[CODIGO-QR]
[URL-DOCUMENTO]

CIRCULAR AMC-OFI-0160974-2026

Cartagena de Indias D.T. y C., miércoles, 04 de noviembre de 2026

PARA: Docentes, Directivos Docentes y Beneficiarios del Magisterio del Distrito de Cartagena de Indias

DE: Secretaría de Educación Distrital de Cartagena de Indias

ASUNTO: Alcance a la Circular AMC-OFI-00765-2026 – Recordatorio de requisitos y procedimiento para el trámite de cesantías a través de Humano en Línea.

Cordial saludo.

La Secretaría de Educación Distrital de Cartagena de Indias, en atención a las constantes solicitudes, peticiones e inquietudes recibidas a través del Sistema de Atención al Ciudadano – SAC, relacionadas con el estado y devolución de los trámites de cesantías, se permite realizar alcance a la Circular AMC-OFI-00765-2026, con el propósito de reiterar a los docentes, directivos docentes y demás beneficiarios del Magisterio la importancia de cumplir integralmente con los pasos y requisitos establecidos antes y durante la radicación de las solicitudes de cesantías en la plataforma Humano en Línea.

Lo anterior obedece a que se han identificado devoluciones de solicitudes derivadas, principalmente, de la falta de documentos obligatorios, especialmente de la nota de presentación personal, requisito establecido en la Circular AMC-OFI-00765-2026.

En consecuencia, se recuerda que el cumplimiento de los siguientes pasos es indispensable para garantizar una adecuada validación de la solicitud:

1. PRESENTACIÓN PERSONAL PREVIA

Antes de iniciar la radicación de la solicitud de cesantías a través de Humano en Línea, el solicitante deberá cumplir con el procedimiento de presentación personal establecido por esta Secretaría.

Para tal efecto, deberá diligenciar el formato correspondiente, en el cual se deja constancia de la persona que adelanta el trámite y de la prestación que pretende solicitar.
El documento deberá cumplir con las formalidades establecidas y posteriormente ser incorporado a la solicitud que se radique en la plataforma.

En caso de que el trámite sea adelantado mediante apoderado, deberá acreditarse debidamente dicha representación, de conformidad con los requisitos aplicables.

[CODIGO-QR]
[URL-DOCUMENTO]

2. RADICACIÓN A TRAVÉS DE HUMANO EN LÍNEA

Una vez cumplido el paso anterior, el interesado deberá ingresar a la plataforma Humano en Línea con sus credenciales personales y realizar la solicitud de la prestación correspondiente.

Es indispensable que:

- Seleccione correctamente la prestación que pretende solicitar.
- Diligencie completamente la información requerida.
- Adjunte la totalidad de los documentos exigidos para el trámite.
- Verifique que los documentos sean legibles, completos y correspondan al solicitante.
- Adjunte la nota de presentación personal junto con la cedula de ciudadanía en el items (documento de identificación)
- Revise cuidadosamente la solicitud antes de enviarla.
- Culmine efectivamente el proceso de radicación.

La sola carga de documentos o el ingreso a la plataforma no significa que la solicitud haya sido efectivamente radicada.

3. DOCUMENTOS Y REQUISITOS

Los documentos exigidos pueden variar dependiendo de la prestación solicitada y de su destinación.

Por ello, el interesado deberá consultar previamente los formatos, instructivos y requisitos publicados por la Secretaría de Educación Distrital, disponibles en la página web institucional, tanto para el procedimiento de presentación personal como para la radicación de las cesantías en Humano en Línea.

El cumplimiento de estos requisitos desde la primera radicación permite disminuir las devoluciones y facilita la validación de la prestación.

4. SEGUIMIENTO PERMANENTE DEL TRÁMITE

Una vez radicada la solicitud, el interesado deberá realizar seguimiento permanente al estado de su trámite directamente en Humano en Línea.

Es responsabilidad del solicitante verificar si la prestación:

- Se encuentra en validación.

- Fue aprobada.
- Fue devuelta.
- Requiere subsanación.
- Se encuentra en alguna etapa posterior del trámite.

La consulta periódica de la plataforma resulta fundamental, especialmente cuando se presenta alguna devolución o requerimiento de información.

5. DEVOLUCIONES Y SUBSANACIÓN OPORTUNA

En caso de que la solicitud sea devuelta por falta de algún documento, inconsistencia o necesidad de subsanación, el interesado deberá atender oportunamente el requerimiento, aportar el documento o información faltante y realizar nuevamente el envío de la solicitud para su respectiva revisión.

Se recuerda que el término otorgado para subsanar es inferior a quince (15) días, de acuerdo con el trámite y el requerimiento efectuado.

La falta de subsanación dentro del término correspondiente podrá dar lugar a la configuración del desistimiento tácito, circunstancia que implicará que el interesado deba iniciar nuevamente el trámite por completo desde la solicitud del certificado de tiempo y salario, con las consecuencias que ello pueda generar en los tiempos de gestión de la prestación.

Por lo anterior, se recomienda no dejar vencer los términos establecidos en la plataforma.

6. INFORMACIÓN DISPONIBLE EN LA PÁGINA WEB

La Secretaría de Educación Distrital recuerda que en su página web se encuentran disponibles los formatos, instructivos y guías necesarios para:

- Realizar la presentación personal.
- Preparar la documentación requerida.
- Radicar las cesantías a través de Humano en Línea.
- Atender las devoluciones y subsanaciones correspondientes.

Los interesados deberán consultar previamente dicha información antes de iniciar su solicitud.
http://www.sedcartagena.gov.co/wp-content/uploads/2026/06/GEDTH05-F010-Declaraci%C3%B3n-juramentada-para-tr%C3%A1mite-de-Cesant%C3%ADas.pdf

[CODIGO-QR]
[URL-DOCUMENTO]

7. CREDENCIALES DE ACCESO

Se recuerda especialmente que las credenciales de acceso a Humano en Línea son personales e intransferibles.

Por razones de seguridad, protección de datos personales y prevención de posibles actuaciones fraudulentas, cada usuario deberá utilizar exclusivamente sus propias credenciales y será responsable del uso que se haga de estas.

No se recomienda entregar usuarios, contraseñas o mecanismos de acceso a terceros.

8. RECOMENDACIONES GENERALES

Con el propósito de evitar devoluciones y facilitar el trámite, se recomienda:

1. Preparar previamente todos los documentos exigidos.
2. Realizar la presentación personal antes de iniciar la solicitud anexando su foto.
3. Verificar que los documentos sean legibles y estén completos.
4. Revisar cuidadosamente la información diligenciada antes de enviar la solicitud.
5. Conservar los soportes de la radicación.
6. Consultar periódicamente el estado de la prestación.
7. Atender inmediatamente cualquier devolución o requerimiento.
8. No esperar hasta el último día para realizar las subsanaciones.
9. Utilizar exclusivamente las credenciales personales de acceso a Humano en Línea.
10. Consultar los instructivos y formatos oficiales publicados por la Secretaría de Educación Distrital.
11. En cuanto a documentos como certificaciones bancarias y certificados de Libertad y Tradición, estas no deben superar los 3 meses de expedición al momento de radicar el tramite.

LLAMADO A LOS SOLICITANTES

La Secretaría de Educación Distrital reitera que estos procedimientos y requisitos tienen como finalidad garantizar la seguridad del trámite, la adecuada identificación del solicitante, la protección de la información personal y la correcta validación de las prestaciones sociales.

En consecuencia, se solicita a todos los docentes, directivos docentes y beneficiarios dar estricto cumplimiento a las etapas y requisitos establecidos, evitando realizar radicaciones

[CODIGO-QR]
[URL-DOCUMENTO]

incompletas que posteriormente deban ser devueltas para su subsanación.

El cumplimiento oportuno de cada etapa permite agilizar la revisión documental y contribuye a evitar que las solicitudes sean devueltas o que se configure el desistimiento por falta de subsanación dentro del término correspondiente.

La presente circular constituye alcance y complemento de la Circular AMC-OFI-00765-2026, por lo que ambas deberán ser observadas conjuntamente para efectos del trámite de las prestaciones de cesantías.

Agradecemos la atención y colaboración de toda la comunidad educativa del Distrito de Cartagena.

Cordialmente,

LUIS CARLOS JARABA CORREA
Subdirector Técnico de Talento Humano
Secretaría de Educación Distrito de Cartagena

RESPONSABLES	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó	Jorge Mejia	Apoyo a la Gestion	
Revisó	Omaira Guillin Delgado	Profesional Universitario Prestaciones	
Revisó	Raisha Perez Gonzalez	Asesora externa	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma del remitente.			