

***Manual del Usuario para Validar y Gestionar la Solicitud de  
Auxilios a través del Sistema Humano®.***

***Validación de Documentos y Radicación***

## CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Elaborado por	Razón de la actualización
1.0	18/01/2023	Soporte Lógico S.A.S.	

## Tabla de Contenido

PRESENTACIÓN.....	4
INGRESO SISTEMA HUMANO.....	5
VALIDACIÓN DOCUMENTOS.....	5
ESTADOS DE LAS PRESTACIONES.....	11
TÉRMINOS DE RESPUESTA DE LAS PRESTACIONES.....	12
DEFINICIONES CRITERIOS VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS .....	12

## **PRESENTACIÓN**

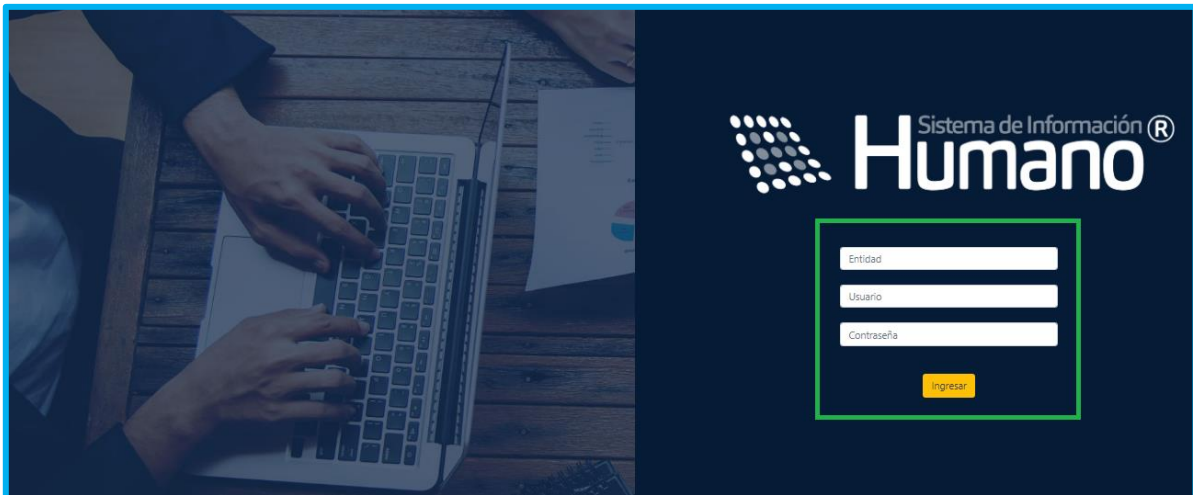
El Ministerio de Educación Nacional y el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio FOMAG, se permiten poner a disposición de las Secretarías de Educación, el nuevo módulo para solicitar y gestionar los Auxilios del personal docente, directivo docente y sus beneficiarios a través del Sistema de Información de Recursos Humano - Humano®.

Este documento contiene el manual del usuario para validar y gestionar el proceso de solicitud de Auxilios implementado en el Sistema Humano®, hasta el paso de radicación de las solicitudes.

En este manual encontrará el paso a paso para realizar la validación de documentos de las solicitudes de Auxilios, con el fin de que una vez, la Secretaría de Educación valide y apruebe la documentación cargada en la solicitud, el sistema de manera automática genere el radicado de la prestación.

## INGRESO SISTEMA HUMANO

El funcionario de la Secretaría de Educación, iniciará sesión en el sistema Humano Web, digitando la entidad territorial a la cual pertenece, usuario, contraseña y dará clic en el botón Ingresar.



## VALIDACIÓN DOCUMENTOS

El funcionario de la Secretaría de Educación con el rol de validador de documentos, será el encargado de validar los documentos aportados por el solicitante en el sistema Humano en Línea.

1. Ingrese al sistema Humano Web en el módulo **Prestaciones Económicas/Auxilios/Gestionar Auxilios** ubicado al lado izquierdo de la pantalla.



2. Podrá realizar la búsqueda de las solicitudes de verificación de auxilios; diligencie los datos del filtro, ejemplo el número de empleado (cédula del docente) y luego de clic en el botón **Buscar**; de igual forma podrá dar clic directamente en el botón **Buscar** y le aparecerán las solicitudes que han sido asignadas a cada funcionario.

Validar documentos	Gestionar	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Estado	Fecha estado	Cod. empleado	Empleado	Cod. solicitante	Tipo solicitante	Solicitante	Tipo prestación	Subtipo prestación
					Solicitud validación de documentos	29/09/2022			54321	Familiar	NN NN NN NN	Auxilios	Seguro por muerte

3. 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**.

Ver 

10

 registros por página

Filtrar

<

1

2

3

					Estado	Fecha estado	Cod. empleado	Empleado	Cod. solicitante	Tipo solicitante	Solicitante	Tipo prestacion	Subtipo prestacion
Validar documentos	Gestionar	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Solicitud validación de documentos	29/09/2022	24486245		24486245	Afiliado	DOLLY QUINTERO SERNA	Auxilios	Auxilio accidente de trabajo
Validar documentos	Gestionar	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Solicitud validación de documentos	29/09/2022			54321	Familiar	NN NN NN NN	Auxilios	Seguro por muerte
Validar documentos	Gestionar	Liquidación	Respuesta	Proceso Acto	Solicitud validación de documentos	30/09/2022	41901299		54321	Familiar	NN NN NN NN	Auxilios	Auxilio funerario

- Encontrará una sección con los datos del docente.

Filtro

Nuevo

Editar

Guardar

Eliminar

Exportar

Tipo prestación	Subtipo prestación	Tipo trámite
Auxilios	Auxilio accidente de trabajo	Trámite Normal

Datos del docente

Primer apellido

QUINTERO

Segundo apellido

SERNA

Primer nombre

DOLLY

Segundo nombre

Tipo documento

C.C.

Número documento

24486245

Dirección

- Encontrará una sección con los datos del solicitante.

Filtro
Nuevo
Editar
Guardar
Eliminar
Exportar

Datos del solicitante

Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre	Segundo nombre
Tipo documento	Número documento
C. C.	
Dirección	
Ciudad	

- Encontrará una sección con los datos de la información bancaria diligenciada por el solicitante.

Información bancaria

Banco	Tipo cuenta
Banco Agrario de Colombia S.A.	Ahorros
Número de cuenta	
12345	


- Encontrará una sección con los datos de la información registrada del apoderado.

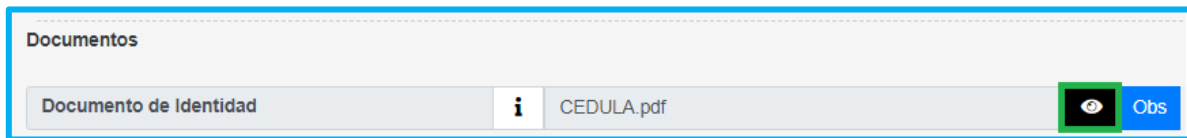
Datos apoderado

Primer apellido	Segundo apellido
sas	sas
Primer nombre	Segundo nombre
ada	
Tipo documento	Número documento
C. C.	1234
Dirección	
dasda	
Ciudad	
91407	COLOMBIA / AMAZONAS / La Pedrera (Ama)
Teléfono	Número tarjeta profesional
12345678	123

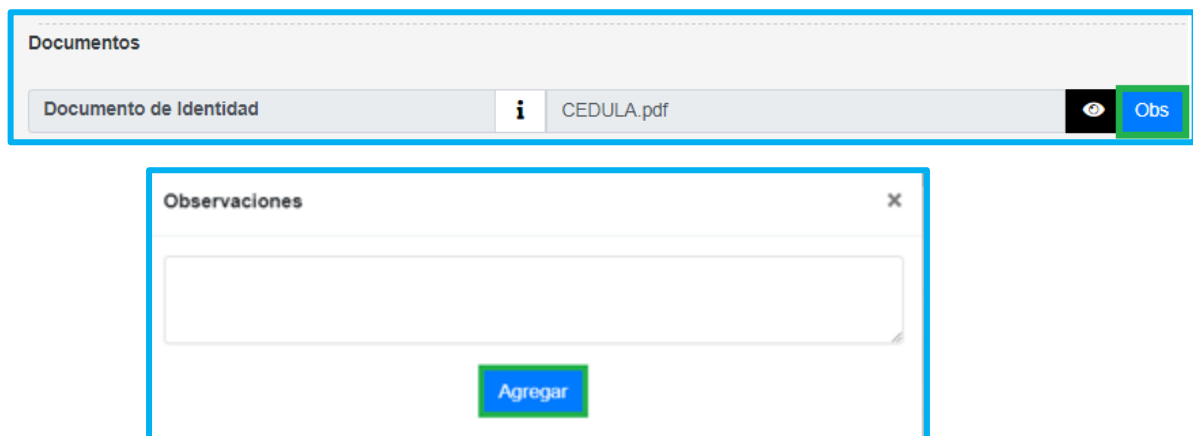


5. **En la Sección de documentos:** el funcionario de la secretaría realizará la validación de documentos.

- En la parte inferior del formulario valide los documentos suministrados por el solicitante, dando clic en la opción **Visualizar** , verificando que sea un documento legible y que cumpla con las condiciones del campo.



- En el caso que el documento presente algún tipo de inconsistencia, registre las observaciones del caso, dando clic en el cuadro de observaciones (**Obs**)



- Para la validación de documentos seleccione la opción según el criterio de Número de documento, Corresponda, Vigencia documento y Legibilidad.

ValidacionDocumentos

Número de documentos ☒ Si ☐ No

Corresponda ☒ Si ☐ No

Vigencia documento ☒ Si ☐ No

Legibilidad ☒ Si ☐ No

- Según haya sido la revisión de los criterios **SI** o **NO**, se le habilitará un el botón verde con el nombre Aprobar el documento, o una **X** roja señalando que el documento presenta inconsistencias; el sistema validará y habilitará la opción correspondiente de aprobar o devolver.

Aprobar

Devolver

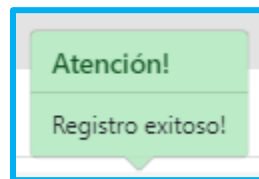
- Si alguno de los documentos no cumple con los criterios de aceptación, será obligatorio diligenciar el campo observación con el motivo de la devolución.

Observación

No olvide insertar las observaciones de cada documento que presente alguna inconsistencia de acuerdo a la validación.

**Nota:** Es importante señalar que, si el documento no cumple con lo requerido, se enviarán las observaciones al docente a través del Sistema Humano en Línea, el docente deberá corregir la documentación como corresponde y volver a surtir el trámite.

- Al terminar la validación de la documentación y dar clic en el botón aceptar, el sistema le mostrará un mensaje emergente donde le indicará que el proceso se realizó correctamente.



- Si la documentación está correcta conforme a lo establecido, será radicada la solicitud y el docente visualizará en el Sistema Humano en Línea el número del radicado.

Proceso Auxilio

✓ Solicitud iniciada  
solicitud iniciada  
29/09/2022  
solicitud iniciada

✓ Validación de documentos  
Validación de documentos  
29/09/2022  
solicitud validación de documentos

● Sustanciación  
sustanciación  
10/10/2022  
solicitud sustanciación

Información General

Tipo Prestación	Auxilios
Subtipo Prestación	Auxilio accidente de trabajo
Tipo Trámite	Trámite Normal
Estado Prestación	Solicitud sustanciación
Número Radicado	ENT120221010ATN207

## ESTADOS DE LAS PRESTACIONES.

A continuación, se hace la descripción de los estados del proceso de las solicitudes de pensión:

Estado de la prestación	Descripción
En Validación Documental	La solicitud está en validación documental por parte de la Secretaría.
Validación Documental devuelta	La solicitud fue devuelta al solicitante en el proceso de validación documental.

## TÉRMINOS DE RESPUESTA DE LAS PRESTACIONES.

Estado de la prestación	Descripción
En Términos	La prestación se encuentra en términos para ser revisada.
Por Vencer	Prestación que esta pronto a vencer.
Vencida	Prestación está vencida en relación a los tiempos de respuesta.

## DEFINICIONES CRITERIOS VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS

- **LEGIBILIDAD:** que el documento sea legible y se pueda hacer lectura de su contenido.
- **CORRESPONDA:** que el documento sea el solicitado y esté a nombre del docente o causante, beneficiario y/o representante legal.
- **NÚMERO DE DOCUMENTOS:** que corresponda al número de folios que conforman el documento.
- **VIGENCIA DEL DOCUMENTO:** que el documento esté actualizado y se encuentre vigente al momento de hacer la solicitud.