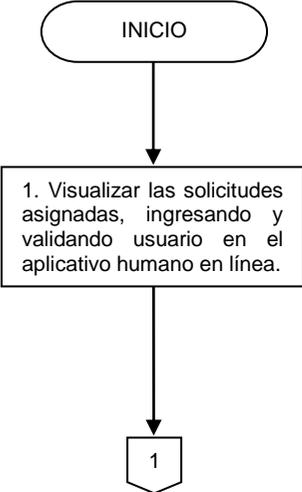


## TRÁMITE DE PENSIONES Y AUXILIOS PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

CÓDIGO	MI-GE-PR-75
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	13/06/2023
PÁGINA	1 de 5

<b>PROCESO</b>	GESTIÓN EDUCATIVA.	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DOCENTE / GRUPO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Trámite de pensiones y auxilios para docentes y directivos docentes.		
<b>OBJETIVO</b>	Tramitar las veintiocho (28) sub tipos de pensiones y cinco (5) sub tipos de auxilios para generar los actos administrativos a docentes y directivos docentes vinculados a la SE y/o beneficiarios.		
<b>ALCANCE</b>	El procedimiento comprende la recepción de las solicitudes en el aplicativo HUMANO EN LINEA, la verificación de la documentación, la sustanciación de la prestación, la consulta de los tiempos de servicio y certificados de salarios, la liquidación de la prestación, asignación y respuesta del FOMAG a la solicitud de la prestación, notificación al docente, envío a pago por parte de la Fiduprevisora, generación de recurso al docente y/o beneficiario y finaliza con el archivo a la historia laboral.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p><b>1. Visualizar las solicitudes asignadas, ingresando y validando usuario aplicativo HUMANO EN LÍNEA.</b></p> <p>El encargado de las pensiones y auxilios del Grupo de Prestaciones Sociales del magisterio inicia sesión en el aplicativo HUMANO EN LINEA el cual podrá visualizar todas las solicitudes que han sido asignadas a su respectivo usuario.</p>	Grupo de prestaciones sociales del magisterio	Profesional universitario  Técnico operativo/ Auxiliar Administrativo	Aplicativo HUMANO EN LINEA	N/A



## TRÁMITE DE PENSIONES Y AUXILIOS PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

CÓDIGO	MI-GE-PR-75
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	13/06/2023
PÁGINA	2 de 5

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
1	2. Verificar la documentación.	<p><b>2. Verificar la documentación.</b></p> <p>Para iniciar el proceso de validación de documentos de pensión y auxilios, el usuario de la SE encargado del proceso de validación documental, debe ingresar al módulo Prestaciones Económicas - Pensión - Validación de Documentos, por último, dar clic en Validación de Documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Otros trámites – Gestionar otros trámites.</li> <li>- Auxilios – Gestionar Auxilios.</li> </ul>	Grupo de prestaciones sociales del magisterio	Profesional universitario  Técnico operativo/ Auxiliar Administrativo	Aplicativo HUMANO EN LINEA	N/A
3	3. Sustanciar la prestación.	<p><b>3. Sustanciar la prestación.</b></p> <p>Para dar continuidad a la prestación el usuario encargado de la entidad debe ingresar a gestionar la solicitud, aplicando la ruta: Prestaciones Económicas – Pensión – Gestionar Pensión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Otros trámites – Gestionar otros trámites.</li> <li>- Auxilios – Gestionar Auxilios.</li> </ul>	Grupo de prestaciones sociales del magisterio	Profesional universitario  Técnico operativo/ Auxiliar Administrativo	Aplicativo HUMANO EN LINEA	N/A
4	4. Consultar tiempos de servicio y certificados de salarios.	<p><b>4. Consultar tiempos de servicio y certificados de salarios.</b></p> <p>El encargado de la prestación podrá consultar los tiempos de servicio y factores salariales antes de liquidar la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestaciones económicas – Gestionar pensión – Liquidación factores salariales.</li> <li>- Otros trámites – Gestionar otros trámites – Liquidación factores salariales.</li> </ul>	Grupo de prestaciones sociales del magisterio	Profesional universitario  Técnico operativo/ Auxiliar Administrativo	Aplicativo HUMANO EN LINEA  Certificados	N/A
5	5. Liquidar la prestación.	<p><b>5. Liquidar la prestación.</b></p> <p>Podrá gestionar y calcular la liquidación de la prestación y verificar fecha de status de la prestación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestaciones económicas – Gestionar pensión – Liquidación – Calcular.</li> <li>- Otros trámites – Gestionar otros trámites – Liquidar – Calcular.</li> <li>- Auxilios – Gestionar auxilios – Liquidar – Calcular.</li> </ul>	Grupo de prestaciones sociales del magisterio	Profesional universitario  Técnico operativo/ Auxiliar Administrativo	Aplicativo HUMANO EN LINEA	N/A



## TRÁMITE DE PENSIONES Y AUXILIOS PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

CÓDIGO	MI-GE-PR-75
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	13/06/2023
PÁGINA	3 de 5

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
2	6. Asignar al FOMAG.	<p><b>6. Asignar al FOMAG.</b> Una vez liquidada la prestación se procede asignar al FOMAG para la debida aprobación o negación de la misma.</p> <p>El FOMAG realiza una evaluación completa de la información de la solicitud (información general de la solicitud, tiempos, liquidación y proceso) emitiendo aprobada o negada la prestación.                      - Prestaciones económicas – Pensión – Gestionar pensión – Liquidación – Asignar a Fomag.                      - Prestaciones económicas – Otros trámites – Gestionar otros trámites – Liquidación – Asignar a Fomag.                      - Prestaciones económicas – Auxilios – Gestionar auxilios – Liquidación – Asignar a Fomag.</p>	Grupo de prestaciones sociales del magisterio	Profesional universitario  Técnico operativo/ Auxiliar Administrativo	Aplicativo HUMANO EN LINEA	N/A
	7. Generar acto administrativo, firma y numeración.	<p><b>7. Generar acto administrativo, firma y numeración.</b> En este paso se podrá generar el proyecto de acto administrativo (resolución), firmas, y numeración automática.</p>	Grupo de prestaciones sociales del magisterio  Despacho Secretaría de educación departamental	Profesional universitario  Técnico operativo/ Auxiliar Administrativo  Jurídico  Coordinador(a) del grupo de prestaciones sociales  Secretario(a) de educación	Aplicativo HUMANO EN LINEA  Acto administrativo	AP-JC-RG-89 Resolución
	8. Notificar al docente y/o beneficiario.	<p><b>8. Notificar al docente y/o beneficiario.</b> Permite enviar a través del sistema el acto administrativo para la debida validación del docente o beneficiario.</p> <p>En este paso el docente y/o beneficiario podrá aprobar el acto administrativo o interponer un recurso de reposición.</p>	Grupo de prestaciones sociales del magisterio	Profesional universitario  Técnico operativo/ Auxiliar Administrativo	Aplicativo HUMANO EN LINEA  Acto administrativo	AP-JC-RG-89 Resolución
3						



## TRÁMITE DE PENSIONES Y AUXILIOS PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

CÓDIGO	MI-GE-PR-75
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	13/06/2023
PÁGINA	4 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     Start((3)) --&gt; Step9[9. Enviar a pago de la prestación.]     Step9 --&gt; Decision{¿El/la docente interpone recurso?}     Decision -- Si --&gt; Step10[10. Resolver recurso.]     Decision -- No --&gt; Step11[11. Organizar y remitir los documentos a la historia laboral.]     Step10 --&gt; Step11     Step11 --&gt; End([FIN])                     </pre>	<p><b>9. Enviar a pago de la prestación.</b></p> <p>Después de aprobada la prestación es enviada automáticamente a la Fiduprevisora para iniciar el proceso de pago.</p> <p>Si el/la docente interpone el recurso al acto administrativo el proceso se le verá reflejada al usuario que liquidó la prestación.</p>	Grupo de prestaciones sociales del magisterio	Profesional universitario  Técnico operativo/ Auxiliar Administrativo	Aplicativo HUMANO EN LINEA	N/A
	<p><b>10. Resolver recurso.</b></p> <p>Una vez el docente interpone el recurso en HUMANO EN LINEA, se solicita a soporte lógico un código consecutivo para cargar el recurso de acuerdo a los términos establecidos para cada solicitud.</p> <p>Se procede a cargar el recurso con la revisión de soporte lógico.</p> <p>Se procede a cargar el recurso, acto administrativo, el cual se envía a través de la plataforma HUMANO EN LINEA, para la aprobación del docente y envío a la Fiduprevisora para el pago.</p>	Grupo de prestaciones sociales del magisterio  Despacho Secretaría de educación departamental	Profesional universitario  Técnico operativo/ Auxiliar Administrativo  Jurídico  Coordinador(a) del grupo de prestaciones sociales  Secretario(a) de educación	Aplicativo HUMANO EN LINEA  Acto administrativo	AP-JC-RG-89 Resolución
	<p><b>11. Organizar y remitir los documentos a la historia laboral.</b></p> <p>El funcionario responsable organiza la documentación, para realizar la entrega al Grupo de Historias Laborales según registro MI-GE-RG-312 Entrega de documentos para el expediente de historia laboral.</p> <p>La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental.</p>	Grupo de prestaciones sociales del magisterio	Profesional universitario  Técnico operativo/ Auxiliar Administrativo	Archivo organizado  Entrega de documentos	MI-GE-RG-312 Entrega de documentos para el expediente de historia laboral



## TRÁMITE DE PENSIONES Y AUXILIOS PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

CÓDIGO	MI-GE-PR-75
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	13/06/2023
PÁGINA	5 de 5

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	Actos administrativos de reconocimiento de pensiones y auxilios a docentes y directivos docentes vinculados a la SE y/o beneficiarios.
<b>DEFINICIONES</b>	FOMAG: Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio. SE: Secretaría de Educación.
<b>OBSERVACIONES</b>	<p><b>ESTE PROCEDIMIENTO CONTIENE 28 SUB TIPO PENSIONES Y 5 SUB TIPO AUXILIOS:</b></p> <p><b>SUB TIPOS DE PENSIONES:</b> Indemnización sustitutiva pensión de invalidez, Indemnización sustitutiva pensión de vejez, Mesada a beneficiarios pensión invalidez, Mesada a beneficiarios pensión de jubilación, Mesada a beneficiarios pensión de vejez, Mesada a herederos pensión de invalidez, Mesada a herederos pensión de vejez, Mesada a herederos pensión de jubilación, Mesada a herederos pensión post mortem 18 años, Mesada a herederos pensión post mortem 20 años, Mesada a herederos de la pensión de jubilación, Mesada de sustitución pensional a herederos, Pensión de invalidez, Pensión de invalidez ley 100, Pensión de vejez ley 100, Pensión de jubilación por aportes, Pensión de sobreviviente ley 100, Pensión de jubilación, Pensión de jubilación por cuotas partes, Pensión post mortem 20 años, Pensión post mortem 18 años, Reliquidación se la pensión por aportes, Reliquidación de la pensión de jubilación, Revisión de la pensión de invalidez, Sustitución se la pensión de invalidez, Sustitución de la pensión por aportes, Sustitución de la pensión de vejez, Sustitución de la pensión de jubilación.</p> <p><b>SUBTIPOS DE AUXILIOS:</b> Auxilio por accidente de trabajo, Auxilio funerario, Indemnización por accidente de trabajo, Indemnización por auxilio de enfermedad profesional, Seguro por muerte.</p>

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
4	13/06/2023	Se actualiza la plantilla del procedimiento, se incluyen los puntos de control, y se realizan los ajustes a las actividades, teniendo en cuenta la actualización del trámite de cesantías a través de la Plataforma HUMANO. Se modifica el título del procedimiento.	<p><b>CESAR ELIAS CORONEL ANGULO</b> Director Talento Humano Docente</p> <p><b>JOSE MAURICIO BAEZ PEREIRA</b> Coordinador del Grupo de Prestaciones Sociales del Magisterio</p> <p><b>HÉCTOR FABIAN ANAYA RODRÍGUEZ</b> Profesional Grupo de Prestaciones Sociales del Magisterio</p> <p><b>MARÍA ANGÉLICA GALVIS AMAYA</b> Profesional Grupo de Prestaciones Sociales del Magisterio</p> <p><b>YESSICA MARCELA CHINCHILLA Z</b> Profesional Grupo Planeación Educativa</p>	<p><b>BERNARDO PATIÑO MANSILLA</b> Secretario de Educación</p>