datos personales. La Secretaría de Educación y la Fidupervisora garantizan la confidencialidad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida 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 Fidupervisora 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](#) Para modificar el archivo que se visualiza se debe modificar el link del mensaje configurado.

Aceptar

Nota: Señor solicitante recuerde que tiene 30 días a partir de la fecha en que se devolvió la solicitud para realizar los ajustes correspondientes, de lo contrario su solicitud quedará cerrada por Desistimiento Tácito y deberá volver a iniciar una nueva solicitud.

8. La solicitud se enviará nuevamente a la Secretaría para la validación de documentos, donde podrá validar la actualización del estado de la prestación.

✓ **Validación de Documentos**
Se están validando sus documentos, una vez aprobados será radicada su solicitud.
22/10/2023
Validación de documentos por SE

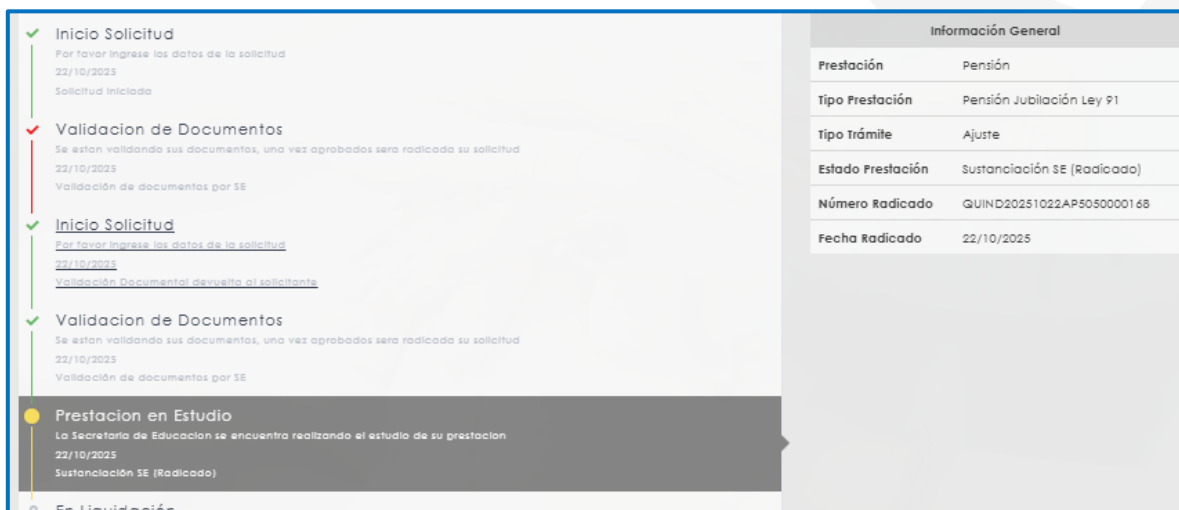
✓ **Inicio Solicitud**
Por favor Ingrese los datos de la solicitud.
22/10/2023
Validación Documental devuelta al solicitante

● **Validación de Documentos**
Se están validando sus documentos, una vez aprobados será radicada su solicitud.
22/10/2023
Validación de documentos por SE

🔒 **Prestación en Estudio**

Tipo Trámite	Ajuste
Estado Prestación	Validación de documentos por SE
Número Radicado	
Fecha Radicado	

9. Una vez la Secretaría de Educación valide los documentos, la prestación quedará en sustanciación y se generará el número de radicado de la solicitud, el cual lo podrá visualizar al lado derecho del flujo de la prestación en la Información General.



The screenshot displays a request status timeline on the left and a 'Información General' table on the right.

Timeline:

- Inicio Solicitud:** For favor Ingrese los datos de la solicitud. 22/10/2025. Solicitud iniciada.
- Validacion de Documentos:** Se estan validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud. 22/10/2025. Validación de documentos por SE.
- Inicio Solicitud:** For favor Ingrese los datos de la solicitud. 22/10/2025. Validación Documental devuelta al solicitante.
- Validacion de Documentos:** Se estan validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud. 22/10/2025. Validación de documentos por SE.
- Prestacion en Estudio:** La Secretaria de Educacion se encuentra realizando el estudio de su prestacion. 22/10/2025. Sustanciación SE (Radicado).
- En Liquidación:** (partially visible)

Información General:

Prestación	Pensión
Tipo Prestación	Pensión Jubilación Ley 91
Tipo Trámite	Ajuste
Estado Prestación	Sustanciación SE (Radicado)
Número Radicado	QUIND20251022AP5050000168
Fecha Radicado	22/10/2025

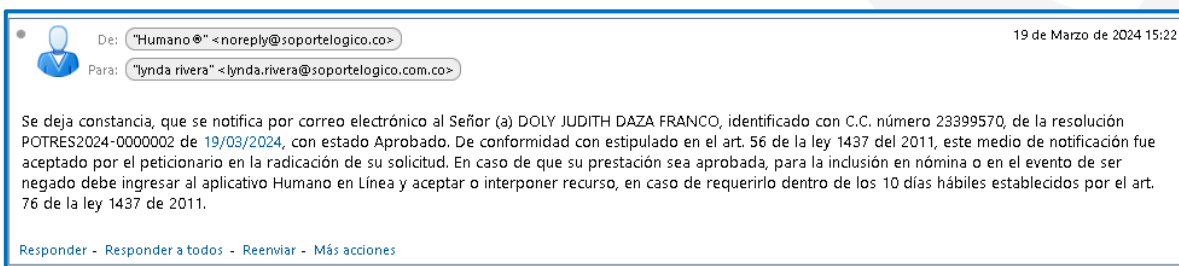
NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Una vez su solicitud cuente con un Acto Administrativo debidamente revisado y firmado, le será notificado al correo electrónico registrado en la solicitud, que puede ingresar al sistema Humano en Línea para aprobar o interponer recurso, al acto administrativo de respuesta de la prestación.

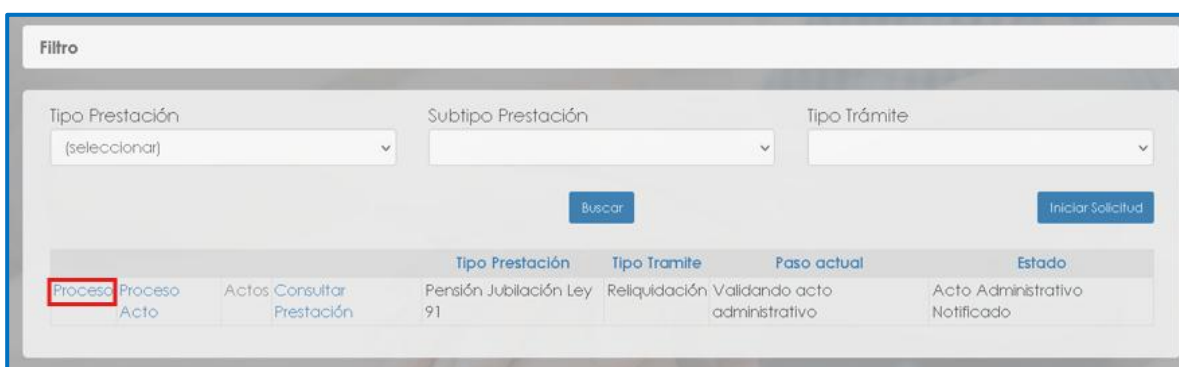
Por favor tenga presente que este paso aplica, por el momento, para las siguientes solicitudes:

- Pensión por Jubilación Ley 91 – Ajuste
- Pensión por Jubilación Ley 91 – Reliquidación
- Pensión por Invalidez Ley 91 – Ajuste
- Pensión por Aportes Ley 91 – Ajuste
- Pensión por Aportes Ley 91 – Reliquidación
- Pensión de Invalidez ley 100 – Ajuste
- Pensión de Vejez Ley 100 – Ajuste
- Pensión de Vejez Ley 100 - Reliquidación

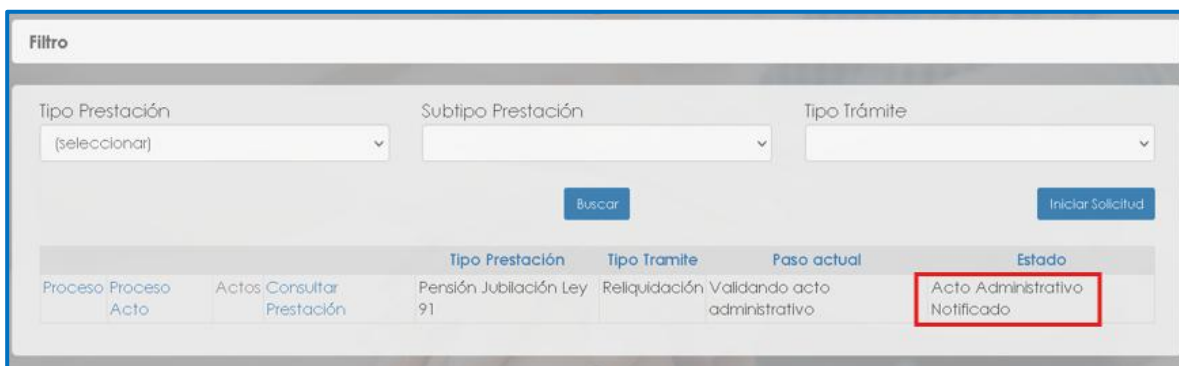
1. Al docente o solicitante, le será notificado al correo electrónico, un aviso de que podrá ingresar a Humano en Línea y revisar el acto administrativo generado como respuesta a su solicitud.



2. Cuando el docente ingrese a Humano en Línea podrá consultar desde **Proceso** de la solicitud, evidenciar el estado actual la prestación.



3. Al ingresar a la opción **Proceso Acto**, podrá consultar el acto administrativo generado como respuesta a su solicitud, descargarlo, revisarlo y aprobarlo, o de ser necesario interponer un recurso de reposición.



Prestación Otros Trámites Acto

Prestación: Pensión Tipo Prestación: Pensión Jubilación Ley 91 Tipo Trámite: Re liquidación

Empleado: OCTAVIO ACEVEDO ARISTIZABAL

Actos Generados

Paso	Nombre Archivo	Fecha Hora Acepta Terminos	
Proceso acto finalizado	Reporte en construcción.pdf		<input type="button" value="Aprobar"/> <input type="button" value="Recurso"/>

4. Al momento de dar clic en aprobar le mostrará un mensaje donde aprueba que renuncia a términos para interponer recurso y se encuentra conforme con el contenido del acto administrativo.

i

De conformidad con el N° 3 del Art. 87 de la ley 1437 del 2011, confirmo que al aceptar el Acto Administrativo renuncio expresamente a términos para interponer los recursos de ley.

5. Una vez usted apruebe el acto administrativo se diligenciará automáticamente el campo Fecha Hora Acepta Términos, y su solicitud pasará a estado Para Inclusión a Nomina.

Actos Generados

Paso	Nombre Archivo	Fecha Hora Acepta Terminos	
Proceso acto finalizado	Reporte en construcción.pdf	05/04/2024 9:24:52 a. m.	<input type="button" value="Aprobar"/> <input type="button" value="Recurso"/>

Información General	
Prestación	Pensión
Tipo Prestación	Pensión Jubilación Ley 91
Tipo Trámite	Ajuste
Estado Prestación	Para Inclusion a Nomina
Número Radicado	ENT120240404AP1864539
Fecha Radicado	04/04/2024

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Razón de la actualización
1.0	18/01/2023	Soporte Lógico S.A.S		
2.0	25/10/2023	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 en el proceso.
3.0	26/04/2024	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 en el proceso.
4.0	01/10/2024	Soporte Lógico S.A.S	María Carolina León Coordinación de Sustanciación	Actualización por ajustes y mejoras en el proceso.
5.0	20/11/2024	Soporte Lógico S.A.S	Fredy Yesid Jiménez Montaña. Director para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Actualización por ajustes y mejoras en el proceso y/o imágenes.
6.0	01/07/2025	Soporte Lógico S.A.S	Fredy Yesid Jiménez Montaña. Director para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Actualización por ajustes y mejoras en el proceso y/o imágenes.
7.0	20/07/2025	Soporte Lógico S.A.S	Fredy Yesid Jiménez Montaña. Director para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Actualización por ajustes y mejoras en el proceso y/o imágenes.
8.0	05/11/2025	Soporte Lógico S.A.S	Fredy Yesid Jiménez Montaña. Director para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Actualización por ajustes y mejoras en el proceso y/o imágenes.