

**GUÍA DEL DOCENTE PARA LA SOLICITUD DE
CESANTÍAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE
INFORMACIÓN HUMANO®**

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
INGRESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN HUMANO	5
INGRESO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES	5
RESTABLECER CONTRASEÑA PARA TIPO SOLICITANTE DOCENTE.....	8
INGRESO DE BENEFICIARIOS.....	8
RESTABLECER CONTRASEÑA PARA BENEFICIARIOS.....	12
CAMBIAR DE CONTRASEÑA DE ACCESO	14
1. SOLICITUD PRESTACIÓN ECONÓMICA – CESANTÍAS	16
2. VALIDACION DOCUMENTAL.....	24
3. APROBACIÓN DOCUMENTAL, RADICACIÓN Y ESTUDIO DE LA PRESTACIÓN. ...	26
4. NOTIFICACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO	28
5. GESTIÓN DEL FOMAG.....	32
6. DESISTIMIENTO DE LA SOLICITUD	33
7. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.....	35
CONTROL DE VERSIONES	40

PRESENTACIÓN

Este documento constituye el **Manual del Usuario para la Solicitud de Cesantías en el Sistema Humano®**, elaborado con el propósito de orientar a los docentes y beneficiarios en el uso de esta herramienta digital. La guía ofrece una explicación clara y detallada de los pasos a seguir para radicar una solicitud de cesantías y realizar el correspondiente seguimiento en línea, asegurando que cada etapa del proceso se desarrolle de manera ágil, transparente y segura.

Antes de iniciar la solicitud, es fundamental que el docente cuente con la **certificación de la historia laboral y de los factores salariales aprobada por la Secretaría de Educación**, la cual se gestiona a través del Sistema Humano en Línea. Cabe resaltar que esta certificación no corresponde a un documento físico ni implica, por sí sola, la radicación automática de la prestación.

A través de este servicio digital, los docentes y/o beneficiarios podrán:

- Iniciar el trámite de cesantías en línea y realizar el seguimiento detallado de cada etapa a través del sistema Humano en Línea. El sistema proporciona un esquema de colores que facilita la identificación del estado del trámite en flujo del proceso: **amarillo** cuando la actividad se encuentra en curso o pendiente de gestión, **verde** cuando ha sido completada exitosamente y **rojo** cuando requiere correcciones o subsanaciones.
- Solicitar el pago de cesantías definitivas, el cual se efectuará en la misma cuenta bancaria donde la Secretaría de Educación deposita mensualmente la nómina.
- Solicitar el giro de cesantías parciales a la cuenta bancaria del tercero beneficiario, de acuerdo con el motivo de la solicitud.
- Recibir el pago de cesantías parciales destinadas a "Liberación de Gravamen Hipotecario" mediante giro por ventanilla.
- En caso de fallecimiento del docente, los beneficiarios podrán adelantar el trámite de cesantías definitivas.
- Realizar el seguimiento del estado del trámite ingresando al módulo *Trámite Prestaciones*. Se recomienda revisar esta sección de manera periódica para conocer el avance y los resultados de cada etapa.

Se recuerda que es responsabilidad del docente y/o beneficiario adjuntar documentos legibles y garantizar su autenticidad y que las cuentas de ahorro pensional de docentes pensionados no aplican para la consignación de cesantías definitivas o parciales.

De esta manera, la presente guía se convierte en una herramienta práctica y confiable que permitirá a los docentes y beneficiarios comprender el funcionamiento del Sistema Humano, optimizar el trámite de sus prestaciones económicas y dar seguimiento oportuno a cada etapa hasta la finalización del proceso.



En caso de dudas durante el trámite, se recomienda agendar una asesoría virtual con FOMAG a través del siguiente enlace: [Asesoría Virtual Solicitud de Cesantías en Línea](#). En este espacio se brinda acompañamiento para adelantar la solicitud en el Sistema Humano.

Si el sistema genera mensajes o errores no controlados que impidan continuar con el trámite, el docente o beneficiario deberá contactar directamente a su Secretaría de Educación para reportar la incidencia.

Por favor, siga atentamente esta guía para facilitar el trámite.

INGRESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN HUMANO

Para acceder a la plataforma Humano en Línea y realizar su solicitud de Prestación Económica - Cesantías, se recomienda utilizar los navegadores Mozilla Firefox o Microsoft Edge, ya que ofrecen una mejor compatibilidad con el sistema.

El ingreso debe realizarse a través del enlace o la ruta de acceso proporcionada por la Secretaría de Educación o el Ente Territorial Certificado correspondiente. Para acceder, siga estos pasos:

1. Ingrese al sitio web oficial de la Secretaría de Educación o del Ente Territorial.
2. Busque y seleccione la opción de acceso al sistema Humano en Línea.
3. En la página de inicio de sesión, ingrese los datos solicitados:
 - o Código de empleado
 - o Contraseña, previamente suministrada por la Secretaría de Educación o el Ente Territorial.

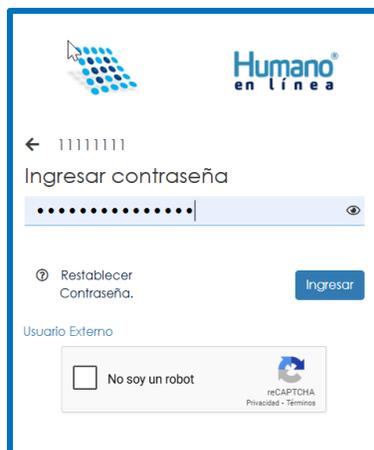
Nota: Si no cuenta con sus credenciales de acceso, deberá solicitarlas directamente a la entidad correspondiente.

INGRESO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

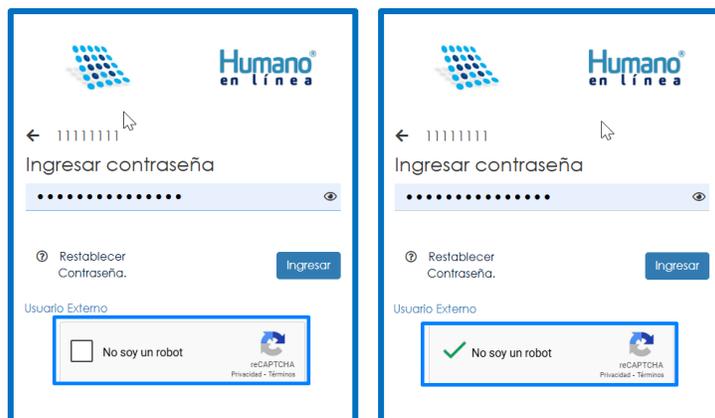
- a. Digite su número de identificación en el campo **"Ingresar Código Empleado"** y de clic en el botón **Siguiente**



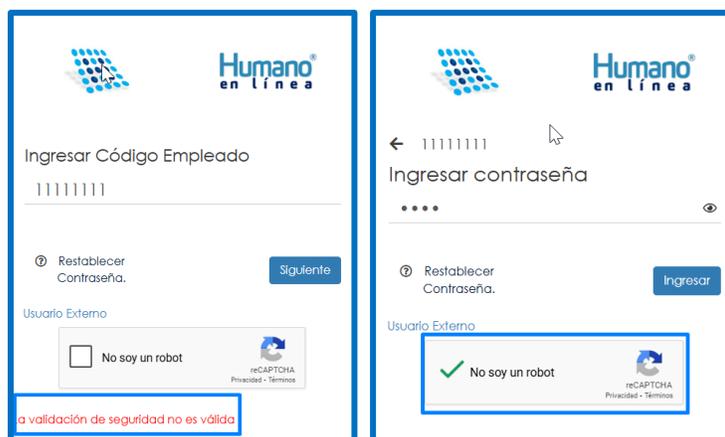
- b. Digite la contraseña asignada o la que configuró para acceder al inicio.



c. En la parte inferior del formulario encontrará la casilla para la validación del "CAPTCHA". Una vez realizada la validación, de clic en **Ingresar**.



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



f. Al seleccionar la validación y dar clic en **Ingresar**, el sistema permite el acceso sin restricciones.



g. 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 deberá volver a validar.



h. Por último, deberá dar clic en **Ingresar**, tras lo cual el sistema lo dirigirá al módulo de **Trámite Prestaciones** donde podrá realizar su solicitud.

RESTABLECER CONTRASEÑA PARA TIPO SOLICITANTE DOCENTE.

a. En caso de que el usuario no recuerde su contraseña, podrá dar clic en la opción **Restablecer Contraseña**, donde el sistema le solicitará digitar el número de documento y su correo electrónico, para enviarle las indicaciones y así crear una nueva contraseña de ingreso. Una vez haya relacionado los datos solicitados, de clic en **Enviar**. El correo para el caso donde el solicitante es el docente corresponde al correo registrado en datos básicos.

The screenshot shows the 'Restablecer contraseña' (Reset Password) form. At the top, there is a 'Humano en línea' logo and a 'Siguiendo' button. Below that is a section for 'Ingresar Documento' with an empty text box. The main section is 'Restablecer contraseña', which includes a 'Correo Electrónico:' label and an empty text box. There are 'Cancelar' and 'Enviar' buttons. At the bottom, there is a 'Usuario Externo' section with a checkbox labeled 'No soy un robot' and a reCAPTCHA logo.

Al hacerlo, se generará en el formulario un mensaje indicando: **Se enviaron al correo electrónico registrado las instrucciones para continuar con el proceso de restablecer contraseña.**

INGRESO DE BENEFICIARIOS.

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

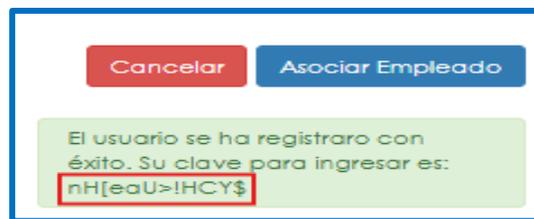
The screenshot shows the 'Usuario Externo' (External User) option in the 'Humano en línea' system. It features the 'Humano en línea' logo and a 'Siguiendo' button. Below the logo is the text 'Ingresar Documento'. The main section is 'Restablecer Contraseña.' with a 'Siguiendo' button. Below that is the 'Usuario Externo' option, which is highlighted with a blue box. At the bottom, there is a checkbox labeled 'No soy un robot' and a reCAPTCHA logo.

b. Si ya se encuentra registrado como usuario externo, deberá seleccionar el **Motivo de Acceso** (para este caso: Prestación Económica Cesantía), elegir el **Tipo de Documento del usuario externo**, digitar en el campo **Identificación solicitante** el número de documento correspondiente, ingresar en el campo **Código empleado** el número de identificación del docente, escribir la **clave** registrada en el primer acceso al sistema, marcar la casilla de validación CAPTCHA y, finalmente, dar clic en el botón **Ingresar**.

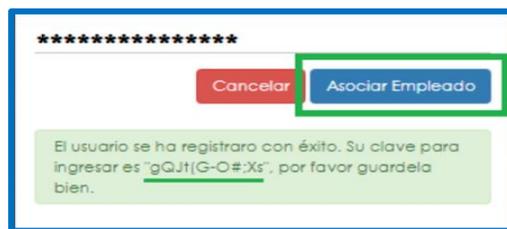
c. Si es la primera vez que ingresa al Sistema Humano en Línea como usuario externo, deberá dar clic en la opción **Usuario Externo** (Figura 1) y, a continuación, seleccionar la opción **Registrar Usuario Externo** (Figura 2).

d. Deberá diligenciar los datos básicos que le son solicitados para el registro y continuar dando clic en la opción **Registrar**.

f. En la parte inferior se mostrará un mensaje confirmando que el registro se realizó con éxito, junto con la **Clave**, la cual deberá guardar para poder ingresar posteriormente al sistema.



f. Asocie al docente con el usuario externo dando clic en el botón **Asociar Empleado**; luego, registre los datos solicitados por el sistema y, en las pestañas siguientes, diligencie la información que se desplegará en cada una de ellas.



- g. A continuación, registre los datos que el sistema le solicita:
- Seleccione el tipo de documento.
 - Digite el número de documento del usuario externo.
 - Indique el tipo de usuario.
 - Digite el número de documento del Docente.
 - Seleccione el tipo de trámite (En este caso Prestación Económica Cesantía).
 - Deberá dar clic en **Buscar**

The screenshot shows a web form titled 'Asociar Empleado' within the 'Humano en línea' interface. The form contains several fields: a dropdown menu for '(Seleccionar Tipo de Documento)', a text input for 'Identificación Solicitante', another dropdown menu for '(Seleccionar Tipo de Usuario)', a text input for 'Código Empleado', and a dropdown menu for 'Prestacion Economica Cesantia'. At the bottom right, there are two buttons: a red 'Cancelar' button and a blue 'Buscar' button.

h. El sistema le mostrará el siguiente mensaje que le indicará que el siguiente paso es asociarse al docente, dando clic en el botón **Asociar**.

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

l. Una vez asociado el usuario externo con el docente, el sistema le indicará con el siguiente **mensaje que el proceso de Asociar se realizó de manera satisfactoria**. **Importante:** La asociación del usuario externo al docente debe realizarse únicamente una vez por cada Motivo de Acceso.

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

j. Seguidamente, deberá dar clic en **Ingresar** y diligenciar el formulario que se desplegará, en el cual deberá seleccionar el Motivo de Acceso y el Tipo de Identificación, ingresar el número de identificación del usuario externo, el número de cédula del docente, la clave de acceso, validar el CAPTCHA de seguridad y finalmente confirmar el ingreso mediante botón **Ingresar**.

Humano en línea

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 - Términos

j. Por último, al dar clic en **Ingresar**, el sistema lo dirigirá al módulo de **Trámite Prestaciones**, donde podrá realizar su solicitud.

RESTABLECER CONTRASEÑA PARA BENEFICIARIOS.

a. Al dar clic en **Usuario Externo**, el sistema le mostrará la opción para **Restablecer Contraseña**.

Humano en línea

Ingreso Usuario Externo

(Seleccionar Motivo de Acceso) ▾

(Seleccionar Tipo de Documento) ▾

Identificación Solicitante

Código Empleado

Clave

Restablecer Contraseña. Cancelar Ingresar

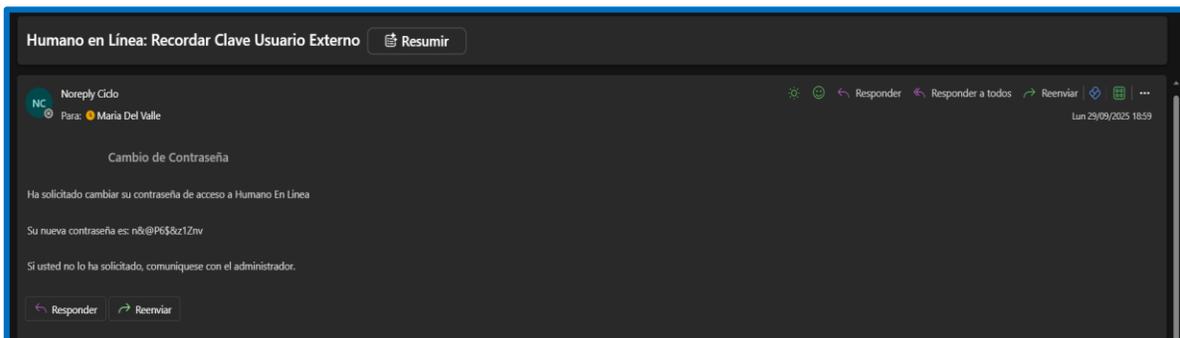
Registrar Usuario Externo Asociar Empleado

No soy un robot reCAPTCHA Privacidad - Términos

d. Al dar clic en **Restablecer Contraseña**, deberá seleccionar el Tipo de documento del usuario externo, digitar el número de identificación del usuario externo y su correo electrónico y posteriormente, dar clic en **Enviar**.

Al hacerlo, se generará en el formulario un mensaje indicando: **Se enviaron al correo electrónico registrado las instrucciones para continuar con el proceso de restablecer contraseña.**

e. Al ingresar al correo electrónico podrá visualizar una contraseña automática que el sistema le ha enviado, debe ser copiada y llevada a humano en línea ingresar a través de usuario externo y registrada.

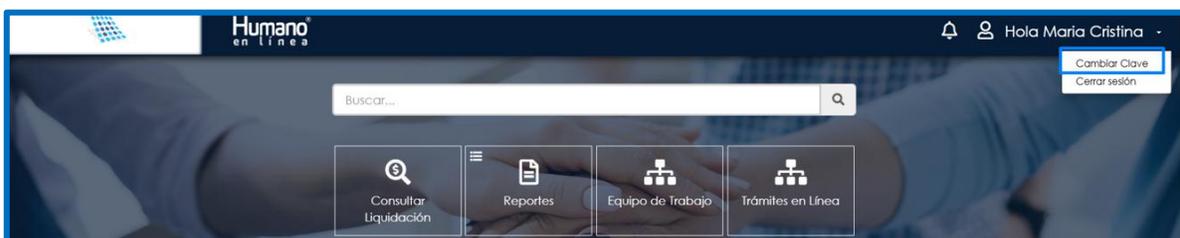


f. A continuación, deberá ingresar a Humano en Línea a través de la opción de **Usuario Externo**, seleccionar el motivo de su solicitud, registrar el número de cédula del usuario externo, el número de cédula del docente y la clave recibida en el correo enviado por el sistema; posteriormente, validar el CAPTCHA, las imágenes de verificación generadas y dar clic en **Ingresar**. Una vez completado este proceso, podrá acceder a los módulos correspondientes, de acuerdo con el proceso de asociar que se haya realizado, para gestionar el trámite que desee.

CAMBIAR DE CONTRASEÑA DE ACCESO

Para validar que el docente o beneficiario ingresó con su usuario a la plataforma Humano en Línea, deberá fijarse en la parte superior derecha de la pantalla, donde aparecerá un mensaje de bienvenida con el nombre del docente. Al dar clic sobre este mensaje, se desplegarán las opciones de Cerrar sesión o Cambiar clave.

a. Si desea modificar su clave de acceso, ingrese a la opción Cambiar Clave, ubicada en la parte superior derecha de la ventana de acceso.



b. Al dar clic en **Cambiar Clave**, el sistema desplegará un formulario que deberá diligenciar registrando su clave actual, la nueva clave y la confirmación de esta última.

b. La clave debe contener mínimo 7 caracteres alfanuméricos, compuestos por números, letras mayúsculas, letras minúsculas y al menos un signo especial, tal como se muestra en el siguiente ejemplo: **Pepe1234***.

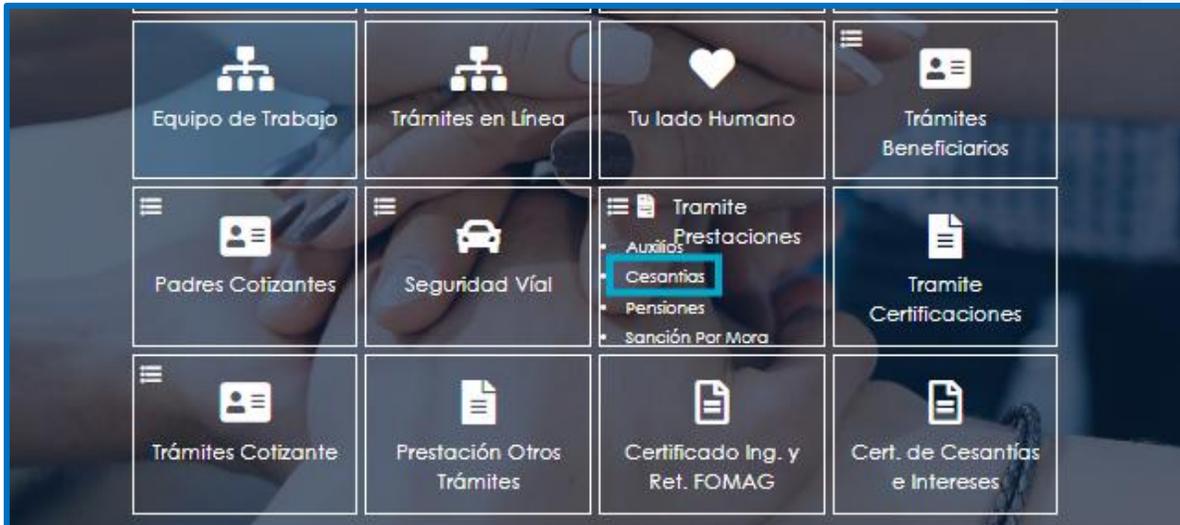
c. Una vez hecho el cambio el sistema le mostrará un mensaje en la parte inferior izquierda el cual le confirma que la clave ha sido cambiada éxito.

Luego de este proceso, podrá ingresar a los módulos del sistema a través del ícono de **tres franjas horizontales** ubicado en la parte izquierda de la pantalla; al dar clic sobre este, se desplegarán las opciones disponibles para que realice la solicitud que desee.

Otra forma de acceso es **ingresando nuevamente al aplicativo** con su número de cedula y **la nueva contraseña que acaba de ser cambiada**.

1. SOLICITUD PRESTACIÓN ECONÓMICA – CESANTÍAS

a. Al ingresar a Humano en línea el docente o solicitante podrá visualizar los módulos e ingresar a través de **Trámite Prestaciones** en la opción **Cesantías**.



b. El sistema habilita el formulario **Filtro**, con los siguientes campos:

- Tipo Prestación
- Subtipo Prestación
- Tipo Trámite

También se encontrarán los botones **Buscar** donde se visualizarán las solicitudes radicadas previamente en el sistema Humano e **Iniciar solicitud**, para gestionar una nueva solicitud.

c. En esta sección también se encontrarán los siguientes campos:

- **Proceso:** Se utiliza para validar y gestionar los pasos del trámite de certificación.
- **Actos:** Se utiliza para validar los actos administrativos asociados a la prestación económica.
- **Consultar certificado:** Se utiliza para la información del certificado en línea de la historia laboral y salarial.
- **Consultar Prestación:** Se utiliza para la información de la solicitud de cesantías

Proceso	Actos	Tipo Prestación	Tipo Trámite	Paso actual	Estado	Radicado Por		
Proceso	Actos	Consultar Certificado	Consultar Prestación	Remodelación	Trámite Normal	Prestacion en Estudio	Solicitud devuelta para revisión	
Proceso	Actos	Consultar Certificado	Consultar Prestación	Remodelación	Trámite Normal	En gestión del FOMAG	Pagado	

d. Al dar clic en el botón **“Iniciar Solicitud”**, el Sistema habilitará un formulario con los campos **Tipo de Prestación**, **Subtipo de Prestación** y **Tipo de Trámite**, los cuales se presentan en listas desplegables. Seleccione la opción correspondiente en cada campo y, una vez diligenciada la información, haga clic en el botón **“Continuar”** para dar inicio al trámite de su solicitud.

Nota: En caso de no tener una certificación aprobada el sistema indicará el mensaje **“No se ha encontrado una certificación de cesantías aprobada para el empleado seleccionado.”**

e. Una vez iniciada la solicitud, se habilita el formulario **“Proceso Prestación”**, donde se visualizará la **Información General** de la prestación iniciada. Además, se mostrará el siguiente mensaje informativo:

“Señor docente, recuerde que en el paso Envío de Documentación y Validación de Documentos todavía no cuenta con un trámite radicado. Este paso solo se habilitará cuando los documentos estén completos.”

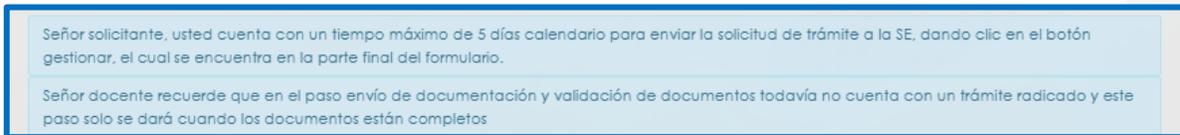
También se debe visualizar el **paso actual del trámite**. Para este caso, el paso será **“Envío de Documentos”**, el cual debe mostrarse en color **amarillo**, indicando que se encuentra en proceso por parte del solicitante.

Para dar continuidad a la solicitud, haga clic en el botón **Gestionar**; de esta forma se habilitará el formulario correspondiente.

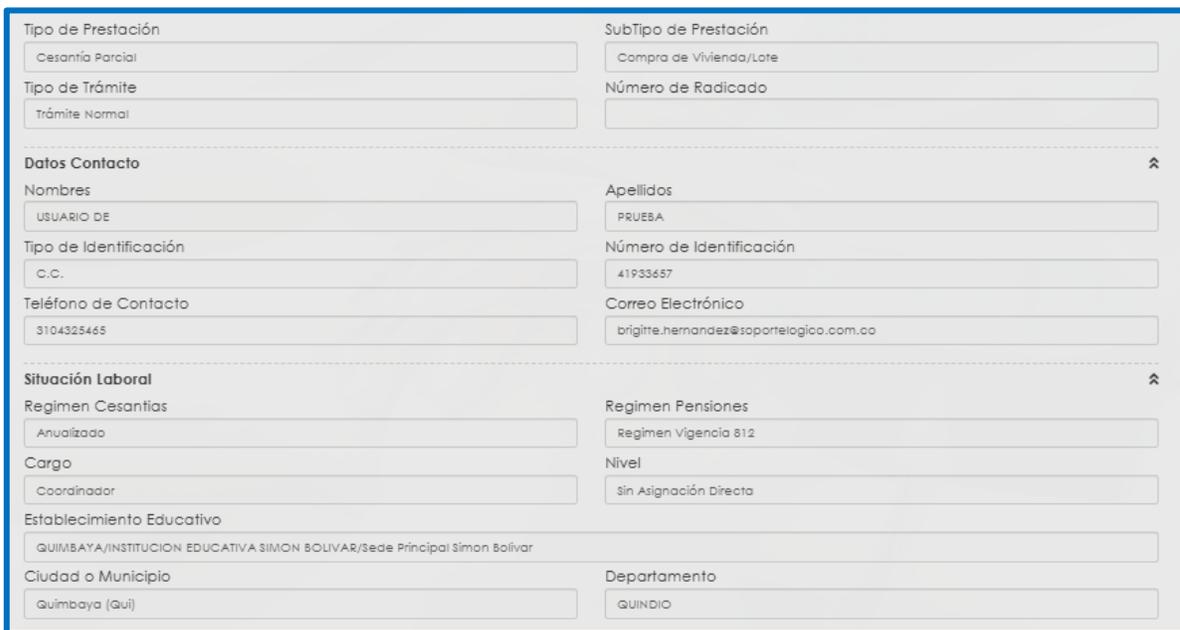
f. Al inicio del formulario, se mostrarán dos mensajes informativos con el siguiente contenido:

“Señor solicitante, usted cuenta con un plazo máximo de 5 días calendario para enviar la solicitud de trámite a la Secretaría de Educación (SE), haciendo clic en el botón Gestionar, ubicado al final del formulario.”

“Señor docente recuerde que en el paso envío de documentación y validación de documentos todavía no cuenta con un trámite radicado y este paso solo se dará cuando los documentos estén completos”



g. Para todas las prestaciones de cesantías podrá validar la sección **Datos de Contacto y Situación laboral**, como se muestra en la imagen.



h. Tenga en cuenta que, según el **subtipo de cesantía**, el formulario solicitará la información específica necesaria para continuar con la prestación. Por favor, complete todos los campos marcados en rojo.

Como ejemplo, en la ilustración se muestran los datos requeridos para una cesantía bajo el subtipo **“Prestación Compra de Vivienda/Lote”**.

Información de la Vivienda	
Tipo de Vivienda (todo) ▼	Matrícula Inmobiliaria []
Resguardo Indígena <Seleccionar> ▼	Inmueble Libre de Embargos <Seleccionar> ▼
Afectación de Vivienda Familiar <Seleccionar> ▼	Patrimonio Familiar <Seleccionar> ▼
Valor Solicitado 0	

i. Tenga en cuenta que, de acuerdo con el **Subtipo de Prestación** seleccionado, el sistema habilitará el botón **“Adicionar Beneficiarios”**. Al dar clic sobre este, se desplegará un formulario con la información requerida. Diligencie todos los datos de manera completa y correcta y, posteriormente, haga clic en **“Adicionar”** para registrar al beneficiario.

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

Tenga en cuenta que de acuerdo con el tipo de cesantías solicitadas el docente podrá registrar los datos de los beneficiarios objetos de pago:

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

Adicionar Beneficiario ✕

Tipo Documento (seleccionar) ▼	Número Documento []
Nombre EE/Tercero []	
Banco (todo) ▼	Tipo Cuenta (todo) ▼
Número Cuenta []	Confirmar Número Cuenta []
Email []	

Adicionar

- Para las prestaciones parciales de **Liberación de gravamen o Compra de vivienda** no es posible adicionar como beneficiario del pago al docente.
 - Para los casos como cesantías parciales de **Liberación de gravamen** serán objetos de pago las entidades que deben recibir el pago como fiducias o entidades Bancarias.
 - **Para las Cesantías parciales por Remodelación o Construcción de vivienda** donde se solicita que el giro se le haga al docente, el sistema cargará automáticamente los datos del docente en la información del beneficiario (Tipo de documento, nombre del beneficiario, y número de identificación).
- **Para Educación:**

Beneficiario Pago

Tipo Documento **Número Documento**

(seleccionar)

Nombre Completo

Banco **Tipo Cuenta**

(todo) (todo)

Número Cuenta **Confirmar Número Cuenta**

Email

Información Estudio

Parentesco **Documento Estudiante**

(todo) 0

Nombre Estudiante

Fecha Matricula **Valor Requerido**

0

Adicionar

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

- **Institución de Educación:** Es beneficiario del pago, cuando el recibo de matrícula vigente esta expedido a favor de la institución educativa.
- **Docente:** Es beneficiario del pago, cuando dentro de vigencia el docente ha sufragado el pago de la matrícula con recursos propios, por ende, puede solicitar el pago con el debido soporte para que le sea reembolsado el valor asumido.

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

Notas:

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

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

Ejemplo: NIT Constructora Bolívar: 860513493—1

Forma correcta de diligenciar: 860513493

3. Recuerde como se mencionó al inicio de esta guía (Pag.5): "Las cuentas de ahorro pensional de los docentes pensionados, no aplican como cuentas donde se pueda realizar la consignación de sus cesantías definitivas y/o parciales "

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

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

j. A continuación, marque con un **check** las casillas correspondientes a: **políticas de veracidad de la información, tratamiento de datos y notificación.**

- Certifico bajo gravedad de juramento la veracidad de la información registrada en cesantías pignoradas.
- Autorizo a que la notificación del acto administrativo que reconoce las cesantías cuyo trámite estoy solicitando, se realice a través del sistema Humano en Línea ® en concordancia con el Artículo 56 de la ley 1437 de 2011. Señor docente, de acuerdo con las instrucciones del BBVA, si la cuenta a la cual se debe girar es de ese banco y la certificación bancaria indica una cuenta de 16 dígitos, al momento en que se le solicite ingresarla, digite únicamente los primeros 4 números y los últimos 6 números, conformando así el número de 10 dígitos requerido.
- 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.

k. El sistema mostrará según el tipo de cesantía que se está tramitando el listado de los documentos requeridos. Aquellos marcados con * (asterisco), son obligatorios, Proceda con el cargue de los documentos, a pesar de que alguno no sea obligatorio se debe considerar si es requerido, **Ejemplo:** Cesantías de educación para un hijo, se debe cargar el registro civil de nacimiento, así este no sea de carácter obligatorio.

Documentos						
* Documento de Identidad	i		Seleccionar	Obs		
Registro Civil de Matrimonio o Declaración	i		Seleccionar	Obs		
Certificado de Anticipos	i		Seleccionar	Obs		
* Contrato de Promesa de Compraventa	i		Seleccionar	Obs		

Nota: Las Secretarías de Educación podrán solicitar documentos adicionales a los requeridos para el trámite de la solicitud como lo son el recibo de pago de estampillas, certificados de paz y salvo, entre otros; dependiendo del tipo de trámite. Por tal motivo, se recomienda que en estos casos el solicitante establezca contacto con la Secretaría de Educación para ampliar la información correspondiente a los documentos adicionales. (Estos documentos no necesariamente estarán marcados con * (asterisco)).

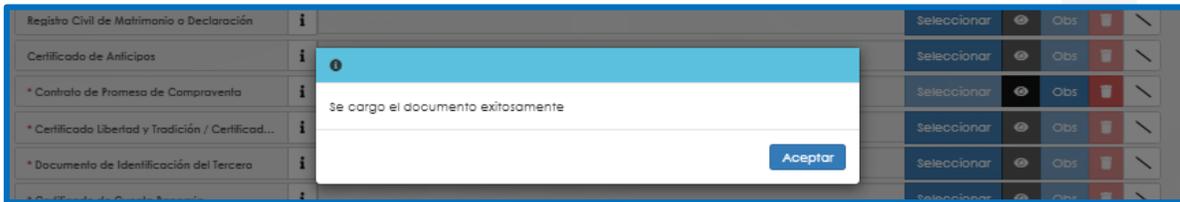
Para cargar un archivo, haga clic en el botón **“Seleccionar”**, ubique en su equipo el documento solicitado (en cualquier formato digital permitido) y adjúntelo. Si requiere orientación, puede consultar la descripción del documento en el ícono de información (i).

Verifique que los documentos adjuntos sean **legibles, sin tachaduras y con la información completa**, a fin de evitar el rechazo de su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

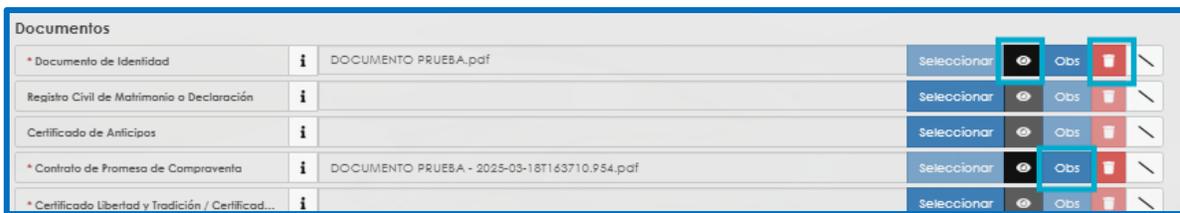
Documentos						
* Documento de Identidad	i	DOCUMENTO PRUEBA.paf	Seleccionar	Obs		
Registro Civil de Matrimonio o Declaración	i		Seleccionar	Obs		
Certificado de Anticipos	i		Seleccionar	Obs		
* Contrato de Promesa de Compraventa	i		Seleccionar	Obs		

Nota: En caso de requerir adjuntar documentos de entidades extranjeras, o documentos en otro idioma, los mismos deben adjuntarse de la siguiente manera:
- Documento original, Documento con traducción oficial y Apostille del mismo.

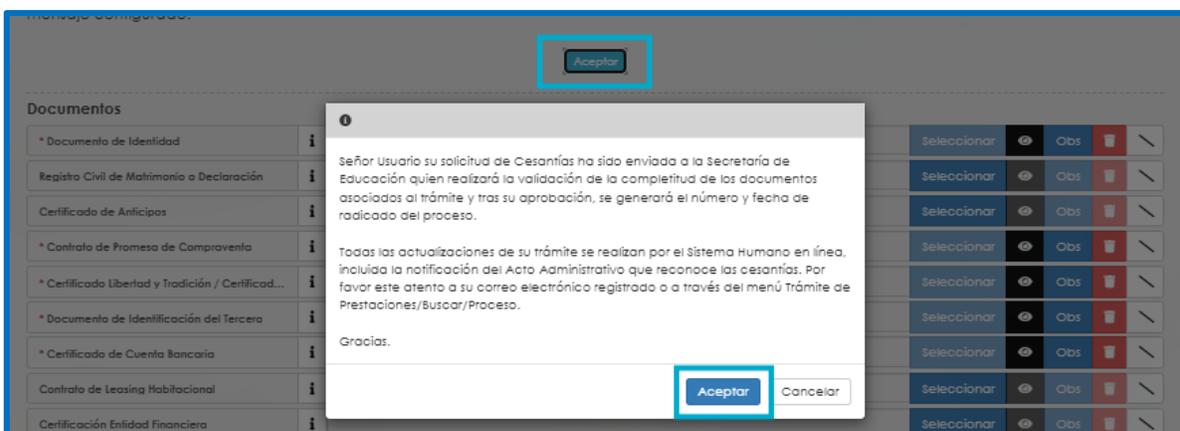
l. Al realizar el cargue de los documentos se genera mensaje indicando: **Se cargo el documento exitosamente.**



m. El sistema permite **visualizar**  el documento cargado, agregar **observaciones** al documento cargado en caso de requerirlo o **Eliminar** el documento para cargar uno nuevo.



n. Verifique que todos los datos del formulario de su solicitud se encuentren diligenciados de manera correcta y completa, a continuación de clic en **Aceptar**.



ñ. El sistema validará la información ingresada en el formulario. Si existen campos sin diligenciar, se mostrará un mensaje indicando que son **obligatorios**.

Asimismo, el sistema notificará si hay un error en algún documento o si falta algún dato. En ese caso, corrija la información señalada y haga clic en **"Aceptar"** para continuar.

Valor Solicitado

Campo requerido.

Beneficiarios o Terceros

Tipo Documento	Número Documento	Tercero	Banco	Tipo Cuenta	Número Cuenta	Respuesta Pago
C.C.	1001001	Solicitante Pruebas	Banco No Definido	Ahorros	0123456789	Observación

Editar Eliminar

Al dar clic en **Aceptar** el proceso prestación cambia a paso: **Validación de Documentos** indicando que el proceso ha sido asignado a la entidad territorial y se iniciará la validación de sus documentos,

2. VALIDACION DOCUMENTAL

Cuando el trámite sea remitido a la Entidad Territorial para la validación documental, el sistema reflejará el proceso con la siguiente visualización:

Envío de Documentación
Por favor ingrese los datos y documentos de la solicitud de prestación que requiere, recuerde que la fecha de radicado se generará con la aceptación de la información y documentación enviada por parte de la Secretaría de Educación.
 11/08/2025
 Revisión certificado aprobada

Validacion de Documentos
Se están validando sus documentos, una vez aprobados sera radicado su solicitud
 11/08/2025
 En validación documental

Prestacion en Estudio
La Secretaría de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestacion

Información General

Tipo Prestación	Cesantía Parcial
Subtipo Prestación	Compra de Vivienda/Lote
Estado Prestación	En validación documental

Señor docente recuerde que en el paso envío de documentación y validación de documentos todavía no cuenta con un trámite radicado y este paso solo se dará cuando los documentos están completos

Recuerde hacer seguimiento a su solicitud. La Secretaría de Educación informará a través del aplicativo si le hace falta o debe corregir algún documento para poder realizar su trámite.

Si dentro del trámite de la prestación se presenta una **devolución por corrección de documentos**, haga clic en el botón **“Gestionar”** desde el proceso correspondiente de la prestación.

Envío de Documentación
Por favor ingrese los datos y documentos de la solicitud de prestación que requiere, recuerde que la fecha de radicado se generará con la aceptación de la información y documentación enviada por parte de la Secretaría de Educación.
 11/08/2025
 Revisión certificado aprobada

Validacion de Documentos
Se están validando sus documentos, una vez aprobados sera radicado su solicitud
 11/08/2025
 En validación documental

Envío de Documentación
Por favor ingrese los datos y documentos de la solicitud de prestación que requiere, recuerde que la fecha de radicado se generará con la aceptación de la información y documentación enviada por parte de la Secretaría de Educación.
 11/08/2025
 Validación documentos devuelta

Gestionar

Información General

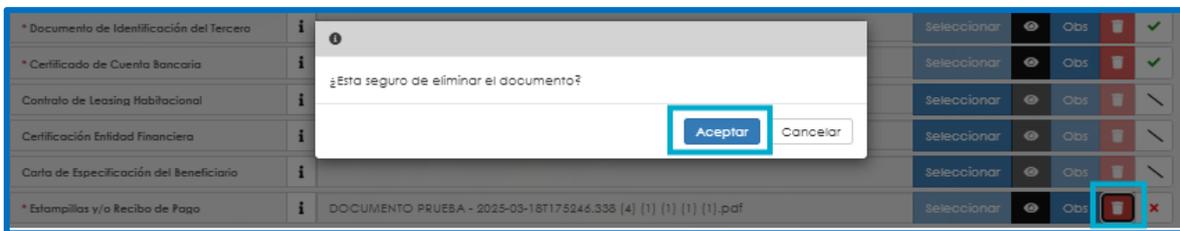
Tipo Prestación	Cesantía Parcial
Subtipo Prestación	Compra de Vivienda/Lote
Estado Prestación	Validación documentos devuelta

Señor docente recuerde que en el paso envío de documentación y validación de documentos todavía no cuenta con un trámite radicado y este paso solo se dará cuando los documentos están completos

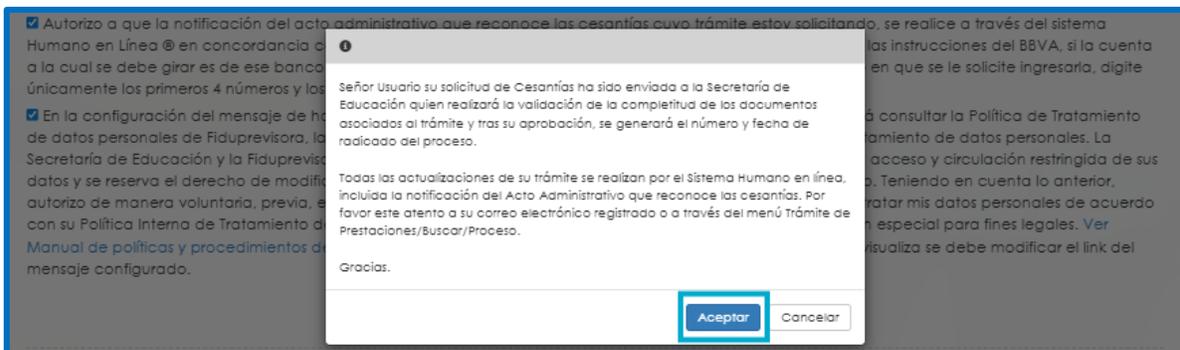
Al ingresar a la solicitud, el sistema mostrará el documento que debe ser corregido, el cual aparecerá marcado con una **X en color rojo**.

* Documento de Identificación del Tercero	i	DOCUMENTO PRUEBA - 2025-03-18T163710.954.pdf	Seleccionar	👁️	Obs	🗑️	✅
* Certificado de Cuenta Bancaria	i	DOCUMENTO PRUEBA - 2025-03-18T163710.954.pdf	Seleccionar	👁️	Obs	🗑️	✅
Contrato de Leasing Habitacional	i		Seleccionar	👁️	Obs	🗑️	🚫
Certificación Entidad Financiera	i		Seleccionar	👁️	Obs	🗑️	🚫
Carta de Especificación del Beneficiario	i		Seleccionar	👁️	Obs	🗑️	🚫
* Estampillas y/o Recibo de Pago	i	DOCUMENTO PRUEBA - 2025-03-18T175246.338 (4) (1) (1) (1) (1).pdf	Seleccionar	👁️	Obs	🗑️	❌

Para reemplazar o corregir los documentos que presentan observaciones, haga clic en el ícono **“Eliminar”** y, posteriormente, en el botón **“Seleccionar”** para cargar nuevamente el documento correspondiente.



Una vez corregidas las observaciones de la documentación, haga clic en el botón **“Aceptar”** para reenviar la solicitud a la Secretaría de Educación.



Al actualizar los datos solicitados en la devolución, verifique que el proceso de la prestación se haya modificado correctamente y que el trámite se encuentre nuevamente en el estado **“Validación de Documentos”**. Se recomienda realizar un seguimiento periódico a la solicitud para confirmar la continuidad y avance del trámite de su prestación.

3. APROBACIÓN DOCUMENTAL, RADICACIÓN Y ESTUDIO DE LA PRESTACIÓN.

a. La Secretaría de Educación validará la documentación enviada por el solicitante. En caso de que toda la información sea correcta y cumpla con los requisitos establecidos, los documentos serán aprobados y el sistema generará de manera automática el **número y la fecha de radicado de la solicitud**.

A partir de este momento, la prestación cambiará al estado **“Validación de documentos aprobada (Radicado)”**, información que el solicitante podrá consultar en cualquier momento ingresando al proceso de la prestación desde **Humano en Línea**. Adicionalmente, el sistema enviará un correo electrónico informando que su solicitud fue radicada. Este paso y estado se visualizará de la siguiente manera:

b. Usted podrá realizar el seguimiento de su solicitud en cualquier momento hasta la finalización del proceso, a través del flujo disponible en el sistema **Humano en Línea**.

Una vez se le asigne el **número de radicado** a la solicitud, el trámite continuará automáticamente su curso de estudio y gestión en la **Secretaría de Educación** y en el **FOMAG**, avanzando por las diferentes etapas y estados internos definidos en el proceso.

Es fundamental que el solicitante consulte periódicamente la actualización de los estados y pasos internos de su prestación, con el fin de mantenerse informado sobre su avance y evitar retrasos por falta de seguimiento.

El estado **“Gestión Prestación Finalizada”** indica que la Secretaría de Educación ha concluido la sustanciación de la solicitud y generado el Acto Administrativo, el cual queda en trámite para revisión y firma en la Entidad. En el sistema, este estado se visualizará de la siguiente manera:

Información General	
Tipo Prestación	Cesantía Parcial
Subtipo Prestación	Compra de Vivienda/Lote
Estado Prestación	Gestión Prestación Finalizada
Numero Radicado	QUIND20250811VN1344
Fecha Radicado	11/08/2025

El estado **“Acto administrativo disponible (Notificación AA)”** indica que el Acto Administrativo ya fue firmado por la Secretaría de Educación y se encuentra disponible al docente y/o solicitante en Humano en Línea, donde este podrá consultarlo y proceder con su aprobación o rechazo. En el sistema, este estado se visualizará de la siguiente manera:

4. NOTIFICACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO

a. Una vez la Secretaría de Educación finalice el estudio del trámite, se generará el **acto administrativo correspondiente** de acuerdo con la solicitud presentada.

El docente o beneficiario deberá ingresar al sistema **Humano en Línea** para consultar y validar dicho acto.

En este punto, en el flujo del proceso, se visualizará la activación de la etapa denominada **“Notificación del Acto Administrativo”**, lo que indica que el documento ya se encuentra disponible para su revisión.

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

b. Para verificar la información del Acto Administrativo Notificado ingrese al módulo **Trámite Prestaciones - Cesantías** y de clic en **Buscar**, se podrá visualizar la información de la prestación, a continuación de clic en el campo **Acto** y se dirigirá al formulario del Acto.

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

Proceso	Tipo Prestación	Tipo Trámite	Paso actual	Estado	Radicado Por
Actos Consultar Certificado	Consultar Prestación	Compra de Vivienda/Lote	Trámite Normal	Notificación acto administrativo	Acto administrativo disponible (Notificación AA)
Actos Consultar Certificado	Consultar Prestación	Remodelación	Trámite Normal	Prestacion en Estudio	Solicitud asistida

c. Desde el formulario del Acto administrativo, Encontrará los datos de contacto del docente y la sección de **Documentos Cargados**, desde allí Valide el acto administrativo dando clic en el icono **visualizar**

Datos Contacto

Nombres: USUARIO DE | Apellidos: PRUEBA
 Tipo de Identificación: C.C. | Número de Identificación: 41933657
 Teléfono de Contacto: 3104325465 | Correo Electrónico: brigitte.hernandez@soportelogico.com.co

Documentos Cargados

Número	Nombre	Estado
25943443	AA Cesantía Aprobado(41933657,1344,humano,humano,humano)	Acto Disponible <input type="button" value="Aprobar"/> <input type="button" value="Recurso"/>

d. Si no está de acuerdo con el reconocimiento de la prestación y desea reportar alguna novedad, puede hacerlo a través de la opción **Recurso**, donde podrá manifestar sus inconformidades con la respuesta recibida.

Actos Administrativos

Datos Contacto

Nombres: USUARIO DE | Apellidos: PRUEBA
 Tipo de Identificación: C.C. | Número de Identificación: 41933657
 Teléfono de Contacto: 3104325465 | Correo Electrónico: brigitte.hernandez@soportelogico.com.co

Documentos Cargados

Número	Nombre	Estado
25943443	AA Cesantía Aprobado(41933657,1344,humano,humano,humano)	Acto Disponible <input type="button" value="Aprobar"/> <input type="button" value="Recurso"/>

Diligencie todos los campos requeridos en el formulario y, una vez completada la información, haga clic en el botón **"Aceptar"** para continuar con el trámite.

Interponer Recurso

Datos Contacto

Nombres: USUARIO DE
Apellidos: PRUEBA
Tipo de Identificación: C.C.
Número de Identificación: 41933657
Teléfono de Contacto: 3104325465
Correo Electrónico: brigitte.hernandez@soportelogico.com.co

Recurso

Observaciones:

Documento: seleccionar...

El sistema mostrará un mensaje de confirmación indicando que **la información se guardó correctamente**.

En la sección **“Recursos Interpuestos”** podrá consultar y verificar el documento que cargó. Posteriormente, el sistema enviará automáticamente el proceso a la Secretaría de Educación, donde será evaluado y validado para emitir la respuesta correspondiente.

Interponer Recurso

• La información se guardó correctamente.

Datos Contacto

Nombres: USUARIO DE
Apellidos: PRUEBA
Tipo de Identificación: C.C.
Número de Identificación: 41933657
Teléfono de Contacto: 3104325465
Correo Electrónico: brigitte.hernandez@soportelogico.com.co

Recursos Interpuestos

Observaciones	Archivo
recurso	DOCUMENTO PRUEBA - 2025-03-18T175246.338 (2) (1).pdf

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

En caso de interponer un recurso, el sistema actualizará automáticamente el estado del trámite. Este cambio será visible en el flujo del proceso de la prestación,

quedando registrado como: **“Acto administrativo rechazado (Recurso de Reposición)”**.

The screenshot shows a document processing interface. On the left, there is a vertical timeline with three steps: 'Envío de Documentación' (marked with a green check), 'Validación de Documentos' (marked with a red check), and another 'Envío de Documentación' (marked with a green check). On the right, there is a table titled 'Información General' with the following data:

Información General	
Tipo Prestación	Cesantía Parcial
Subtipo Prestación	Compra de Vivienda/Lote
Estado Prestación	Acto administrativo rechazado (Recurso Reposición)
Numero Radicado	QUIND20250811VN1344
Fecha Radicado	11/08/2025

Nota: Este procedimiento implica que se realizará un nuevo estudio de la prestación y se enviará una **nueva notificación** al solicitante.

e. Si está conforme con el contenido de la notificación del acto administrativo, haga clic en el botón **“Aprobar”** para confirmar su aceptación y dar continuidad al proceso.

The screenshot shows a form for contact information and a table of uploaded documents. The contact information includes:

- Nombres: USUARIO DE
- Apellidos: PRUEBA
- Tipo de Identificación: C.C.
- Número de Identificación: 41933657
- Teléfono de Contacto: 3104325465
- Correo Electrónico: brigitte.hernandez@soporteagico.com.co

Below the contact information is a table titled 'Documentos Cargados':

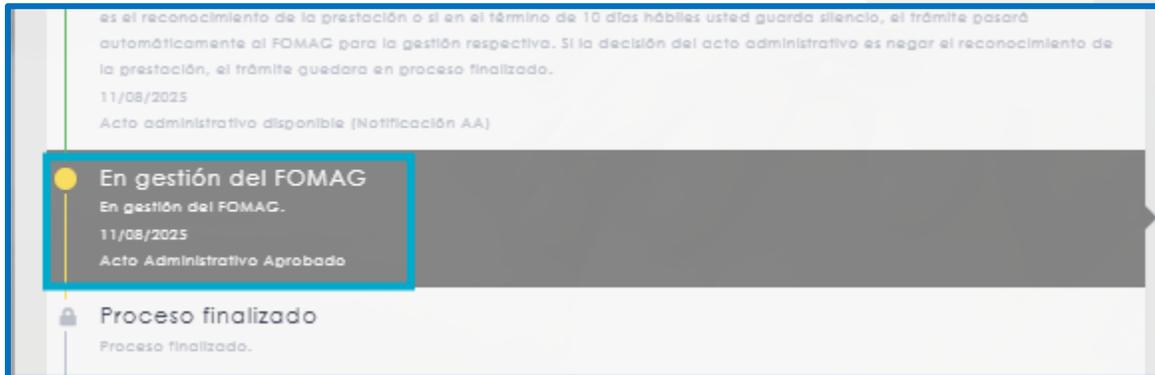
Número	Nombre	Estado	
25943443	AA Cesantía Aprobado(41933657,1344,humano,humano,humano)	Acto Disponible	<input checked="" type="checkbox"/> Aprobar Recurso

A continuación, se mostrará una ventana emergente en la que deberá hacer clic en el botón **“Aceptar”** para confirmar la renuncia a los términos. Esto significa que no podrá interponer recurso alguno frente al acto administrativo. Una vez realizada esta acción, la solicitud será remitida de manera automática al Fondo de Prestaciones del Magisterio (FOMAG) para su gestión.

The screenshot shows a modal dialog box with the following text: '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.' Below the text are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

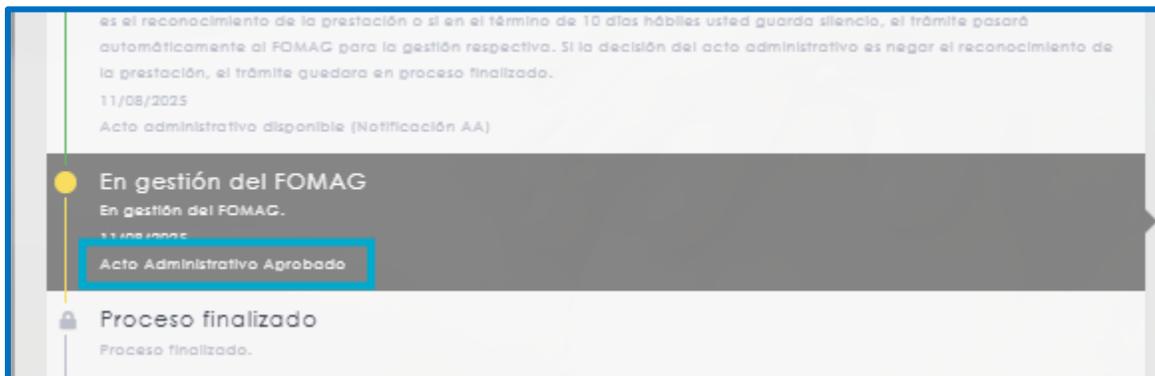
Una vez realizada la aprobación, da lugar, desde el flujo de su prestación, la actualización del estado a **“En gestión de FOMAG”**, lo que indica que el trámite ha

sido remitido al Fondo de Prestaciones del Magisterio y continuará su curso para la gestión y posterior pago correspondiente.



5. GESTIÓN DEL FOMAG

Inmediatamente el docente y/o solicitante realice la aprobación del Acto Administrativo de reconocimiento, la solicitud será remitida al sistema Humano FOMAG. En el flujo del proceso podrá visualizar el paso de la prestación identificado como **"En Gestión del FOMAG"**, junto con la actualización de los diferentes estados internos que la entidad va registrando durante la gestión del trámite.



Una vez el FOMAG valide la información y el acto administrativo correspondiente, la solicitud avanzará a la etapa de gestión de pago de la prestación económica – cesantías.

En esta fase, se informará que el pago fue generado directamente a la cuenta bancaria registrada por el docente o beneficiario.

Se recomienda realizar seguimiento permanente a la prestación desde la pestaña **"Proceso"** en Humano en Línea, donde podrá identificar el avance de la etapa de **Pago** hasta llegar al último estado del trámite: **"Proceso Finalizado – Pagada"**.

Acto Administrativo Aprobado

En gestión del FOMAG
 En gestión del FOMAG.
 11/08/2021
 Aprobada FOMAG

Proceso finalizado
 Proceso finalizado.
 11/11/2021
 Pagado

6. DESISTIMIENTO DE LA SOLICITUD

Señor/a solicitante, tenga en cuenta que puede desistir de su solicitud de prestación económica por cesantías. Sin embargo, se recuerda que esta opción estará disponible únicamente hasta antes de la expedición del acto administrativo de reconocimiento o negación de la prestación.

Para hacerlo, debe justificar su decisión completando el formulario que se desplegará al hacer clic en el botón "**Desistir Trámite**", ubicado en la parte inferior del flujo del proceso.

la prestación, si trámite quedara en proceso finalizado.

En gestión del FOMAG
 En gestión del FOMAG.

Proceso finalizado
 Proceso finalizado.

Proceso finalizado
 Proceso finalizado.

Desistir Trámite

Desistimiento Trámites Prestaciones

El presente tiene por objeto manifestarle a la entidad que DESISTO de la solicitud de prestación de Cesantía Definitiva, radicada con numero QUIND20211206DN5013419, por haber perdido el asunto todo interes para mi y no tener nada que ver con el interes social o la utilidad publica, en los terminos de la constitucion. las razones para desistir son las siguientes:

Tipo Prestación
 Documentacion incompleta

Observaciones
 Desistir

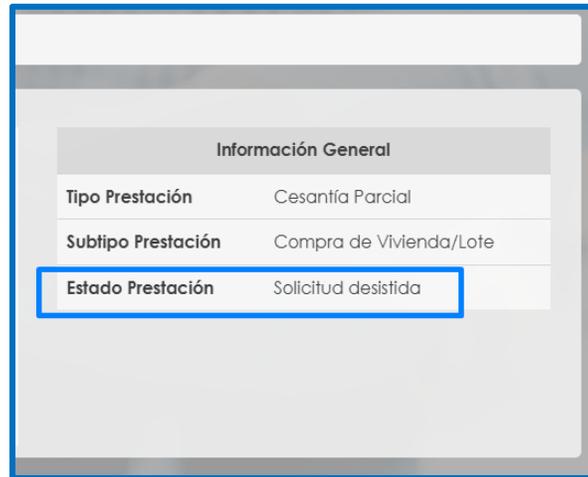
8 de 2000

Las anteriores consideraciones bastan para fundamentar mi desistimiento. La solicitud formulada era de mi exclusivo interes personal. Solicito, se ordene el archivo de todo lo actuado. La peticion de desistimiento se basa en las propias determinaciones del derecho de peticion y en lo que dispone el articulo 8 delCodigo Contencioso Administrativo; en los articulos 341 y 342 delCodigo de Procedimiento Civil y la Ley 1755 de 2015 Art. 18.

Confirmo que he leído y entendido las declaraciones anteriores y acepto los terminos y condiciones de este desistimiento

Aceptar

Una vez diligenciado el formulario en su totalidad y al dar clic en el botón "**Aceptar**", el proceso de la prestación se actualizará automáticamente y se visualizará el nuevo estado del trámite en el sistema.



Información General	
Tipo Prestación	Cesantía Parcial
Subtipo Prestación	Compra de Vivienda/Lote
Estado Prestación	Solicitud desistida

Nota: En caso de desistir de la solicitud y requerir iniciar un nuevo trámite de la prestación, será necesario contar previamente con una nueva certificación aprobada.

7. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

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

1. Documentos requeridos para compra de lote o vivienda - Cesantías Parciales:

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
1	Cédula de ciudadanía del docente.	SI	Obligatorio	Documento de identidad del docente.
2	Registro civil de matrimonio o declaración de terceros sobre convivencia.	SI	Opcional	Es requerido si se cumplen las siguientes condiciones: Cesantías Parciales: si la vivienda es del cónyuge.
3	Contrato de promesa de compra - venta.	SI	Obligatorio	Importante: para que sea válido debe estar firmado por las partes.
4	Certificado original de libertad y tradición del inmueble a comprar con la fecha de expedición no superior a tres meses.	SI	Obligatorio	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 (<i>Registro Único Tributario</i>) 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. (<i>para compra de vivienda/lote el beneficiario debe ser el vendedor de la vivienda</i>).	SI	Obligatorio	La cual no debe ser superior a 3 meses.
7	Contrato de leasing habitacional.	SI	Opcional	Solo aplica para vivienda.
8	Certificación expedida por la entidad con la que se suscribió el contrato de leasing habitacional.	SI	Opcional	Es requerido cuando se trata de leasing habitacional.
9	Carta de especificación del beneficiario a quien se le debe girar el dinero.	SI	Opcional	Cuando el beneficiario del pago (quien recibirá el desembolso la prestación) sea una 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, donde se identifique nombre, documento de identificación. Recuerde que, la información del beneficiario debe coincidir en su totalidad con la certificación bancaria adjunta.

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
10	Certificado de resguardo indígena.	SI	Opcional	Es requerido cuando la vivienda pertenece a un resguardo indígena.

2. Documentos requeridos para Construcción – Cesantías Parciales:

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

3. 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.

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
5	Matricula del contratista: Ing. Civil, Arquitecto o Maestro de obra.	SI	Obligatorio	Cuando se trate de un Maestro de obra, aportar el RUT (<i>Registro único tributario</i>)
6	Certificado de resguardo indígena.	SI	Opcional	Es requerido cuando la vivienda pertenece a un resguardo indígena.
7	Certificado de cuenta bancaria. <i>(para construcción el beneficiario del pago es el docente).</i>	SI	Obligatorio	La cual no debe ser superior a 3 meses.

4. Documentos requeridos para Liberación – Cesantías Parciales:

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
1	Cédula de ciudadanía del docente.	SI	Obligatorio	Documento de identidad del docente.
2	Registro civil de matrimonio o declaración de terceros sobre convivencia.	SI	Opcional	Es requerido si se cumplen las siguientes condiciones: Cesantías Parciales: si la vivienda es del cónyuge.
3	Certificado original de libertad y tradición del inmueble a comprar con la 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. <i>(Para liberación de gravamen el beneficiario es el banco emisor del crédito hipotecario).</i>	SI	Obligatorio	La cual no debe ser superior a 3 meses.

5. Documentos requeridos para Estudio – Cesantías Parciales:

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

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

6. Documentos requeridos para Cesantías Definitivas Beneficiarios:

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma	Observación
1	Cédula de ciudadanía del docente.	SI	Obligatorio	Documento de identidad del docente.
2	Registro civil de defunción del educador.	SI	Obligatorio	Registro civil de defunción del educador.
3	Certificado de la entidad que cancelaba las cesantías antes de la creación del FOMAG de anticipos pagados.	SI	Opcional	Requerido, cuando se cumpla esta condición.
4	Publicación de edictos.	SI	Obligatorio	El edicto tiene que estar publicado por 30 días en un medio masivo de comunicación
5	Registro civil de nacimiento del educador (debe ser legible).	SI	Obligatorio	En caso de que los hijos del docente sean beneficiarios y el cónyuge sea el tutor legal de los menores de edad.
6	Registro civil de matrimonio o declaración de terceros sobre convivencia.	SI	Opcional	Cesantía Definitiva: Si el solicitante o beneficiario es el cónyuge.
7	Documento de identidad de cada uno de los beneficiarios.	SI	Opcional	Es requerido Si la solicitud es de cesantías para pago de estudios de los beneficiarios mayores de 7 años.
8	Registro civil de nacimiento de cada uno de los beneficiarios.	SI	Opcional	Es requerido cuando es para Cesantías a Beneficiarios y se relacionan hijos o cuando es para Educación de los hijos.
9	Declaración extra juicio en donde conste dependencia económica de hermanos menores de 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.

7. Documentos requeridos para Cesantías Definitivas:

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

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Razón de la actualización
1.0	18/03/2021	Soporte Lógico Ltda.	<p>Ángela Tobar González. Directora de Prestaciones Económicas FOMAG.</p> <p>Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.</p>	Ajuste en el procedimiento de solicitud de la certificación laboral por verificación de la información laboral y salarial.
2.0	31/05/2021	Soporte Lógico Ltda.	<p>Ángela Tobar González. Directora de Prestaciones Económicas FOMAG.</p> <p>Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.</p>	<p>Aclaraciones en las diferentes etapas del procedimiento.</p> <p>Se ajusta observación del documento requerido para el " trámite Publicación de edictos"</p>
3.0	30/6/2021	Soporte Lógico Ltda.	<p>Ángela Tobar González. Directora de Prestaciones Económicas FOMAG.</p> <p>Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.</p>	Modificación en el número de días de 5 a 10 después de la notificación para interponer el recurso de Reposición.
4.0	18/08/2021	Soporte Lógico Ltda.	<p>Ángela Tobar González. Directora de Prestaciones Económicas FOMAG.</p> <p>Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.</p>	Modificación en los documentos requeridos para el trámite de la solicitud, ítem 19 "Certificado de cuenta bancaria" de opcional a obligatorio.
5.0	24/09/2021	Soporte Lógico Ltda.	<p>Ángela Tobar González. Directora de Prestaciones Económicas FOMAG.</p> <p>Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.</p>	<p>Se agrega la opción de cargue de documentos en el momento de solicitar certificado de historia laboral y salarial.</p> <p>Se actualizan imágenes de algunas nuevas funcionalidades del sistema y su visualización en la interfaz.</p>
6.0	01/03/2022	Soporte Lógico Ltda.	<p>Ángela Tobar González / Álvaro Ávila Silva Directora de Prestaciones Económicas FOMAG.</p> <p>Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión</p>	Se agregan notas aclaratorias sobre la información de los beneficiarios que deben diligenciar los docentes y se realizan ajustes de forma en el documento.

Versión	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Razón de la actualización
			y Aseguramiento de la información-FOMAG.	
7.0	27/07/2022	Soporte Lógico Ltda.	Angela Tobar González / Álvaro Ávila Silva Directora de Prestaciones Económicas FOMAG. Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Se realiza actualización de documentos obligatorios para la solicitud de cesantías parciales y de las imágenes del flujo de proceso envió de documentación.
8.0	02/11/2022	Soporte Lógico Ltda.	Ángela Tobar González / Directora de Prestaciones Económicas FOMAG. Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Se realiza actualización de documentos obligatorios y opcionales para la solicitud de cesantías parciales y definitivas.
9.0	30/05/2023	Soporte Lógico Ltda.	Giraldo Parra Magda Lorena Directora de Prestaciones Económicas FOMAG. Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Se actualiza la documentación obligatoria y opcional requerida para el trámite de cesantías. Se actualiza la información e imágenes del registro y acceso para Usuarios Externos. Actualización de notas aclaratorias desistimiento de la solicitud. Se agrega glosario de estados con sus respectivas descripciones y responsables.
10.0	13/12/2024	Soporte Lógico Ltda.	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 en las imágenes.
11.0	30/09/2025	Soporte Lógico Ltda.	Fredy Yesid Jiménez Montaña Director para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Actualización por mejoras en el proceso y/o en las imágenes.