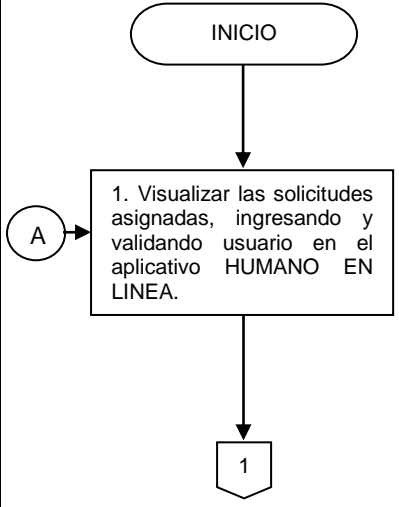


## TRÁMITE DE CESANTÍAS PARCIALES Y DEFINITIVAS PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

CÓDIGO	MI-GE-PR-286
VERSIÓN	2
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 PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO-SECRETARIA DE EDUCACION.
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Trámite de Cesantías Parciales y Definitivas para Docentes y Directivos Docentes.		
<b>OBJETIVO</b>	Tramitar las cesantías parciales y definitivas para la generación de los actos administrativos a Docentes y Directivos Docentes vinculados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio FOMAG a través de la plataforma HUMANO EN LINEA.		
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la validación documental a través del aplicativo HUMANO EN LÍNEA siguiendo con la revisión de documentos correctamente diligenciados por parte del Docente, la liquidación de las cesantías hasta la aprobación del acto administrativo para la gestión del FOMAG y el pago por parte de la Fiduprevisora, y finaliza con la remisión 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 en el aplicativo HUMANO EN LINEA:</b></p> <p>El funcionario encargado de las Cesantías del Grupo Prestaciones Sociales del Magisterio inicia sesión en el aplicativo HUMANO EN LINEA en el cual podrá visualizar todas las solicitudes que le han sido asignadas a su respectivo usuario.</p>	Grupo Prestaciones Sociales del Magisterio	Auxiliar Administrativo Profesional Universitario	Aplicativo HUMANO EN LINEA Solicitudes asignadas	N/A



## TRÁMITE DE CESANTÍAS PARCIALES Y DEFINITIVAS PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

CÓDIGO	MI-GE-PR-286
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	13/06/2023
PÁGINA	2 de 5

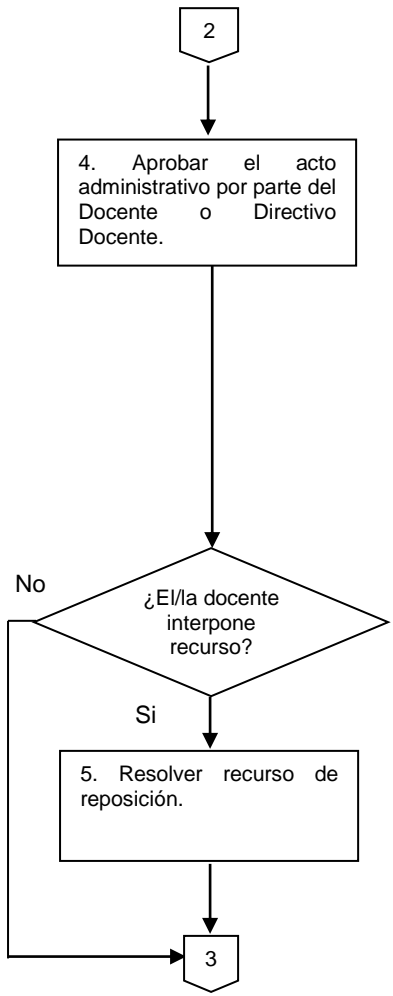
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     1[1] --&gt; B[2. Revisar y validar documentos.]     B --&gt; D{¿Los documentos son correctos y se encuentran completos?}     D -- Si --&gt; C[3. Liquidar las cesantías (parciales/ definitivas) y firmar acto administrativo.]     D -- No --&gt; A((A))     C --&gt; 2[2]                     </pre>	<p><b>2. Revisar y validar documentos:</b></p> <p>El funcionario validador del Grupo Prestaciones Sociales del Magisterio con rol de validador revisa cada uno de los documentos dependiendo el tipo de prestación.</p> <p>Si los documentos requeridos son correctos para el trámite de la prestación se selecciona la opción “Cumple” en cada documento y luego la opción “Aceptar” y continúa el trámite, en este momento se genera su respectivo radicado.</p> <p>Si los documentos requeridos presentan inconsistencias o están incompletos se selecciona la opción “No cumple” y su observación, se hace la devolución de la prestación en la plataforma por la opción “Enviar observaciones”, para que el Docente o Directivo Docente realice su respectivo ajuste y una vez se encuentre correcto, continúe con el trámite.</p>	Grupo Prestaciones Sociales del Magisterio	Auxiliar Administrativo  Profesional Universitario	Aplicativo HUMANO EN LINEA  Solicitudes aceptadas y devueltas	N/A
<p style="text-align: center;">2</p>	<p><b>3. Liquidar las cesantías (parciales/ definitivas) y firmar acto administrativo:</b></p> <p>El funcionario encargado procede a liquidar y elaborar el acto administrativo en la plataforma HUMANO EN LINEA; se envía al Coordinador(a) del Grupo Prestaciones Sociales del Magisterio y Profesional Universitario - Jurídico para revisión y verificación de la prestación, que cumplan con todo el trámite, se contemple lo solicitado por el Docente y se encuentre dentro del marco legal vigente y su posterior firma digital por parte del Secretario(a) de Educación Departamental. La numeración de acto administrativo es automática en la plataforma HUMANO EN LINEA.</p>	Grupo Prestaciones Sociales del Magisterio  Despacho Secretaría de Educación Departamental	Auxiliar Administrativo  Profesional Universitario  Profesional Universitario (Jurídico)  Coordinador(a) del Grupo Prestaciones Sociales  Secretario(a) de Educación	Aplicativo HUMANO EN LINEA  Acto administrativo	Resolución Código AP-JC-RG-89



## TRÁMITE DE CESANTÍAS PARCIALES Y DEFINITIVAS PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

CÓDIGO	MI-GE-PR-286
VERSIÓN	2
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	4. Aprobar el acto administrativo por parte del Docente o Directivo Docente.	<p><b>4. Aprobar el acto administrativo por parte del Docente o Directivo Docente:</b></p> <p>Después del proceso de firmas se envía por el aplicativo HUMANO EN LINEA el acto administrativo para que el docente proceda a revisar y aprobar el documento o de lo contrario interponer recurso.</p> <p>Después de aprobado el acto administrativo, es enviado automáticamente para gestión del FOMAG y a la Fiduprevisora para iniciar el proceso de pago, el cual tiene 45 días para desembolso de la prestación.</p>	Grupo Prestaciones Sociales del Magisterio	Auxiliar Administrativo Profesional Universitario	Aplicativo HUMANO EN LINEA Acto administrativo aprobado	Resolución Código AP-JC-RG-89
	5. Resolver recurso de reposición.	<p><b>5. Resolver recurso de reposición:</b></p> <p>Una vez el docente interpone el recurso en HUMANO EN LINEA, el área jurídica procede a realizar el acto administrativo resolviendo el recurso de reposición teniendo en cuenta los términos establecidos para cada solicitud.</p> <p>El acto administrativo se envía al Coordinador(a) del Grupo Prestaciones Sociales del Magisterio y Profesional Universitario - Jurídico para revisión y su posterior firma digital por parte del Secretario(a) de Educación Departamental. La numeración de acto administrativo es automática en la plataforma HUMANO EN LINEA.</p> <p>Después del proceso de firmas se envía por el aplicativo HUMANO EN LINEA, se notifica al Docente y se continúa el proceso.</p>	Grupo Prestaciones Sociales del Magisterio  Despacho Secretaría de Educación Departamental	Profesional Universitario (Jurídico)  Coordinador(a) del Grupo Prestaciones Sociales  Secretario(a) de Educación	Aplicativo HUMANO EN LINEA Acto Administrativo	Resolución Código AP-JC-RG-89





## TRÁMITE DE CESANTÍAS PARCIALES Y DEFINITIVAS PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

CÓDIGO	MI-GE-PR-286
VERSIÓN	2
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     A{{3}} --&gt; B[6. Organizar y remitir los documentos a la historia laboral.]     B --&gt; C([FIN])                     </pre>	<p><b>6. 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 Prestaciones Sociales del Magisterio	Auxiliar Administrativo  Profesional Universitario	Archivo organizado  Entrega de documentos	MI-GE-RG-312 Entrega de documentos para el expediente de historia laboral

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	Actos administrativos de reconocimiento de cesantías parciales y definitivas.
<b>DEFINICIONES</b>	FOMAG: Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio. SE: Secretaría de Educación.
<b>OBSERVACIONES</b>	Este aplicativo se utiliza para el trámite de cesantías parciales (Compra, Construcción, Remodelación, Liberación hipoteca, Educación) y definitivas y definitivas a beneficiarios.



**TRÁMITE DE CESANTÍAS PARCIALES Y DEFINITIVAS PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES**

CÓDIGO	MI-GE-PR-286
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	13/06/2023
PÁGINA	5 de 5

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
2	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 EN LINEA.	<p><b>CESAR ELIAS CORONEL ANGULO</b> Director Talento Humano Docente Secretaría de Educación</p> <p><b>JOSE MAURICIO BAEZ PEREIRA</b> Coordinador del Grupo Prestaciones Sociales del Magisterio Secretaría de Educación</p> <p><b>HÉCTOR FABIAN ANAYA RODRÍGUEZ</b> Profesional Universitario Grupo Prestaciones Sociales del Magisterio Secretaría de Educación</p> <p><b>CLAUDIA LILIANA GARCÍA CALA</b> Profesional Universitario Grupo Prestaciones Sociales del Magisterio Secretaría de Educación</p> <p><b>YESSICA MARCELA CHINCHILLA Z</b> Profesional Universitario Grupo Planeación Educativa Secretaría de Educación</p>	<p><b>BERNARDO PATIÑO MANSILLA</b> Secretario de Educación</p>