

**HOJA DE VIDA TRÁMITES Y SERVICIOS**

F-TS-001 Versión: 03

Fecha: 29-10-2024

<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación y Cultura				
<b>Proceso:</b>	Gestión Educativa				
<b>Responsable (cargo):</b>	Dirección de Gestión de Recursos del Sector Educativo				
<b>Definición:</b>	<b>Trámite</b>	X	<b>Servicio (OPA)</b>		<b>Consulta de acceso a la información pública</b>
<b>Nombre:</b> (Nombre completo del procedimiento al cual se está haciendo mención)	PAGO PRESTACIÓN ECONÓMICA – CESANTÍAS PARCIALES, DEFINITIVAS Y DEFINITIVAS - BENEFICIARIOS				
<b>Nombre estandarizado:</b> (Nombre resumido o simplificado del procedimiento Acción, Objeto y Complemento)		pago(s)		Prestación económica - cesantías parciales, definitivas y definitivas - beneficiarios	
<b>Propósito:</b> (Debe ser alineado con el objetivo del proceso)	Aprovechar los sistemas de información ofrecidos con el fin de: 1. Revisar la historia laboral en línea y validar que este correcta. 2. Si presenta alguna inconsistencia puede pedir la corrección y la certificación de su historia laboral en línea. 3. Una vez cuente con la certificación de la historia laboral puede iniciar el proceso de radicación y monitoreo del paso a paso de la solicitud de las cesantías hasta el pago. 4. Puede solicitar el pago de las cesantías definitivas en la misma cuenta donde la SED le cancela la nómina mensual. 5. Puede solicitar el giro de las cesantías parciales en la cuenta del tercero beneficiario del pago.				
<b>Trámite, OPA o consulta de información dirigido a:</b>	Todos				
<b>Puntos de atención:</b>	El trámite se puede realizar en:  Nombre del punto de Atención: Secretaría de Educación y Cultura del Municipio de Sabaneta Departamento – Municipio: Antioquia – Sabaneta Dirección: Calle 75 sur Nro. 45-47 Horario de atención: De Lunes a jueves: 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:15 p.m. Viernes: 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.  Teléfono: (604) 4406670 ext.1531				
<b>Se puede realizar por medios electrónicos:</b>	<b>No:</b>		<b>Si:</b>		X
<b>¿Tiene costo? (El valor se detalla en la lista de momentos)</b>	<b>No:</b>		<b>Si:</b>		X
<b>Clasificación temática:</b>	Educación				

Previo a la solicitud de la cesantía el docente debe contar con la historia laboral y factores salariales certificada por la Secretaria de Educación la cual se realizará a través del Sistema Humano.

Por lo que debe:

Paso 1: Dirigirse a la Dirección Administrativa de Tesorería a la caja y cancelar el valor correspondiente de acuerdo a la vigencia. (CAM primer piso del Palacio Municipal, Carrera 46 # 75 Sur 86 Sabaneta).

Paso 2: En el recibo de pago, relacionar los datos completos de nombre, dirección, teléfono de contacto y un correo electrónico, donde usted podrá hacer seguimiento al trámite, por medio de nuestro aplicativo SAC.

Paso 3: Entregar el recibo de pago en el primer piso de la Secretaría de Educación y Cultura, ubicada en la calle 75 sur Nro. 45-47 (Oficina de atención al Ciudadano) Ó ingresar al sistema de atención SAC pulsando el link [https://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app\\_Login/?sec=71](https://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=71), haciendo el registro correspondiente o ingresando con su usuario y contraseña y subir la solicitud y,

1. Debe ingresar al aplicativo humano en línea y previo a la radicación del trámite de la solicitud de las cesantías validar lo siguiente:

1.1 Revisar si la historia laboral esta correcta.

1.2 Revisar la información de cesantías pagadas y anticipos

1.3 Revisar si existen inconsistencias que presente su historia laboral

1.4 En el caso de no estar correcta solicitar a la Secretaría de Educación a través del sistema humano en línea la corrección de la historia laboral.

1.5 Si al validar la historia laboral en línea encuentra inconsistencias y el docente posee las certificaciones de dichas inconsistencias, las deberá adjuntar para que la Secretaría de Educación las revise y actualice, esta actividad la puede realizar por la opción Reportar la Inconsistencia.

1.6 Una vez la Secretaría de Educación le responda la corrección, puede darle aprobación para que pueda iniciar el proceso de radicación de la solicitud de su cesantía. Esta aprobación la realiza el docente a través de la página WEB 5

1.7 La información de su historia laboral certificada quedará registrada automáticamente en el aplicativo y usted podrá ver la información en cualquier momento por el aplicativo humano, por lo tanto, la certificación laboral en línea no implica la expedición de un documento físico, como tampoco la radicación de la solicitud de la cesantía.

1.8 La radicación de la solicitud de cesantías solo se podrá realizar, una vez el docente cuente con la información certificada por la Secretaria de Educación y los documentos requeridos para el trámite se encuentren completos y verificados por la Secretaria de Educación. • Usted podrá hacer seguimiento a la etapa en que se encuentra su proceso. Es importante ingresar continuamente para revisar el resultado de cada etapa. • Es muy importante que una vez la Secretaría de Educación certifique su historia laboral el docente realice la aprobación de la misma, es requisito indispensable pues en caso contrario su solicitud quedará incompleta y no la podrá radicar. • Es responsabilidad del docente o sus beneficiarios según el caso adjuntar documentos legibles y garantizar la autenticidad de los documentos que presenta para el trámite respectivo.

## 2. INGRESO AL SISTEMA EN LINEA

2.1 Para ingresar a la plataforma de Humano en línea, se recomienda usar el navegador Google Chrome, accediendo a través de la ruta de humano en línea que dispone la Secretaría de Educación, para la cual puede ingresar a la página web de la Secretaría de Educación o pulsando <https://rrhh.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/humanoEL/Ingresar.aspx?Ent=Sabaneta>

## 3. INGRESO DE BENEFICIARIOS

3.1 Ingrese al sistema Humano en línea dando clic en la opción Usuario Externo.

3.2 Verifique si ya se encuentra registrado, o si es la primera vez, debe registrarse como usuario externo

3.3 Aparecerá en la parte inferior un mensaje, informando que se ha realizado el registro, el cual genera una clave de usuario, esta se deberá guardar para posterior ingreso al sistema.

3.4 Asocie al docente con el usuario externo; de clic en el botón Asociar Empleado.

3.5 Diligencie los datos para asociar al empleado, seleccione el tipo de documento y número de identificación del beneficiario, en la lista desplegable podrá seleccionar la opción beneficiaria, digite el código del empleado (cedula del docente) al que se está asociando, y de clic en el botón Buscar.

3.6 Aparecerá en la parte inferior el nombre del docente y un mensaje informando que el docente se encuentra asociado, 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

3.7 Al dar clic en el botón asociar, aparecerá un mensaje informando que el beneficiario del docente se asoció al usuario de manera satisfactoria, y puede dar clic en el botón Ingresar

3.8 Para iniciar el proceso, el beneficiario deber seleccionar su tipo de identificación, digitar número de documento, código del empleado (cedula 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.

## 4. SOLICITUD CERTIFICACIÓN HISTORIA LABORAL Y SALARIAL

4.1 En el sistema de Información de clic en Trámites y Pensiones

4.2 Para realizar una nueva solicitud, de clic en Iniciar Solicitud, botón ubicado en la parte inferior derecha.

4.3 Seleccione de las listas desplegables, el tipo de prestación, subtipo de prestación, tipo de trámite y de clic en el botón Continuar. Los tipos de trámites hacen referencia a: • Ajuste a la Cesantía: realizar ajustes a una Cesantía ya otorgada o liquidada. • Trámite normal: trámite regular para solicitar una prestación que no se ha estudiado o inicia su estudio.

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

4.5 Valide la información laboral y salarial que le arroja el sistema para el trámite de su prestación, si está de acuerdo con la información relacionada marque la opción "Valido y apruebo la historia", y por último de clic en el botón Aceptar.

**Lista de momentos o  
Requisitos de la entidad:**

**(Lo que el tercero debe  
cumplir y detallar los  
requisitos)**

4.6 Si evidencia algún tipo de inconsistencia en la información relacionada, marque la opción Reportar inconsistencias y diligencie el formulario que se despliega. Si tiene documentos para argumentar la inconsistencia puede adjuntarlos por medio del botón Seleccionar Archivo. Una vez registre las inconsistencias de su historia laboral de clic en el botón Aceptar.

4.7 Si selecciona "válido y apruebo la historia laboral" y da clic en Aceptar, se presenta el siguiente mensaje en el cual acepta que la información que se está ingresando es real y válida para el trámite de prestaciones económicas. En este paso la solicitud es remitida a la Secretaría de Educación para la validación de la historia laboral.

**5. SOLICITUD DE PRESTACIÓN ECONÓMICA**

5.1 Ingrese al sistema Humano en Línea, como se indicó en la sección "Ingreso al Sistema Humano" en este momento, la Secretaría de Educación ya validó su historia laboral y salarial, Si da clic en Proceso se visualizará la etapa del proceso en que se encuentra, Si da clic en Actos, podrá visualizar el documento del acto administrativo cuando la Secretaría de Educación ya lo haya generado para su notificación

5.2 Si da clic en Consultar Certificado, podrá ver su historia laboral y salarial validada y verificada por la Secretaría de Educación, y la respuesta a las observaciones enviadas por el solicitante. Si está de acuerdo podrá continuar con el proceso de solicitud de sus cesantías, si tiene alguna observación al respecto deberá desistir del proceso y realizar una nueva solicitud de validación de la historia laboral y salarial del docente

5.3 Con la respuesta del estado de su historia laboral y salarial, podrá iniciar el proceso de radicación de la solicitud, seleccionando el botón "Gestionar" en el flujo del proceso

5.4 Si su solicitud es de tipo parcial, relacione cada uno de sus beneficiarios haciendo clic en Adicionar Beneficiario, Nota: El beneficiario de la prestación es la persona que se recibirá el desembolso de la prestación, ya sea el mismo docente para cesantías parciales diferentes a compra de vivienda o liberación de hipoteca o los terceros que relacione el docente. Aparecerá un cuadro emergente para diligenciar los datos de beneficiario de acuerdo al tipo de prestación: Para compra de vivienda, construcción, remodelación y liberación de gravamen, educación

5.5 En el caso que requiera pignorar sus cesantías, deberá registrar bajo la gravedad de juramento, la entidad financiera y el monto a descontar de sus cesantías definitivas como se indica a continuación

5.6 Cargue los documentos que se solicitan. El sistema mostrará según el tipo de cesantía que se está tramitando los documentos requeridos. Aquellos marcados con \* son obligatorios. Para cargar un archivo de clic en el botón "seleccionar" y busque en su equipo el archivo que corresponde al documento solicitado, puede estar en cualquier tipo de formato digital. Si requiere ayuda, en el icono de información (i) encontrará una descripción del documento que debe cargar. Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

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

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

**6. NOTIFICACIÓN**

6.1 Una vez el trámite sea estudiado por la Secretaría de Educación, generará el acto administrativo de acuerdo a lo solicitado y el docente o beneficiario debe validarlo ingresando a Humano en Línea. A través del flujo del proceso observará que se activa el proceso "validando acto administrativo". De clic en Gestionar, (Nota: tendrá un periodo de 5 días a partir del envío del documento para realizar la validación del Acto Administrativo, de acuerdo al Artículo 69. Notificación por aviso, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)

6.2 Valide el acto administrativo dando clic en el icono visualizar, si está de acuerdo con la notificación del acto administrativo de clic en Aceptar e inmediatamente la solicitud llegará al Fondo Prestacional del Magisterio FOMAG donde se procederá con la continuidad del respectivo trámite para el pago. Si no está de acuerdo con el acto administrativo, de clic en Interponer Recurso y manifieste las causas por las cuales no está de acuerdo, estas llegarán a la Secretaría de Educación donde se procederá a evaluar, validar lo solicitado, y emitir la respectiva respuesta.

**7. PAGO PRESTACIÓN ECONÓMICA-CESANTÍAS**

Su solicitud llegará al sistema Humano FOMAG,; podrá visualizar en el flujo del proceso el estado "En Gestión del FOMAG"

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

7.2 Nota: Puede desistir del proceso de solicitud de su prestación económica – cesantías, en cualquier momento que lo requiera antes del pago, justificando su decisión en el formato que le aparecerá dando clic en el botón Desistir Trámite ubicado en la parte inferior del flujo del proceso.

<b>Respuesta:</b>	<b>Medio por donde se obtiene el resultado:</b>	Presencial	
	<b>Tiempo de obtención:</b>	15	Día(s)
	<b>Nombre del Resultado:</b>	Acto Administrativo de reconocimiento o negación de las prestaciones sociales a docentes y beneficiarios de un docente	

<b>Medio para Seguimiento del usuario:</b>	<b>Medio</b>	<b>Detalle</b>
	Telefónico	(604) 4406670 Extensión 1534
	Presencial	Oficina de nómina y prestaciones sociales

**Manejo de la Entidad:**

<b>Atributos de calidad:</b> <b>(Lo que la entidad se compromete a cumplir)</b>	La entidad se compromete a mantener la integridad y confidencialidad de la información, además de dar respuesta dentro de los términos de Ley (Ley 1755 de 2015, en su capítulo II, artículo 31: Falta disciplinaria. La falta de atención a las peticiones y a los términos para resolver).
	La Secretaría de Educación y Cultura de Sabaneta, se compromete a responder de acuerdo a los términos de la Ley 1755 de 2015, en cuyo Artículo 14, indica que: Para peticiones generales, se dará respuesta dentro de los 15 días hábiles siguientes a su radicación Para peticiones de documentos o información, se dará respuesta dentro de los 10 días hábiles siguientes a su radicación Para peticiones de consulta, se dará respuesta dentro de los 30 días hábiles siguientes a su radicación.
	Una vez elevada la solicitud al FOMAG, depende de los tiempos que tome el ente externo, ver guía del docente para solicitar prestaciones sociales en línea <a href="https://drive.google.com/file/d/1BAm66MlnZ-iuQ2dX-k0VwOzVYH1cGX7V/view">https://drive.google.com/file/d/1BAm66MlnZ-iuQ2dX-k0VwOzVYH1cGX7V/view</a>

<b>Registros y/o evidencias:</b>	Oficina de Nómina y prestaciones sociales Oficina de Núcleo Educativo. G+ (Sistema de información archivo central) SAC (sistema de atención al ciudadano) Sistema Humano WEB Sistema Humano en línea			
<b>Fundamento legal:</b>	<b>Tipo de norma</b>	<b>Número</b>	<b>Año</b>	<b>Títulos, capítulos o artículos</b>
	Decreto	2831	2005	Artículo 2 - 5
	Circular	1	2008	Trámite solicitudes prestacionales
	Documento técnico	Guía práctica de prestaciones sociales	2011	Capítulo 5
	Ley	244	1995	Por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones.
	Ley	91	1989	Artículo 15 numeral 3
	Ley	65	1946	Artículo 1
	Ley	6	1945	Artículos 17 literal A y 25
	Decreto	1160	1947	Auxilio de cesantías
	Ley	1071	2006	Por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación.
	Decreto	1272	2018	2.4.4.2.3.2.1. 2.4.4.2.3.2.2. 2.4.4.2.3.2.22 2.4.4.2.3.2.23 2.4.4.2.3.2.24 2.4.4.2.3.2.25. 2.4.4.2.3.2.26. 2.4.4.2.3.2.27. 2.4.4.2.3.2.28
	Ley	1755	2015	Capítulo II Artículo 31
<b>Actualizado por (cargo):</b>	<b>Jurídico que aprueba:</b>	<b>Aprobado por Calidad:</b>	<b>Fecha (dd/mm/aaaa):</b>	
Hernán Humberto Martínez Rojas - Profesional Universitario	José Eduardo Román Arredondo - Secretaría de Educación y Cultura	Germán Alcántar Avellaneda	(16/06/2025)	