

Manual del usuario – Para Validar y Gestionar Certificados de Historia Laboral y Salarial en Línea a través del Sistema Humano

Este documento contiene el manual del usuario para la **Validación y Gestión del Certificado en Línea de la Historia Laboral y Salarial** implementado en el Sistema de Información de Recursos Humanos -Humano®.



TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
GESTIÓN DEL CERTIFICADO EN LÍNEA DE HISTORIA LABORAL Y SALARIAL	4
1. VALIDACIÓN HISTORIA LABORAL Y SALARIAL DEL DOCENTE	4
1.1. INGRESO AL SISTEMA HUMANO WEB	4
2. REPARTO SOLICITUDES CERTIFICACIONES DOCENTES	12
3. REPORTE DE INCONSISTENCIAS DE LA HISTORIA LABORAL Y SALARIAL A OTRA ENTIDAD TERRITORIAL	13
CONTROL DE VERSIONES	22

PRESENTACIÓN

El Ministerio de Educación Nacional y el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio FOMAG, se permiten poner a disposición de las Secretarías de Educación, el nuevo módulo de Gestión de Certificados en Línea de la Historia Laboral y Salarial del personal docente y directivo, a través del Sistema Humano.

La radicación de la solicitud de Pensiones solo se podrá realizar, una vez el docente cuente con la información de Historia Laboral y Salarial certificada en línea por parte de la Secretaría de Educación y que los documentos requeridos para el trámite se encuentren completos y verificados por la Secretaría de Educación.

Señor funcionario de la Secretaría de Educación tenga en cuenta que el docente podrá:

- 1. Solicitar y revisar la certificación en línea de su historia laboral y salarial.
- 2. Una vez cuente con la certificación en línea de la historia laboral y salarial, podrá iniciar el proceso de solicitud de reconocimiento de la Pensión.
- 3. El docente puede hacer seguimiento a la trazabilidad de la solicitud realizada a través del Sistema Humano.
- 4. El docente, a través del Sistema Humano en Línea, podrá reportar inconsistencias encontradas en la historia laboral y salarial a la Secretaría de Educación y solicitar la corrección de la información.



GESTIÓN DEL CERTIFICADO EN LÍNEA DE HISTORIA LABORAL Y SALARIAL

1. VALIDACIÓN HISTORIA LABORAL Y SALARIAL DEL DOCENTE

El funcionario de la Secretaría de Educación será el encargado de verificar la información laboral y salarial del docente en el sistema Humano Web.

1.1. INGRESO AL SISTEMA HUMANO WEB

a. El funcionario de la Secretaría de Educación deberá iniciar sesión en el Sistema Humano Web, digitando la entidad territorial a la cual pertenece, su usuario y contraseña, a continuación, dar clic en el botón Ingresar.



b. Al ingresar al Sistema Humano Web, encontrará a la izquierda de la pantalla el menú principal con los módulos y funcionalidades del Sistema; para iniciar con la gestión del certificado en línea, debe ingresar al módulo de Planta y Personal/dar clic en Gestionar Certificados/nuevamente dar clic en Certificados.

Una vez ingrese al módulo de Gestionar Certificados, encontrará la ventana filtro, en la cual puede consultar la totalidad de las solicitudes que le han sido asignadas, dando clic en el botón **Buscar**.

2 4	# Humana'		C & & Centrical	ker Pruebas_1 *
9.0	2 * / Parls (Period / Gellene Gelleade) Cell	Reades		
F Eastaintón Growma A Admin y Seguridad	Tree Oliver Willie Star	or O'Conne DEspone		_
Detra Bésicol	Códeo Certificación	- Entato Bolecture	Teo Consulta	
Internación Vincelector D Incontentin Selacións D		fodul	Gentionar	*
Treslados Mesivos 🔹 🕨	Fecha Isicio Solicitud	Pecha Fin Solicitud		
Veldeoon Panta		Base		
Dates Digitales Persenado				
Consulta Empleado Gestionar Certificados 🗸				
Reports Certification Certificados				

c. Podrá realizar la búsqueda de las solicitudes de certificados de historia laboral y salarial, diligenciando en la ventana filtro alguna de las opciones de búsqueda como: número de cédula del empleado, número código certificación, estado solicitud, fecha inicio solicitud y fecha fin solicitud, y dando clic en el botón **Buscar**.

T Filtro O Nuevo	🕼 Editar	🛍 Guardar	🛢 Elm	inar 📑 E	xportar						
impleado											
ódigo Certificación			Estado	Solicitud				Tipo C	onsulta		
			(tod	0)			÷	Ges	tionar		
echa Inicio Solicitud			Fecha	Fin Solicitud							
					Buser						
					COROLE 1						
										_	
Ver 10 ¢ registre	os por página	Filtrar								< 1 2	3 > D
Ver to a registre	os por página Cod. Empleado	Filtrar Cod. Certificación E	ngileado	Motivo Certificacion	Fecha Solicitud	Fecha Vence	Fecha Respuesta	Estado SE	Estado Proceso	< 1 2 Certificador Laboral	3 > C

d. Visualizará el estado de cada una de las solicitudes asignadas y de esta forma podrá tener un control de los tiempos para gestionar la solicitud; para iniciar con el proceso de validación deberá dar clic en **Gestionar**.

	Cod. Empleado	Cod. Certificación	Empleado	Motivo Certificacion	Fecha Solicitud	Fecha Vence	Fecha Respuesta	Estado SE	Estado Proceso	Certificador Laboral	Certificador Sel
Gestorar Receiper	41955055	27	VILLALOBOS HORTUA LINA MARCELA	Persión	18/08/2022	31/12/2021	ę.	Pendiente Faita de informacion	Certificación En Trámite (SE)	Certificador Prueben_2	CertificadorF

e. Una vez ingrese a gestionar el certificado en línea, valide la información, iniciando por los datos de contacto, situación laboral, establecimiento educativo, escalafón, situaciones administrativas; seguidamente valide los datos de la historia laboral del docente en la pestaña de Novedades y la información salarial con los factores de pago en la pestaña de Nóminas Históricas.

	Norman	Type AA	Nimero AA	FechaAA	Facha Episatoria	Intell	Gestion
ine :	ing yilling	Decem		27103/2010	00042512	🗹 Gerente	
(inter-	Careton de Surres	Decem	1001-002	2108-200	608630mL	Of Generality	
144	Cardons de Suello	Deceto	uniug.	07522014	91012014	C Grant	
	Candion substate The	Restatio	4002	10.002014	2005/014	of terests	
2010	Caretos de Sueldo	Ada	100.010	30092019	anacara.	🖉 break	
		en ry y hang ma Davisso de Suesto Me Davisso de Suesto Me Daviso de Suesto Me Daviso de Suesto	ee pyleng book ma book pyleng book ee book	ee provinse books	Max May yilling Decembra DECEMP DECEMP <thdecemp< th=""> <thdecemp< th=""> <thdecemp< td=""><td>Max Mary Decembre 2000000 2000000 20000000 20000000 2000000000000000000000000000000000000</td><td>Max Max y Marky Decemb DECEMb<</td></thdecemp<></thdecemp<></thdecemp<>	Max Mary Decembre 2000000 2000000 20000000 20000000 2000000000000000000000000000000000000	Max Max y Marky Decemb DECEMb<

8	vedador koreinas Históricas	David &	1007007	Brts
	OCTUBRE	Dense e	1/10/2012	P10101 201962012
0	Concepto	Tellor	Extento	Destion
0	HOMA 8X794 5 10 10 19 10 10 10 10 10	321.496,00	🗭 Generals	Oestlanar
•	AGENROON BRIDACTUR	2 236 241,00	🗹 Generalis	Gedarar

f. En el caso en que el docente haya reportado inconsistencias en su historia laboral, podrá revisarlas dando clic en el botón **Inconsistencias**.

n	tro O	Nuevo 🕼 Editar 🗈	Guardar 🔒 🗄	lininar 🔹 🖪 Exp	ortar			
	Deta	Cambros de Sueldo	Decreto	1016,1017	06062019	01012019	🖉 Generado	Oestionar
	Dela	Cambios de Sueido	Decreto	319	27/02/2020	01013020	🗹 Generado	Gestionar
	Deta	Cambios de Sueido	Decreto	905-905	23/08/2021	01/01/2021	🗹 Generado	Gestionar
	Deta	Ascenso Reubicacion	Resolución	276	17.01/2022	17/01/2022	Cenerado	Gestionar
	Deta	Retro	Resolución	123	13/04/2022	12/09/2022	A inconsistencias	Gestionar

g. Si revisada la o las inconsistencias, se requiere hacer algún ajuste en la información de las novedades de historia laboral del docente, realice estos cambios en el módulo de planta y personal/vinculación o detalle de vinculación; regrese al módulo de Gestionar Certificados, consulte el certificado y de clic en la opción **Recargar** que se encuentra en la grilla informativa, con el fin de que se actualicen en el certificado los cambios realizados a la historia laboral del Sistema Humano.

Si la información que requiere ajustar no la puede corregir el funcionario que está gestionando el certificado, reporte las inconsistencias al área encargada de realizar estos ajustes; una vez se hayan revisado las observaciones del docente y hecho los ajustes correspondientes de acuerdo a lo solicitado, regrese al módulo de Gestionar Certificados, consulte el certificado y de clic en la opción **Recargar** que se encuentra en la grilla informativa, con el fin de que se actualicen en el certificado los cambios realizados a la historia laboral del Sistema Humano.

	Cod. Empleado	Cod. Certificación	Empleado	Motivo Certificacion	Fecha Solicitud	Fecha Vence	Fecha Respuesta	Extado M	Estado Proceso	Certificador Laboral	Certificador Salarial
Gestower Recarger	18495081	252	CADA//D ACEVEDO JHON MARIO	Pensión	04/10/2022	31/12/0121		En Proceso	Certificación En Trámile (SE)	Certificador Pruebas_2	Cortificador Pruebas_2
4											,

h. Una vez recargado el certificado con los ajustes realizados en el Sistema, de clic nuevamente la opción **Gestionar**, para continuar validando el certificado.

	Cod. Empleado	Ced. Certificación	Empleado	Motivo Certificacion	Fecha Bolicitud	Fecha Vence	Fecha Respuesta	Estado SE	Estado Proceso	Certificador Laboral	Certificador Salarial
Centerne Recargar	18486881	292	CADAVID ACEVEDO JHON MARIO	Pensión	04/10/2022	31/12/2021		En Proceso	Certificación En Trámile (SE)	Certificador Prueban_2	Certificador Pruntien_2
()											

i. Revisadas las inconsistencias reportadas por el docente y si la Entidad Territorial genera cobro por la validación y generación del certificado en línea, debe validar el soporte del recibo de pago por el costo de la certificación remitido por el docente; tendrá la opción en el Sistema de seleccionar si este soporte cumple o no cumple con los requerido por la entidad para continuar con la validación del certificado o devolver la solicitud.

Sí el documento adjunto no cumple, se procederá a devolver la solicitud, para que el docente corrija la información y envié nuevamente la solicitud.

Al dar clic en devolver la solicitud, el sistema le mostrará una ventana de observaciones, en la cual el funcionario de la Secretaría de Educación podrá registrar las observaciones relacionadas con la devolución de la solicitud.

Una vez devuelta la solicitud le llegara al docente la notificación al correo electrónico registrado en los datos básicos del Sistema Humano y los datos de contacto del certificado en línea.

Documentos									
Soporte de pago		i	Recibo de pago.pdf						a more v
	-	6							0. & tumano *
Carlos Process	÷		¿Benes devolver is certifi	tacion?			×		
Encatedia Decemia	τn		Observations						
a Administ Disputation Di Planta y Personal 👘			Rocibe de paga na cump					a name	(milese
Lange die Verlage der		ł.	Decise					at sease	Genteral
Transferring Telescoperation (* 1997) Transferring Measurem (* 1997)		L						of money	Genteral
Verleur Deptecto Carrier Delays		24	Accessibilitation	Restaute.	25			and the second	Centerer
Validancia Parta P Carito da Carito		244	Autor	Restaurs	-10	1/10/202	0.000	A	Destroat
Color Diplake Permittende						rda kondules			
Consulta Employeite									
Paperla Celtification				A CONTRACTOR					
Certification			-	· Contract on the					
Genter Cornadian Encalamiento					ne April a th	www.awa			

Documentos		
Soporte de pago	Recibo de pago.pdf	e teoret v
	Devolver Aprobar Historia Laboral Aprobar Historia Salarial	

j. Para validar la información de la historia laboral, debe dar clic en la opción de **Novedades**, donde podrá seleccionar cada novedad que vaya a aprobar, marcando el **Checklist** ubicado a la izquierda de cada novedad.

Teniendo las novedades seleccionadas debe dar clic en el botón **Aprobar Novedades**, con el fin de hacer un preaprobado de la historia laboral.

-									
		Entidad	Novedad	Tipo AA	Número AA	Fecha AA	Fecha Ejecutoria	Estado	Gestion
	8	Beta	Ing. y Reing.	Decreto	000472	19/04/2012	23/04/2012	 Aprobado 	Gestionar
	Ð	Beta	Ing. y Reing.	Decreto	000763	11/07/2012	17/07/2012	 Aprobado 	Gestionar
	8	Beta	Cambios de Sueldo	Decreto	1001-1002	21/05/2013	01/01/2013	✓ Aprobado	Gestionar
	8	Beta	Ing. y Reing.	Decreto	000230	04/03/2013	14/03/2013	 Aprobado 	Gestionar
5	84	ta Armenia	Ing. y Reing.	Resolución	1999	10/11/2020	11/11/2020	🗸 Aprobado	Gestionar
8	Be	ta Armenia	Cambios de Sueldo	Decreto	965	22/08/2021	01/01/2021	🗸 Aprobado	Gestionar
5	89	ta Armenia	Cambios de Sueldo	Decreto	965	22/08/2021	15/03/2021	🗸 Aprobado	Gestionar
5	Be	ta Armenia	Cambios de Sueldo	Decreto	965	22/08/2021	05/08/2021	🗸 Aprobado	Gestionar

k. Validado el soporte de pago y habiendo revisado la información de la Historia Laboral, debe continuar con la aprobación final de esta información dando clic en la opción de **Aprobar Historia Laboral**; al hacerlo se desplegará un mensaje emergente confirmando la aprobación de la Historia Laboral, al cual deberá dar clic en la opción de **Aceptar**.

							Gestiona
🖾 🛛 Beta Armenia	Cambios de Sueldo	Decreto	965	22/08/2021	05/08/2021	🗸 Aprobado	Gestiona
Soporte de pago	con la informació entidad.	ón reflejada en la h	oja de vida y en los a Aceptar	plicativos de la Cancelar			co Cumple
Observaciones							
Observaciones	-						

 Para validar la información de la historia salarial, debe dar clic en la opción de Novedades Históricas donde podrá seleccionar cada concepto de pago que vaya a aprobar por cada mes y año, marcando el Checklist ubicado a la izquierda de cada concepto.

Teniendo los conceptos de pago seleccionados debe dar clic en la opción de **Aprobar** el año que esté validando, con el fin de hacer un preaprobado de la historia salarial.

No	vedades Nóminas Históricas			Beta
	ABRIL	Desde 0	1/04/2012	Hasta 30/04/2012
•	Concepto	Valor	Estado	Gestion
	ASIGNACIÓN BÁSICA ACTUAL	1.262.811,00	✓ Aprobado	Gestionar
8	SUBSIDIO DE ALIMENTACION	11.908,00	 Aprobado 	Gestionar
	DICIEMBRE	Desde 0	1/12/2012	Beta Hasta 31/12/2012
0	Concepto	Valor	Estado	Gestion
5	PAGO SUELDO DE VACACIONES	972.365,00	✓ Aprobado	Gestionar
8	SUBSIDIO DE ALIMENTACION	1.488,00	✓ Aprobado	Gestionar
8	ASIGNACIÓN BÁSICA ACTUAL	1.325.952,00	✓ Aprobado	Gestionar
	PRIMA DE NAVIDAD	571.086,00	✓ Aprobado	Gestionar
		Aprobar 2012		

m. Para hacer la aprobación final de la Historia Salarial, deberá dar clic en la opción de **Aprobar Historia Salarial**; al hacerlo se desplegará un mensaje emergente confirmando la aprobación de la Historia Salarial, al cual deberá dar clic en la opción de **Aceptar**.

2	Beta Armenia	Cambios de Sueldo	Decreto	965	22/08/2021	05/08/2021	🗸 Aprobado	Gestionar
Docur Sopo Obser	mentos rte de pago Vaciones	betahumano.so Apreciado Usuario: historia salarial cont con la información entidad.	portelogico.co Usted está certifica tenida en el sistema reflejada en la hoja	ndo que la información de ha sido revisada y correspo de vida y en los aplicativos Aceptar Cance	onde de la			Cunple V
Escal	ar							
			Devolver A	probar Historia Laboral	Aprobar Historia	Salarial		

n. Una vez aprobada la Historia Laboral y la Historia Salarial debe realizar la última aprobación, para que el certificado quede finalmente gestionado y en estado aprobado.

Para realizar este último paso, debe dar clic en la opción de **Aprobar** al final del formulario.

Aprobar Novedades								
Documentos								
Soporte de pago	i Recibo de pago (1).pdf 🛛 🖉 Cumple 🗸							
Observaciones								
	h							
Escalar	Devolver Aceptar							

o. Aprobado el certificado en línea podrá consultar el estado de la certificación en la grilla del filtro, la cual aparecerá como **Certificación Aprobada**.

Ver 10 registros por página Filtrar < 1</td> > 11 Cod. C

p. Al finalizar la validación del certificado en línea de la historia laboral y salarial, el sistema enviará un mensaje al correo electrónico del docente informando de la aprobación del certificado.

2. REPARTO SOLICITUDES CERTIFICACIONES DOCENTES

tomag

El sistema estará parametrizado para realizar el reparto de las solicitudes de forma equitativa entre los usuarios certificadores creados en el Sistema Humano.

El usuario creado para ejercer el rol de Coordinador de Historial Laboral y Salarial de la Secretaría de Educación, tendrá la opción de realizar el reparto de las solicitudes de certificación a los usuarios registrados de forma manual, según la necesidad de la Secretaría por (incapacidad o vacaciones de un certificador, etc.).

Para hacer este reparto debe ingresar al módulo de **Planta y Personal/Gestionar Certificados/Reparto Certificados**, en la opción de la ventana Filtro encontrará diferentes opciones de búsqueda de la información. Ejemplo en el campo Estado solicitud se desplegarán diferentes opciones de búsqueda.

Para reasignar manualmente el trámite de una solicitud a otro certificador, podrá seleccionar las solicitudes que requiera reasignar, registrando en las casillas el usuario del certificador al cual va a asignar el proceso de validación de la historia laboral o salarial; finalmente debe dar clic en la opción de **Asignar**.

9.0	2 · / Parts + Personal / Destining Cartholdes / Ray	ieto Cettificatos	
Excelative Docertia	Tree Olim Utime 21.4	B Downey B Experier	
Admin y Seguridad	Terman		
Pienta y Personal	- Coperation		
Detus Basicos			
Hope die Viele.	Codgo Certificeción	Estado Soliohat	Teo Consulta
Información Vinculación	•	Didate and	Takes
Incrementus Balariates	•	(India	
Translation Maniros	Fecha topio Solicitud	Certificación aprobetia	
Verticer Emphasis		Certificación Cancellada	
Centre Chilgs		Cambracon Devoets	
Validación Planta		Certificación Finalizada	
Centro de Coelo		Certificación Inicialia	
Ontre Digitales		Cartificación Vencita	
Permitteds		Personal and a second s	
Consulta Emplembo			
Gestioner Certificadus	-		
Reparts Certificados			

Médulos						
Modulos	☆ ▼ / Planta y Personal / O	Gestionar Certificados	Reparto Certificados			
Q 🕁						
Escalafón Docente	T Filtro O Nuevo	🕼 Editar 🛛 📓	Guardar 🔟 Eliminar 📑 Exportar			
Admin y Seguridad						
Planta y Personal 🗸 🗸	Ver 10 ¢ registros	por página Fil	trar		< 1	2 3 4 >
Datos Básicos	Cod Cartificacion	Cod Empleado	Empleado	Estado	Cartificador Laboral	Cartificador Salarial
Hoja de Vida 🔷 🔸		cou. Empleado				
Información Vinculación >	2/	41906000	VILLALOBOS HOR TUA LINA MARCELA	Certificación En Tramite (SE)	Certificador.Pruebas_2	Certificador.Pruebas_1
Incrementos Salariales	31	1097395004	ROA VASQUEZ ENMANUEL	Certificación En Tràmite (SE)	Certificador.Pruebas_2	Certificador.Pruebas_1
Traslados Masivos	33	18598990	LASSO MONSALVE RUBEN DARIO	Certificación En Trámite (SE)	Certificador.Pruebas_2	Certificador.Pruebas_1
Verificar Empleado	41	7533391	CONTRERAS VASQUEZ JULIAN	Certificación En Tràmite (SE)	Certificador.Pruebas_2	Certificador.Pruebas_1
Cambiar Código	49	1094962152	AGUIRRE GARZON JULIAN DAVID	Certificación En Trámite (SE)	Certificador.Pruebas_1	Certificador.Pruebas_2
Validación Planta >	86	29330164	BARRERA LANCHEROS NUBIA AZUCENA	Certificación En Trámite (SE)	Certificador.Pruebas_2	Certificador.Pruebas_1
Centro de Costo	112	18388793	ARISTIZABAL ARBELAEZ RUBEN DARIO	Certificación En Trámite (SE)	Desarrollador.Pruebas_1	Desarrollador.Pruebas_2
Datos Digitales	133	61949665	IZA SANTISTEBAN MARIA DEL CONSEJO	Certificación En Tràmite (SE)	Certificador.Pruebas_2	Certificador.Pruebas_1
Pensionado	139	30327663	AMAYA LOPEZ MARIA TRINIDAD	Certificación En Trámite (SE)	Certificador.Pruebas_1	Certificador.Pruebas_2
Consulta Empleado	145	24602342	PALACIO GONZALEZ BLANCA EDY	Certificación En Tràmite (SE)	Certificador Pruebas 2	Certificador Pruebas 1
Gestionar Certificados 🗸	Certificador Laboral					
Reparto Certificados						
Certificados	Certificador.Pruebas_2		Certificador.Pruebas_2			
Nomina Pensionados >	Certificador Salarial					
Gestor Consultas	Certificador Pruebas		Certificador Pruebas 2			
Escalamiento	Solution doi:1 106083_2					
Compensación y Laborales			Asia	nar		
			Pag			

3. REPORTE DE INCONSISTENCIAS DE LA HISTORIA LABORAL Y SALARIAL A OTRA ENTIDAD TERRITORIAL

Si al validar la información del certificado en línea del docente o directivo docente se observan novedades de la historia laboral y conceptos de pago de la historia salarial que pertenezcan a tiempos laborados en otra Secretaría de Educación, a través del Sistema se podrá reportar la información a la Secretaría de Educación para que se valide y se apruebe la información laboral y salarial, de acuerdo a la competencia de cada una de las entidades en las que hayan laborado los docentes.



a. En la información de las **Novedades** y de las **Novedades Históricas** de pagos, el usuario de la Secretaría de Educación identificará si dentro del certificado en línea de historia laboral y salarial se encuentran novedades y factores que debe validar otra Secretaría de Educación por tratarse de un Docente que ha laborado con anterioridad en otra Secretaría de Educación.

b. En el campo **Entidad** se puede observar la o las Secretarías de Educación que tienen novedades asociadas y que requiere validación y aprobación.

No	Novedades Nóminas Históricas									
	Entidad	Novedad	Tipo AA	Número AA	Fecha AA	Fecha Ejecutoria	Estado	Gestion		
	Beta	Cambios de Sueldo	Acta	1090-1116	26/05/2015	01/01/2015	🞸 Aprobado Final	Gestionar		
	Beta	Traslados	Resolución	000691	20/04/2015	15/05/2015	🞸 Aprobado Final	Gestionar		
	Beta	Cambios de Sueldo	Decreto	120-122	26/01/2016	01/01/2016	🗳 Aprobado Final	Gestionar		
	Beta	Cambios de Sueldo	Decreto	980-981-982-983	09/06/2017	01/01/2017	🞸 Aprobado Final	Gestionar		
	Beta Armenia	Ing. y Reing.	Resolución	1999	10/11/2020	11/11/2020	🞸 Aprobado Final	Gestionar		
	Beta Armenia	Cambios de Sueldo	Decreto	965	22/08/2021	01/01/2021	🞸 Aprobado Final	Gestionar		
	Beta Armenia	Cambios de Sueldo	Decreto	965	22/08/2021	15/03/2021	🞸 Aprobado Final	Gestionar		
	Beta Armenia	Cambios de Sueldo	Decreto	965	22/08/2021	05/08/2021	🞸 Aprobado Final	Gestionar		
				Aprobar Nov	edades					

	NOVIEMBRE	De	Beta Armenia Hasta 30/11/2021	
0	Concepto	Valor	Estado	Gestion
8	BONIF. MENSUAL DOCENTES	30.916,00	🗸 Aprobado	Gestionar
8	PAGO BONIFICACION DC 1566-1278	34.351.00	✓ Aprobado	Gestionar
8	PAGO INCAPACIDAD 100%	232.438,00	🗸 Aprobado	Gestionar
8	SUELDO BASICO	2.061.023,00	🗸 Aprobado	Gestionar
				Beta Armenia
	DICIEMBRE	Des	sde 01/12/2021	Hasta 02/12/2021
0	Concepto	Valor	Estado	Gestion
8	BONIF. MENSUAL DOCENTES	2.290,00	🗸 Aprobado	Gestionar
	PAGO BONIFICACION DC 1666-1278	34.351,00	✓ Aprobado	Gestionar
8	PAGO BONIFICACION DC 1566-1278	34.351,00	✓ Aprobado	Gestionar

c. Para solicitar la validación y aprobación de la información a otra Secretaría de Educación, debe seleccionar cada una de las novedades en el espacio ubicado a la izquierda del campo Entidad.

Seleccionadas las novedades de planta encontrará dos botones al final del formulario, uno para solicitar la aprobación de la historia laboral y otro para solicitar la aprobación de la historia salarial, a los cuales deberá dar clic.

- 11	Humano"							G & & humano -		
<u>ن</u> ب	Planta y Personal 7 Gestion	ar Certificados / Certificados								
TR	Trice O Norve Carlos Douadar De Constan Be Experime									
8	Bala Armania	Cambios da Sueldo	Decreto	316.317	19822018	onion/dona	🧭 Generado	Gestionar		
5	Bela Armeria	Cambios de Souido	Decreto	1016 1017	00002019	01012019	🗭 Generada	Gestionar		
	Bela Ameria	Cambios de Sueldo	Resolución	319	2742/2829	01/01/2020	🗹 Generado	Gestionar		
5	Dels Ameria	Promoja Reem Doc Tulor	Resolución	3334	1912/2019	02/01/2020	🗹 Cenerado	Gestionar		
8	Bela Ameria	Promopa Reem Doc Tutor	Resolución	2239	2412/2019	31/12/2020	🗹 Generada	Gestionar		
5	Bata America	Cambios de Bueido	Decreto	965	22/08/2821	01/01/2021	🧭 Generada	Gestionar		
	Beta	ing y fleng.	Decreto	9062	17012622	29/01/2022	🧭 Generada	Gestionar		
				Aprobat Novedad	les i					
Docu	mentos									
Sec.	ris de page	RECIBO DE PAGO PRUEI	3AS.pdf					 Sectors ¥ 		
Obse	rvaciones									
Exce	dar			•		•				
		Devolver	Aprobar Historia Laboral	Solicitar Aprobacion Laboral	Aprobar Historia Salaria	Solicitar Aprobacion Salarial				

- d. El usuario podrá validar primero la información laboral y salarial correspondientes a su Secretaría de Educación y posteriormente podrá enviar la solicitud a la otra SE (Secretaría de Educación).
- e. Al dar clic en el botón de solicitud de aprobación de historia laboral o aprobación de historia salarial, la información viajara automáticamente a la bandeja del certificador de la otra Secretaría de Educación.

Si se consulta de nuevo la información en el Sistema en la funcionalidad de Gestionar Certificados, se evidencia en el campo **Estado** que los registros enviados para validación a otra SE cambian a un color rojo con el estado **Solicitud Revisión Externa**.

*	₩ Humano 🗯 ⊕ ϕ & humano								
☆・	/ Planta y Personal / Gesti	onar Certificados / Certificados							
T Fi	Itro 🗢 Nuevo 🖪	🕈 Editar 🛛 🖹 Guardar 🛛 🗎 Elimina	Exportar						
No	Novedades Norminas Históricas								
	Entidad	Novedad	Tipo AA	Número AA	Fecha AA	Fecha Ejecutoria	Estado	Gestion	
	Beta Armenia	Ing. y Reing.	Decreto	1234	15/04/2015	15/04/2015	🗭 Solicitud RevisiĂ*n Externa	Gestionar	
	Beta Armenia	Ing. y Reing.	Resolución	2840	28/08/2015	01/09/2015	Solicitud RevisiÄ*n Externa	Gestionar	
	Beta Armenia	Cambios de Sueldo	Decreto	120 122	26/01/2016	01/01/2016	Solicitud RevisiÃ*n Externa	Gestionar	
	Beta Armenia	Cambios de Sueldo	Decreto	980 981 982 983	09/06/2017	01/01/2017	Solicitud RevisiĂ'n Externa	Gestionar	
	Beta Armenia	Traslados	Resolución	1566	10/07/2017	10/07/2017	Solicitud RevisiÃ*n Externa	Gestionar	
	Beta Armenia	Traslados	Resolución	1781	26/07/2017	01/08/2017	Solicitud RevisiĂ*n Externa	Gestionar	
	Beta Armenia	Cambios de Sueldo	Decreto	316 317	19/02/2018	01/01/2018	Solicitud RevisiĂ*n Externa	Gestionar	
	Beta Armenia	Cambios de Sueldo	Decreto	1016 1017	06/06/2019	01/01/2019	Solicitud RevisiÄ*n Externa	Gestionar	
	Beta Armenia	Cambios de Sueldo	Resolución	319	27/02/2020	01/01/2020	Solicitud RevisiÄ*n Externa	Gestionar	
	Beta Armenia	Prorroga Reem Doc Tutor	Resolución	3334	19/12/2019	02/01/2020	Solicitud RevisiĂ*n Externa	Gestionar	
	Beta Armenia	Prorroga Reem Doc Tutor	Resolución	2239	24/12/2019	31/12/2020	Solicitud RevisiÄ*n Externa	Gestionar	
	Beta Armenia	Cambios de Sueldo	Decreto	965	22/08/2021	01/01/2021	Solicitud RevisiĂ'n Externa	Gestionar	

A Humano"								# 0	수 온 humano -
🟠 🍷 / Planta y Personal /	Gestionar Certificados / Certificado	DS .							
T Filtro O Nuevo	🕼 Editar 📓 Guardar	🗑 Eliminar	B- Exportar						
Beta Amenia	15/04/2015		NO	1234		15/04/2015	15/04/2015	0104	
Beta Armenia	10/08/2015		SI	2564		03/08/2015	15/04/2015	0104	
Beta Armenia	01/09/2015		NO	2840		28/08/2015	01/09/2015	0317	
Beta Armenia	31/12/2021		si	2382		17/12/2021	01/09/2015	0317	
Beta	20/01/2022		NO	0052		17/01/2022	20/01/2022	0015	
	ABRIL					Desde 15/04/2015			Beta Armenia Hasta 30/04/2015
Concepto					Valor	Estado		Gestion	
BONIF MENSUAL	JUNIC/14-31 DICIEMBRE/15				7.960,00	Solicitud RevisiÄ'n Externa		G	estionar
PAGO BONIFICACI	ON DC 1586-1278				14.119,00	🕑 Solicitud RevisiÄ'n Externa		G	estionar
SUBSIDIO DE ALIMENTACION			26.542,00	🗭 Solicitud RevisiÄ'n Externa		G	estionar		
SUELDO BASICO			795.980,00	😰 Solicitud RevisiÄ'n Externa		G	estionar		
	MAYO					Desde 01/05/2015			Beta Armenia Hasta 31/05/2015
Concepto					Valor	Estado		Gestion	

Así mismo se evidencia en la información de Novedades Históricas, que al enviar a otra SE una solicitud de validación de información, el campo **Estado** cambia a un color rojo con el estado **Solicitud Revisión Externa**.

f. Para que el usuario certificador de la otra SE a la cual se envían las solicitudes de revisión externa, valide la información reportada por una SE, debe ingresar al Sistema Humano siguiendo la ruta: Planta y Personal/Gestionar Certificados/Reportes Novedades Externas.



g. Al ingresar a la funcionalidad **Reportar Novedades Externas**, encontrará una ventana filtro en la cual puede buscar por el número de documento del docente o puede hacer una búsqueda general dando clic en el botón **Buscar**, donde podrá observar la totalidad de las solicitudes de validación de historia laboral y salarial que han realizado otras Secretarías de Educación.

	Humano"			
Módulos Procesos				
Q 🟠	Planta y Personal	/ Gestionar Certificados / Reportes	Novedades Externas	
The second se	T Filtro O Nuev	o 🕼 Editar 🚯 Guardar	🗊 Eliminar 🛛 🕒 Exportar	
F Escalaton Docente				
Admin y Seguridad	Empleado			
😫 Planta y Personal	•			
Datos Básicos				
Hoja de Vida	>			
Información Vinculación	>		Buscar	
Incrementos Salariales	>			
Traslados Masivos	>			
Verificar Empleado	Ver 10 e regist	ros por página Filtrar		<
Cambiar Código		Cod. Empleado	Empleado	
Validación Planta	> Gestioner		JUAN DE JE	ZBIALE 202
Centro de Costo		345678		
Datos Digitales				
Pensionado				
Consulta Empleado				
Gestionar Certificados	¥			
Certificados				
Reportes Novedades				
Externas				

h. Al dar clic en el botón Gestionar del registro que se va a validar, se evidencia que el campo Estado de cada novedad de la historia laboral se encuentra en color rojo, con la observación de Solicitud Revisión Externa, para que se gestionen y se aprueben las novedades.

	Hanano"							CASturnere •		
÷.	/ Parts - Personal / De	durar Caribicator / Reportes Rovelades Est								
T	The Olivers Children Bounder Billerine Breater									
Cód	go Empleado				Empleado					
41	198824				LUISAFER	INANDA AREVALO CAR	DONA			
	vedates Norma	s Históricas								
	Entered	Neverlant	Tipe AA	Nimero AA	Fecha AA	Fecha Ejeculoria	Estate	Genture		
0	Bela Armenia	ing yilling	Decels	124	15042015	10042015	🖉 takatut Nessilih Erana	Gestionar		
0	Bala Armenia	ing phong	Revision	2040	284882015	exemptors.	🖉 Sakolut Revoliti Estera	Destionar		
0	Bela Armenia	Cambios de Sualdo	Decels	00.02	26012016	81012016	🖉 Sakshal Reveal In Edware	Destionar		
0	Bela icmaria	Carrolino de Sualdo	Decels	900-961 962 980	06/06/2017	8×8×20×7	🖉 Salatud Reveal's Edena	Custorar		
• •	Bela Armenia	Translation	Restauto	1988	10/07/2017	10072017	🖉 Sakshel Ressilin Edene	Gestionar		
0	Bela Armenia	Translation	Restatio	1761	3667367	01082017	🖉 Sakshel Nessil'n Edene	Destionar		
0	Dela Armenia	Cambies de Suelde	Decels	246.247	19422018	01012016	🖉 Sakshel Nessilin Edene	Destorar		
	Bata Armenia	Cambros de Truetto	Decela	1016-1017	06/06/2019	81012018	🖉 bakkat Rental In Externe	Destorar		
•	Beta Armenia	Cambris de Tualdo	Restaute	219	27422528	81812525	🖉 Sakstud Revisión Externe	Destorar		
	Bata inmenia	Proroga Reen Doc Tutor	Restaction	2224	19122019	624112125	🖉 Saladud Revesil'n Externe	Gestioner		
0	Bela Armenia	Proroga Raem Doc Tutar	Restuction	2224	28122018	31/020808	🖉 taktus fansilin Econo	Gestionar		
0	Data Armenta	Cambridi de Sueldo	Deceto	80	12/08/2021	01012021	🧭 takolat Nasalih Crana	Gentionar .		

i. Una vez revisada la información de las novedades de historia laboral, el usuario certificador debe aprobar la información; para realizar esta acción debe marcar cada una de las novedades en el espacio ubicado a la izquierda del campo Entidad, chequeando cada novedad, y dando clic en el botón Aprobar que se encuentra al final del formulario.

# Honano"							📕 G 🗛 Aumano -
• / Paris ; Pesonal	/ Gestoral Celtification / Reportes Novellad	tes Externas					
T Films O Norve	Gf Edler B. Guardan B. B.	inina 🔒 Exposar					
Código Empleado				Empleado			
41996824				LUISAFE	RNANDA AREVALO CA	RDONA	
Novelades No	nimas Históricas						
Enterined	Neverlad	Tipe AA	Número AA	Fecha AA	Fecha Ejecutoria	Exiato	Gention
O Bela Armenia	ing yilliang.	Decelo	1294	15542013	15042015	🧭 takatut Nexisilih Erana	Gentionar
O Beatment	ing phong	Restaur	2940	284882015	01082015	🧭 Sakolud Nexuskh Edena	Cestionar
O Bela Armenia	Carrolios de Suelto	Decelo	100 (22	26012016	01012016	🧭 Salatud Nexakh (Laena	Geofionar
Deta Armenia	Carrières de Suelte	Decrete	980-981 982 983	06/06/2017	01012017	🧭 Salatud Nexakh Edena	Cestionar
O Bela Armenia	Traclaster	Restorie	1988	10072017	10072917	🖉 Salatat Nassilh Dama	Gestioner
O Bela Armenia	Translation	Restorie	1791	3667367	01082017	🖉 feiste fessilt Etera	Gestioner
O Dela Annesia	Cambros de Sueldo	Derete	316.317	1942/2018	01012018	🗭 tekstud Nextailih Edene	Gentionar
🗆 Inta ismaria	Carrolios de Tueldo	Decelo	1016 1017	06/06/2019	01012018	🧭 Salatud Revisikh Externe	Gestioner
🗆 Bela ismeria	Carrolisis do Tualdo	Paraturity	219	2742/2429	01012020	🧭 Sakatud Revisiikh Externa	Gestionar
🗆 Bela inmeria	Proroga Reen Doc Tuber	Restation	1004	1912/2019	62012020	🧭 Sakatud Revisiihh Eviene	Gentionar
Deta Armenia	Proroga Reen Doc Tutar	Restation	2220	28122219	31/02009	🧭 takatut Nexalih Erana	Gentionar
C. Beta Armenia	Cambros de Sueldo	Decelo	80	12/06/25/21	01012321	🧭 takata kesalih Cara	Gentionar

j. Así mismo se debe validar la información salarial por nominas históricas mes a mes y año a año hasta terminar su validación. Debe seleccionar los

conceptos de pago en el espacio ubicado al lado izquierdo de cada concepto; al finalizar de revisar y seleccionar cada uno de los años a aprobar, debe dar clic en el botón **Aprobar Año**.

	6 I	tumano			🛗 😳 🗘 🙎 humano 👻				
1	• •	Planta y Personal / Gestionar Certificados / Reportes Novedades Externas							
	T Fi	tro 💿 Nuevo 📝 Editar 👔 Guardar 💼 Eliminar 📑 Exportar							
(Códig	jo Empleado	Empleado						
	419	56824	LUISA FERNANDA AREVALO	CARDONA					
	Novedades Vorninas Historicas								
	2	2015							
					Beta Armenia				
		ABRIL	Desde 16/04/2	Hasta 30/04/2015					
		Concepto	Valor	Estado	Gestion				
		BONIF. MENSUAL 1JUNIO114-31 DICIEMBRE/15	7.960,00	✓ Aprobado	Gestionar				
		PAGO BONIFICACION DC 1566-1278	14.119,00	✓ Aprobado	Gestionar				
		SUBSIDIO DE ALIMENTACION	26.542,00	✓ Aprobado	Gestionar				
		SUELDO BASICO	795.980,00	✓ Aprobado	Gestionar				
	Beta Armenia								
		MAYO	Desde 01/05/2	Hasta 31/05/2015					
		Concepto	Valor	Estado	Gestion				
	5	BONIF, MENSUAL 1JUNI01431 DICIEMBRE/15	14.925,00	✓ Aprobado	Gestionar				
		PAGO BONIFICACION DC 1566-1278	14.119,00	✓ Aprobado	Gestionar				

* 1	tumano"				8 C	수 온 humano 👻
☆ •	Planta y Personal / Gestionar Certificados / Reportes Novedades Externas					
▼ Fi	tro 🔘 Nuevo 🕼 Editar 🔯 Guardar 💼 Eliminar 🖹 Exportar					
	DICIEMBRE		Desde	01/12/2019		Beta Armenia Hasta 31/12/2019
	Concepto	Valor		Estado	Gestion	
	BONIF. MENSUAL DOCENTES	2.041,00		🗸 Aprobado	Gest	ionar
	PAGO BONIFICACION DC 1566-1278			 Aprobado 	Gest	ionar
	PAGO SUELDO DE VACACIONES			✓ Aprobado	Gest	ionar
	SUELDO BASICO	68.028,00		🗸 Aprobado	Gest	ionar
	PRIMA DE NAVIDAD	2.300.773,00		✓ Aprobado	Gest	ionar
	PRIMA DE VACACIONES DOCENTES	1.104.371,00		 Aprobado 	Gest	ionar
		Aprobar	2019			
*	2020					
	ENERO		Desde	01/01/2020		Beta Armenia Hasta 31/01/2020
	Concepto Valor		Estado		Gestion	
	PAGO BONFICACION DC 1586-1278 122.450,00		Solicitud RevisiÂm Externa		G	Sestionar
	PAGO SUELDO DE VACACIONES 835.386,00		Solicitud RevisiÅn Externa		G	Sestionar
	BONIF. MENSUAL DOCENTES	13.258,00	🗭 Solicitud RevisiĂ'n Externa		G	Sestionar

k. En la Secretaría emisora, ha llegado la validación realizada por otras SE, por lo tanto, el usuario certificador ha completado la información que debía validar para el certificado; paso seguido, debe continuar con la aprobación final de la historia laboral y salarial del certificado en línea, dando clic en el botón Aprobar Historia laboral y Aprobar Historia Salarial.

	Aprilar Woodadar	
Documentos		
Separte de page	20220927 Manual de Uso_Os Ticket_V1.pdf	one v
Observaciones		
Esule	Conclex Apudae Hitteria Laboral Apudae Hitteria Labora	

I. Para terminar con la gestión de la certificación en línea, dará clic en el botón **Aceptar**, ubicado al final del formulario, aprobando el certificado en Línea.

🖷 Ha	# Hunano" 📕 C. Q. & humano •								
食・いい	✿ ★) Partis Present / destinant California / California								
▼ Film	O Nueva Cf Cd	Block Street	Exportar					0	
-									
	Bata Armenia	Carities de Suette	Decreto	316 317	19/02/2016	01012018	🇳 Aprobado Final	Gestionar	
0	Bata Ivmenia	Cantilios de Buerro	Decisio	1016 1017	06062010	01012010	🇳 Aprobado Final	Gestionar	
	Dela Armena	Cantino de Suelto	Restucio	219	2140/3429	01012620	🖉 Aprobado Final	Gestionar	
8	Dels Avmenta	Promoja Raem Doc Tutor	Resolución	3004	1912/2018	62412629	🗳 Aprobado Final	Gestionar	
	Dels America	Promiça Raem Doc Tutor	Resolución	2228	24/12/29/10	31/0300	🏺 Aprobado Final	Gestionar	
0	Bata Armania	Cambios de Buerbe	Decreto	945	22/08/2101	01012621	🇳 Aprobado Final	Gestionar	
	Bata.	ing yihang	Decreto	0052	1701000	28612622	🌮 Aprobado Final	Gestionar	
				Agentus Noved	adam.				
Docume	intos								
Inporter	fe page	RECIBIO DE PAGO PRUES	AS pdf					Conta V	
Observa	Observationes								
Cocolar									
				Overalise 140					

m. Al realizar la aprobación del Certificado en Línea, debe verificar que el Sistema le arroja el mensaje confirmando que la información se ha guardado correctamente.

# Humano"		■ C Q & turnano +		
🟠 🍨 / Parlay Personal / Gestionar Certification / Certification	Validación			
Trates O Nuevo @ Editor @ Ouardar @ Eliminar B D	La información se guardo conractamente.	0		
Empleado				
×				
Cödigo Certificación	Estado Solicitud	Tipo Consulta		
	(tods)	 Gestionar 	*	
Fecha Inicio Solicitud	Fecha Fin Solicitud			
	Base			

n. Para consultar nuevamente el estado del Certificado en Línea, debe ingresar nuevamente a la ruta ya conocida Planta y Personal/ Gestionar Certificados/Certificados; en la ventana filtro podrá buscar por el código de empleado del docente o el código de certificación entre otras opciones y visualizar en la grilla o registro el estado del certificado como Certificación Aprobada.

	습 • / P	ianta y Personal /	Gestionar Cer	tificados / Certif	cados					
Módulos Procesos	T Filtro	O Nuevo	🕼 Edita	r 🚯 Guard	ar 📋 Eli	minar 🛛 🕒 E	xportar			
Q 🕁	Emplea	do								
Escalafón Docente										
la Admin y Seguridad	Cádian	Cortificación			Estado	Colicitud				Tipo Concu
😫 Planta y Personal 🛛 👻	Coalgo	Certificación			Estado	Solicitud				ripo Consu
Datos Básicos	356				(todo)			*	Todos
Hoja de Vida >	Fecha I	nicio Solicitud			Fecha	Fecha Fin Solicitud				
Información Vinculación >										
Incrementos Salariales										
Traslados Masivos >							Buscar			- 1
Verificar Empleado							COSCO			
Cambiar Código										
Validación Planta >	Ver	in a registr	os nor nágin	a Filtrar						LI
Centro de Costo	VCI	10 ¢ regisu	us por pagin	ia riiuai						•
Datos Digitales			Cod.	Cod.	Empleado	Motivo	Fecha	Fecha	Estado	Estado
Pensionado			Empleado	Certificación		Certificacion	Solicitud	Respuesta	SE	Proceso
Consulta Empleado										Cuttoració
Gestionar Certificados 🗸 🗸	Consu	ultar Recargar		356		Pensión	12/10/2022	12/10/2022	Finalizado	aprobada
Certificados										

Generada la aprobación del Certificado en Línea de historia laboral y salarial, el Sistema enviará al docente automáticamente un mensaje, a través de correo electrónico al correo registrado en el Sistema Humano, informando de la aprobación del certificado en línea. Con esta información el docente podrá iniciar la solicitud del trámite pensional.



CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Elaborado por	Razón de la actualización
1.0	15/11/2022	Soporte Lógico S.A.S	