# *MANUAL DEL USUARIO PARA VALIDACIÓN Y GESTIÓN DE CERTIFICADOS DE HISTORIA LABORAL Y SALARIAL EN LINEA A TRAVÉS DEL SISTEMA HUMANO EN LINEA*

## CONTENIDO

**PRESENTACIÓN** ..... **3**
**INGRESO AL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA** ..... **4**
**INGRESO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES** ..... **4**
**RESTABLECER CONTRASEÑA PARA TIPO SOLICITANTE DOCENTE** ..... **6**
**INGRESO COMO USUARIO EXTERNO DE UN BENEFICIARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL** ..... **7**
**RESTABLECER CONTRASEÑA PARA TIPO SOLICITANTE USUARIO EXTERNO.** ..... **11**
**CAMBIAR DE CONTRASEÑA DE ACCESO** ..... **13**
**1. TRÁMITE CERTIFICACIÓN PENSIÓN .** ..... **16**
1.1. Ingreso al módulo de Certificación. ..... 16
1.2. Validación Datos Historia Laboral. ..... 19
1.2.1. Reporte de Inconsistencia Novedades. ..... 20
1.2.2. Soporte de pago. ..... 22
1.2.3. Check de Autorización Política de tratamiento de datos personales. ..... 23
1.2.4. Observaciones. ..... 23
1.2.5. Aprobación de la Historia Laboral. ..... 24
1.3. Validación Historia Salarial. ..... 24
1.3.1. Reporte Inconsistencias Salariales. ..... 26
1.4. Aprobación Certificación Historia Laboral y Salarial. ..... 27
1.5. Revisión devoluciones. ..... 27
1.6. Consultar. ..... 29
1.7. Proceso. ..... 31
1.8. Cierre de la Solicitud por falta de gestión. ..... 32
1.9. Notificaciones - Correo Electrónico ..... 33
1.10. Cancelación de la Solicitud. ..... 34
**2. TRÁMITE HISTORIA LABORAL Y SALARIAL.** ..... **35**
**CONTROL DE VERSIONES GUÍA** ..... **44**

## PRESENTACIÓN

Este documento constituye el Manual del Usuario, diseñado para orientar a los docentes y/o beneficiarios en la solicitud del certificado de historia laboral y salarial, implementado en el Sistema Humano®.

Es importante tener en cuenta que, antes de iniciar una solicitud de cesantías, pensiones, auxilios u otros trámites, el docente debe contar con la certificación de la historia laboral y de los factores salariales, la cual debe ser expedida y aprobada por la Secretaría de Educación a través del Sistema Humano en Línea. Cabe resaltar que esta certificación no implica la expedición de un documento físico, ni constituye la radicación automática de la solicitud de la prestación que se desee gestionar.}

A través del módulo de Trámite Certificaciones en el Sistema Humano en Línea, el docente y/o beneficiario podrá:

1. Solicitar el certificado de historia laboral y salarial para fines prestacionales de los docentes adscritos al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
2. Hacer seguimiento a la trazabilidad de la solicitud de certificación laboral y salarial.
    - Se recomienda ingresar periódicamente al sistema para revisar el resultado de cada etapa.
    - La información certificada quedará registrada automáticamente en el aplicativo y podrá consultarse en cualquier momento.
3. Reportar inconsistencias encontradas en la historia laboral y salarial ante la Secretaría de Educación, solicitando la corrección mediante la opción Reportar Inconsistencias.
4. Solicitar correcciones adicionales relacionadas con datos de contacto, situación laboral, escalafón o situaciones administrativas, registrando la novedad en el campo de observaciones ubicado al final de la solicitud.

Aspectos a tener en cuenta

- Para el trámite de solicitud de Auxilios, no se requiere el Certificado de Historia Laboral y Salarial.
- Para el trámite de solicitud de Sanción Mora, no se requiere el Certificado de Historia Laboral y Salarial.
- Para el trámite de sustitución pensional (cuando el docente fallecido ya disfrutaba de una mesada pensional), tampoco se requiere este certificado.
- Es responsabilidad del docente o sus beneficiarios adjuntar documentos legibles, garantizando su autenticidad y veracidad para el trámite respectivo.

En caso de presentar dudas durante la solicitud del certificado en línea o frente a la información registrada en el aplicativo, el docente o beneficiario podrá solicitar apoyo directamente en la Secretaría de Educación correspondiente a su trámite.

**Para facilitar la solicitud de su trámite, por favor siga atentamente la guía**.

## INGRESO AL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA

Señor Usuario, reciba un cordial saludo y le damos la bienvenida al Sistema Humano en Línea; a continuación, le indicaremos paso a paso como puede ingresar al aplicativo a realizar el trámite de su solicitud.

Para ingresar a la plataforma de Humano en línea, se recomienda usar el navegador Mozilla Firefox o Microsoft Edge, accediendo a través de la ruta de Humano en línea que disponga la Secretaría de Educación. Una vez ingrese, el sistema lo direccionará a la página de acceso, donde deberá completar los campos de código de empleado y contraseña.

### INGRESO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

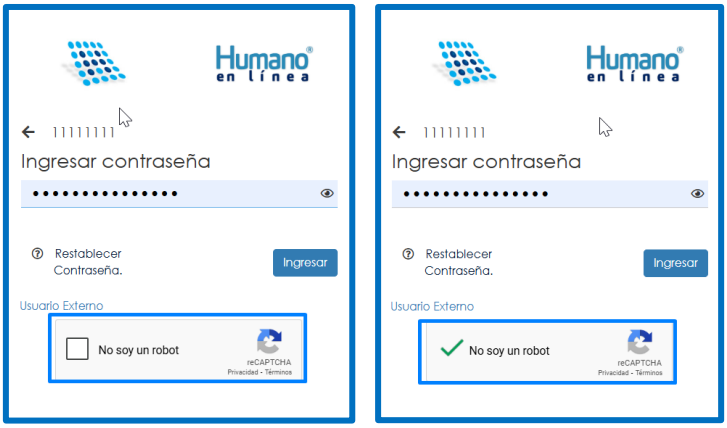
a. Digite su número de identificación en el campo **"Ingresar Código Empleado"** y de clic en el botón **Siguiente**



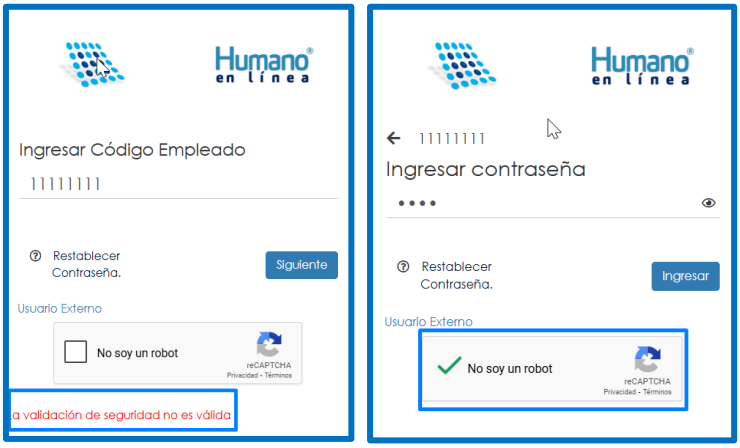

b. Digite la contraseña asignada o la que configuró para acceder al inicio.



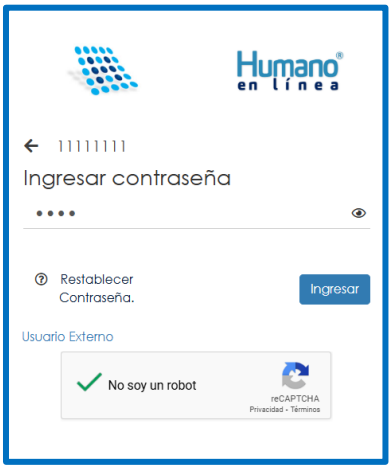
c. En la parte inferior del formulario encontrará la casilla para la validación del "CAPTCHA". Una vez realizada la validación, de clic en **Ingresar**.




e. Al hacer clic en el botón "**Ingresar**" sin haber seleccionado la validación, el sistema solicita que se complete correctamente el proceso de verificación.



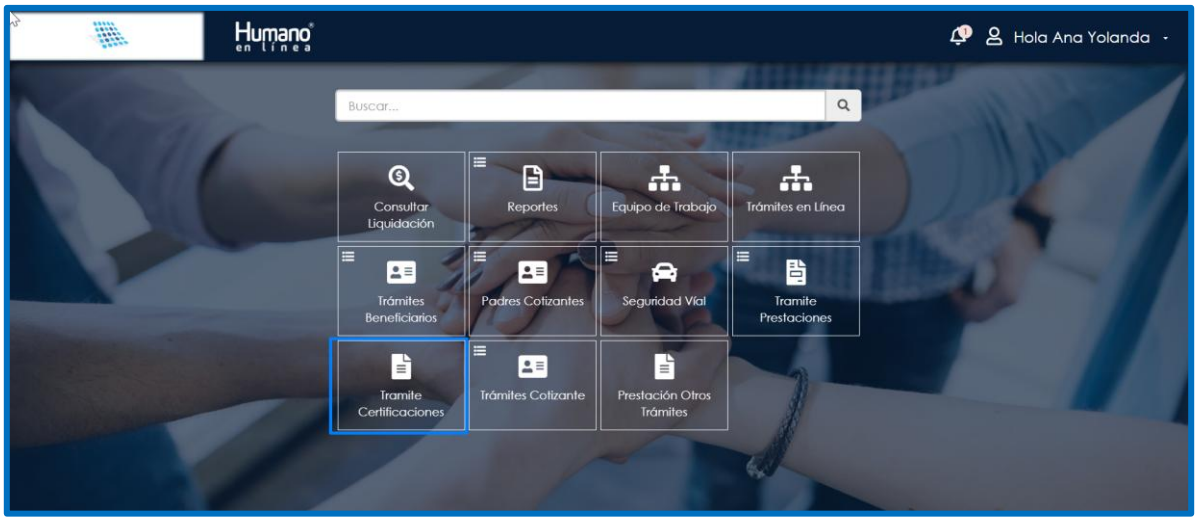

f. Al seleccionar la validación y dar clic en **Ingresar**, el sistema permite el acceso sin restricciones.



g. Si el CAPTCHA se selecciona más de una vez o se detecta que se está intentando acceder al sistema sin completar la validación, el sistema genera una verificación más compleja. Si el CAPTCHA no se valida dentro de un tiempo determinado, el servicio genera un error y deberá volver a validar.




h. Por último, deberá dar clic en **Ingresar**, tras lo cual el sistema lo dirigirá al módulo de certificación, donde podrá realizar su solicitud.




**RESTABLECER CONTRASEÑA PARA TIPO SOLICITANTE DOCENTE.**

a. En caso de que el usuario no recuerde su contraseña, podrá dar clic en la opción **Restablecer Contraseña**, donde el sistema le solicitará digitar el número de documento y su correo electrónico, para enviarle las indicaciones y así crear una nueva contraseña de ingreso. Una vez haya relacionado los datos solicitados, de

clic en **Enviar.** El correo para el caso donde el solicitante es el docente corresponde al correo registrado en datos básicos.




Al hacerlo, se generará en el formulario un mensaje indicando: ***Se enviaron al correo electrónico registrado las instrucciones para continuar con el proceso de restablecer contraseña.***

**INGRESO COMO USUARIO EXTERNO DE UN BENEFICIARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL.**

a Ingrese al sistema Humano en línea dando clic en la opción **Usuario Externo.**



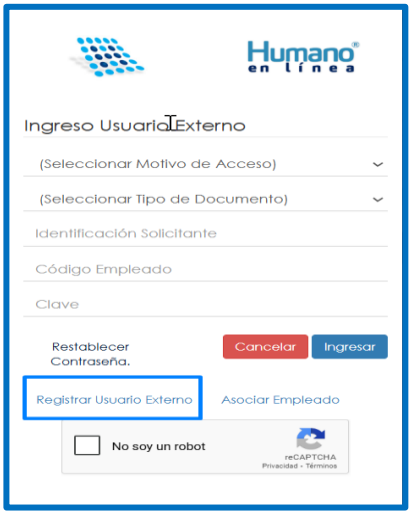

b. Si ya se encuentra registrado como usuario externo, deberá seleccionar el motivo de acceso (para este caso: Certificación), elegir el tipo de documento del usuario externo, digitar en el campo **Identificación solicitante** el número de documento correspondiente, ingresar en el campo **Código empleado** el número de identificación del docente, escribir la clave registrada en el primer acceso al

sistema, marcar la casilla de validación CAPTCHA y, finalmente, dar clic en el botón **Ingresar**.

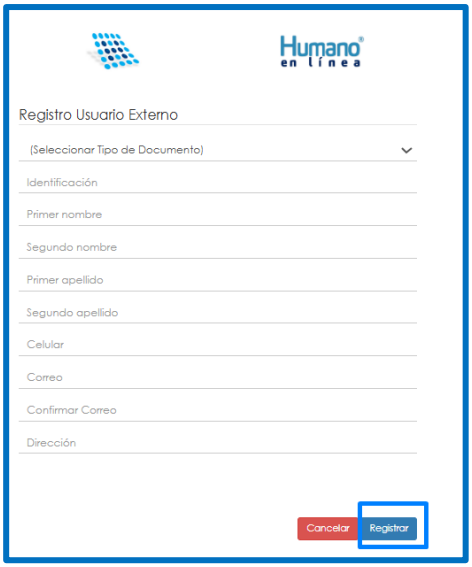



c. Si es la primera vez que ingresa al Sistema Humano en Línea como usuario externo, deberá dar clic en la opción **Usuario Externo** (Figura 1) y, a continuación, seleccionar la opción **Registrar Usuario Externo** (Figura 2).

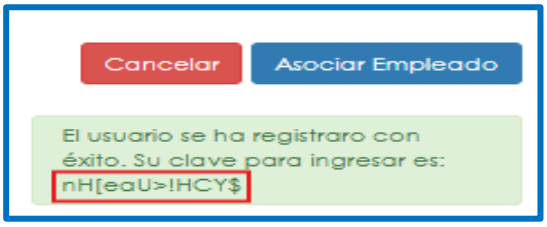


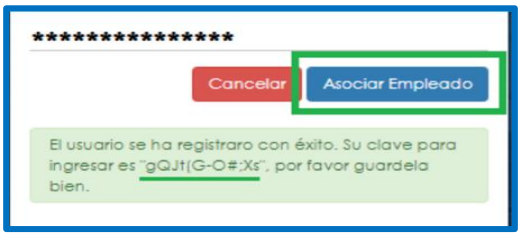

d. Deberá diligenciar los datos básicos que le son solicitados para el registro y continuar dando clic en la opción **Registrar.**




f. En la parte inferior se mostrará un mensaje confirmando que el registro se realizó con éxito, junto con la **Clave**, la cual deberá guardar para poder ingresar posteriormente al sistema.




f. Asocie al docente con el usuario externo dando clic en el botón **Asociar Empleado**; luego, registre los datos solicitados por el sistema y, en las pestañas siguientes, diligencie la información que se desplegará en cada una de ellas.

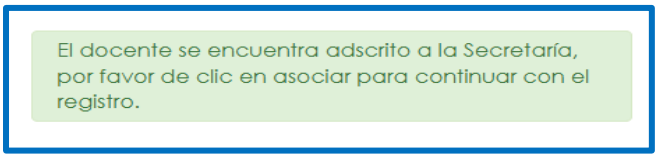



g. A continuación, registre los datos que el sistema le solicita:

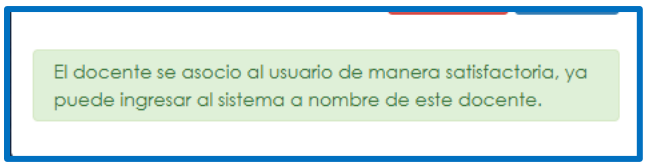
- Seleccione el tipo de documento.
- Digite el número de documento del usuario externo.
- Indique el tipo de usuario.
- Digite el número de documento del Docente.
- Seleccione el tipo de trámite (En este caso Certificación).
- Deberá dar clic en Buscar




h. El sistema le mostrará el siguiente mensaje que le indicará que el siguiente paso es asociarse al docente, dando clic en el botón **Asociar**.



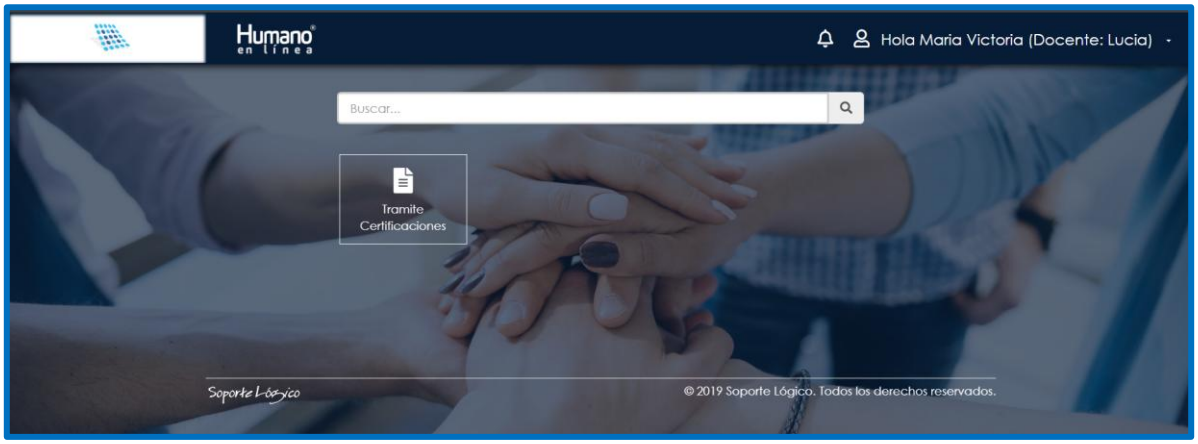

I. Una vez asociado el usuario externo con el docente, el sistema le indicará con el siguiente **mensaje que el proceso de Asociar se realizó de manera satisfactoria**. El proceso de Asociar al beneficiario deberá hacerse una única vez por cada Motivo de Acceso requerido.




j. Seguidamente, deberá dar clic en **Ingresar** y diligenciar el formulario que se desplegará, en el cual deberá seleccionar el Motivo de Acceso y el Tipo de Identificación, ingresar el número de identificación del usuario externo, el número de cédula del docente, la clave de acceso, validar el CAPTCHA de seguridad y finalmente confirmar el ingreso.




j. Por último, deberá dar clic en **Ingresar**, tras lo cual el sistema lo dirigirá al módulo de certificación, donde podrá realizar su solicitud.




**RESTABLECER CONTRASEÑA PARA TIPO SOLICITANTE USUARIO EXTERNO.**

a. Al dar clic en **Usuario Externo**, el sistema le mostrará la opción para **Restablecer Contraseña**.

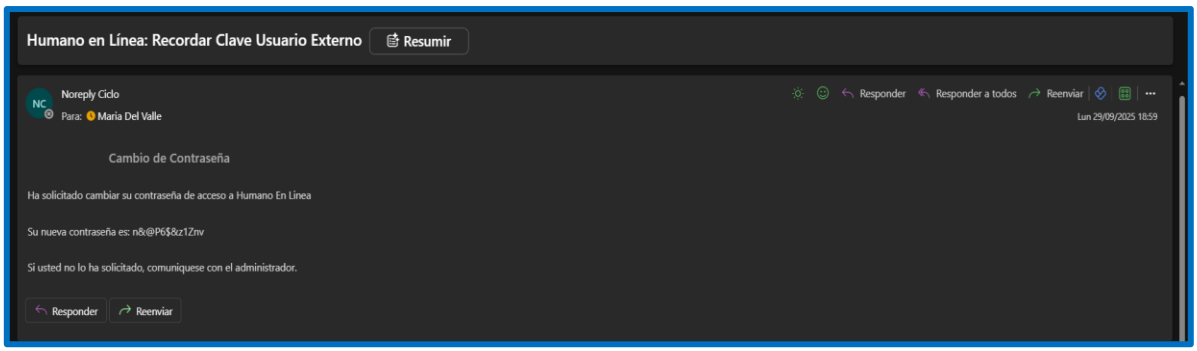



d. Al dar clic en **Restablecer Contraseña**, deberá seleccionar el Tipo de documento del usuario externo, digitar el número de identificación del usuario externo y su correo electrónico y posteriormente, dar clic en **Enviar**.




Al hacerlo, se generará en el formulario un mensaje indicando: ***Se enviaron al correo electrónico registrado las instrucciones para continuar con el proceso de restablecer contraseña.***

**e.** Al ingresar al correo electrónico podrá visualizar una contraseña automática que el sistema le ha enviado, debe ser copiada y llevada a humano en línea ingresar a través de usuario externo y registrada.




**f.** A continuación, deberá ingresar a Humano en Línea a través de la opción de **Usuario Externo**, seleccionar el motivo de su solicitud, registrar el número de cédula del usuario externo, el número de cédula del docente y la clave recibida en el correo enviado por el sistema; posteriormente, validar el CAPTCHA, las imágenes de verificación generadas y dar clic en **Ingresar**. Una vez completado este proceso, podrá acceder a los módulos correspondientes para realizar el trámite que desee.

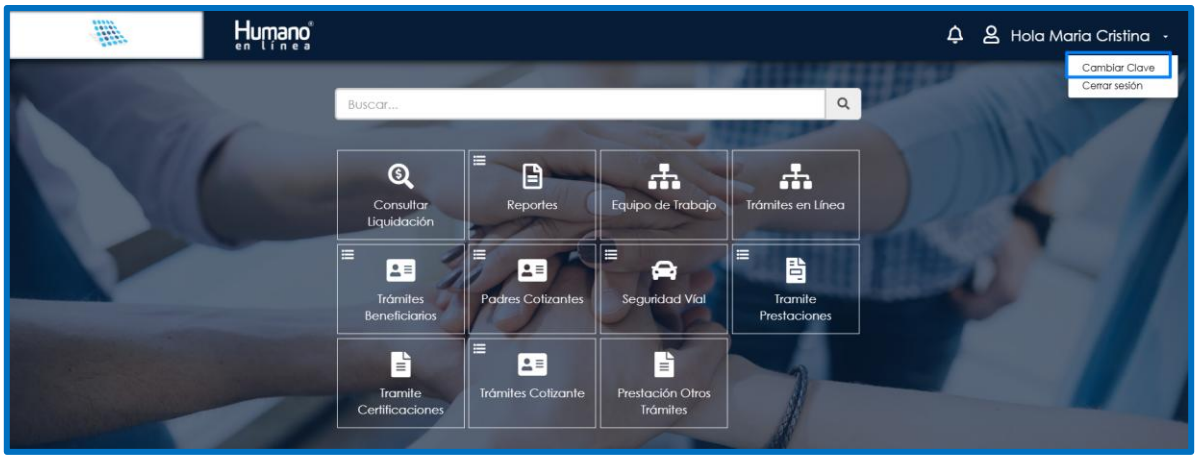



## CAMBIAR DE CONTRASEÑA DE ACCESO

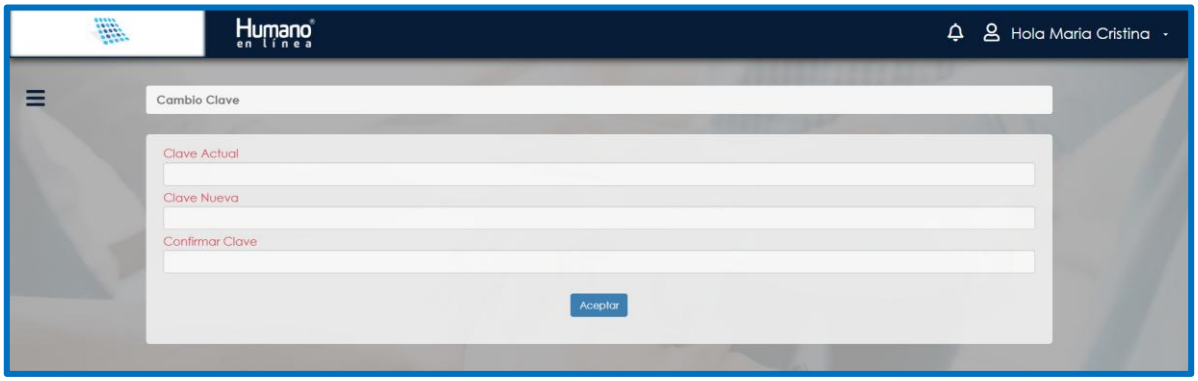
Para validar que el docente o beneficiario ingresó con su usuario a la plataforma Humano en Línea, deberá fijarse en la parte superior derecha de la

pantalla, donde aparecerá un mensaje de bienvenida con el nombre del docente. Al dar clic sobre este mensaje, se desplegarán las opciones de Cerrar sesión o Cambiar clave.

a. Si desea modificar su clave de acceso, ingrese a la opción Cambiar Clave, ubicada en la parte superior derecha de la ventana de acceso.




b. Al dar clic en **Cambiar Clave**, el sistema desplegará un formulario que deberá diligenciar registrando su clave actual, la nueva clave y la confirmación de esta última.

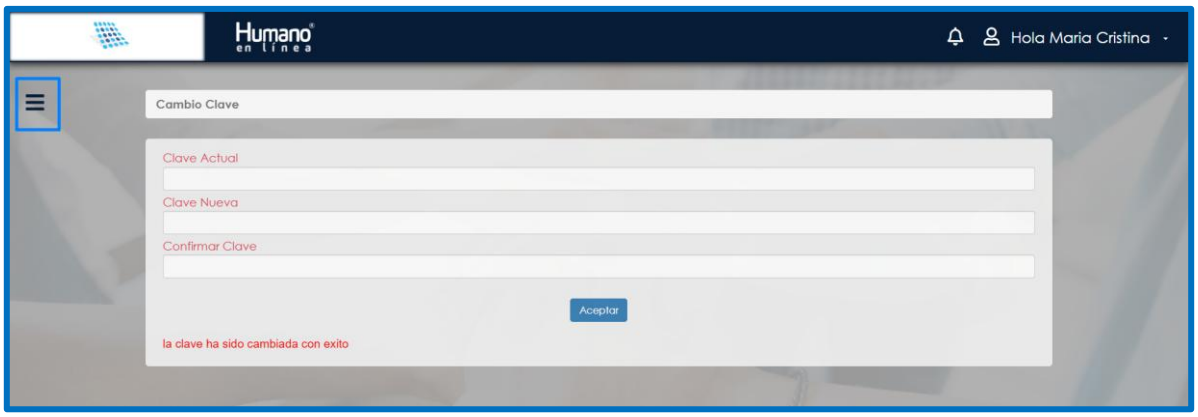



b. La clave debe contener mínimo 7 caracteres alfanuméricos, compuestos por números, letras mayúsculas, letras minúsculas y al menos un signo especial, tal como se muestra en el siguiente ejemplo: **Pepe1234***.

c. Una vez hecho el cambio el sistema le mostrará un mensaje en la parte inferior izquierda el cual le confirma que la clave ha sido cambiada éxito.




Luego de este proceso, podrá ingresar a los módulos del sistema a través del ícono de **tres franjas horizontales** ubicado en la parte izquierda de la pantalla; al dar clic sobre este, se desplegarán las opciones disponibles para que realice la solicitud que desee.

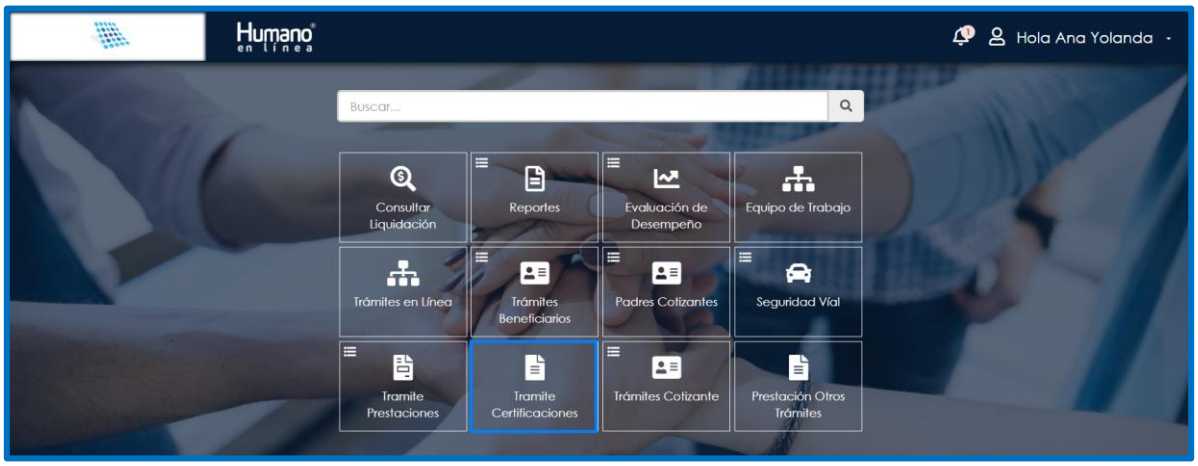



Otra forma de acceso es **ingresando nuevamente al aplicativo** con su número de cedula y **la nueva contraseña que acaba de ser cambiada**.

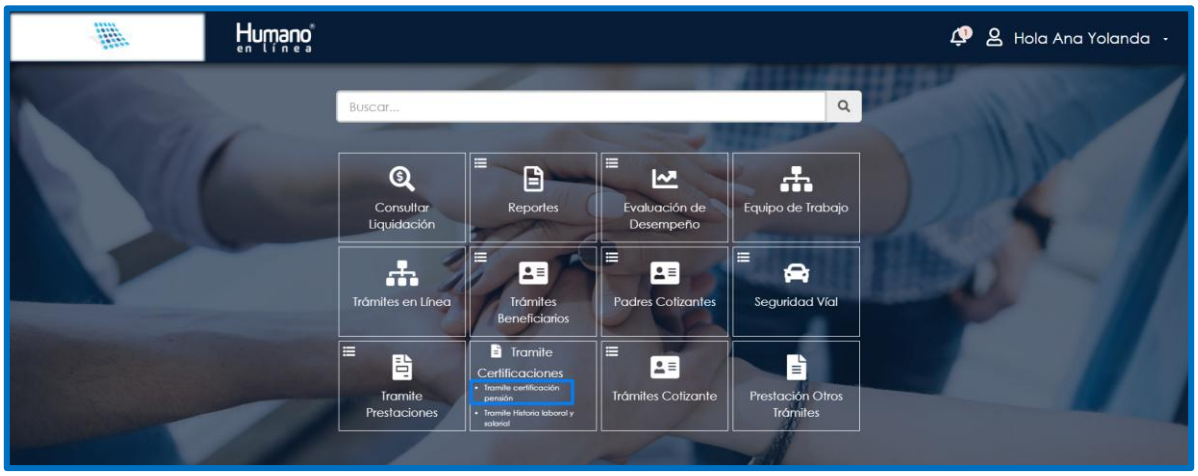
## 1. TRÁMITE CERTIFICACIÓN PENSIÓN.
## (Para fines de solicitud de Pensión Trámite normal y Otros Trámites de pensiones y cesantías)

### 1.1. Ingreso al módulo de Certificación.

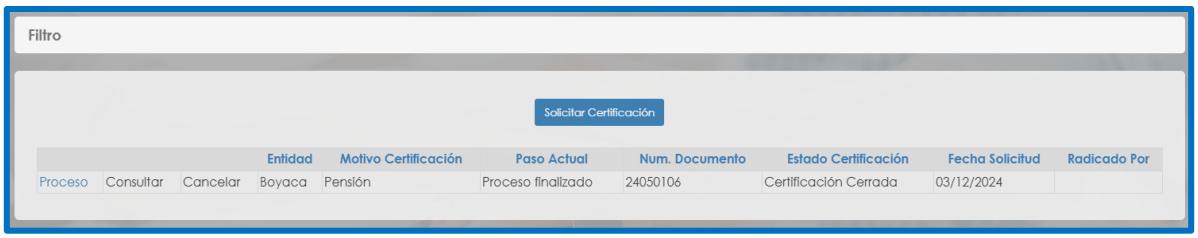
a. Al ingresar al Sistema Humano en Línea, para iniciar el proceso de solicitud de la certificación, debe dar clic en el botón de la funcionalidad de **Trámite Certificaciones.**



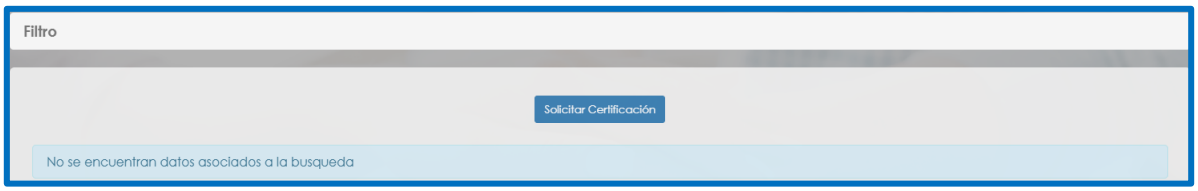

b. Una vez de clic en el botón de la funcionalidad **Trámite Certificaciones**, visualizará un nuevo botón en donde deberá dar clic nuevamente sobre la opción **Trámite Certificación Pensión**.



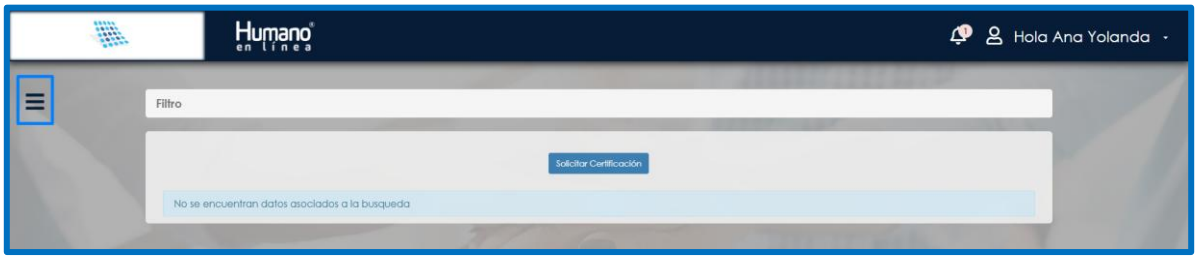
c. Al ingresar a la funcionalidad, encontrará un primer filtro donde podrá visualizar las certificaciones que haya solicitado y estén en proceso o finalizadas.



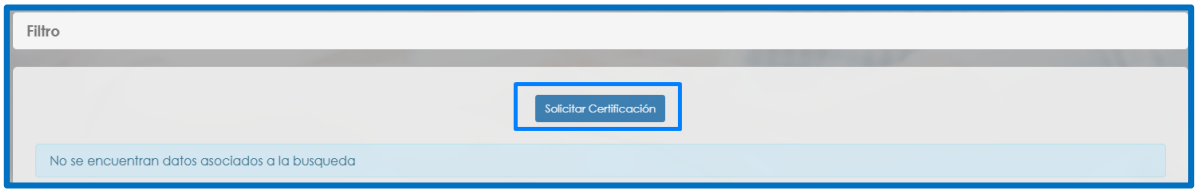

En caso de no existir solicitudes en curso, se generará mensaje en la parte inferior del formulario indicando: ***No se encuentran datos asociados a la búsqueda***.



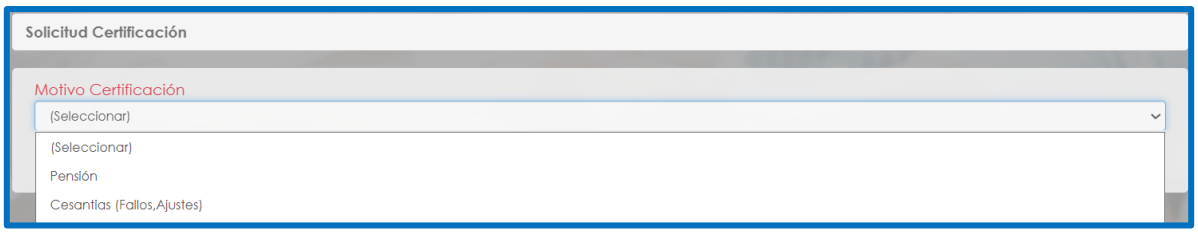

d. Si desea regresar a los módulos, no es necesario cerrar la sesión; simplemente debe dar clic en el ícono de **tres franjas horizontales** ubicado en el extremo izquierdo de la pantalla.



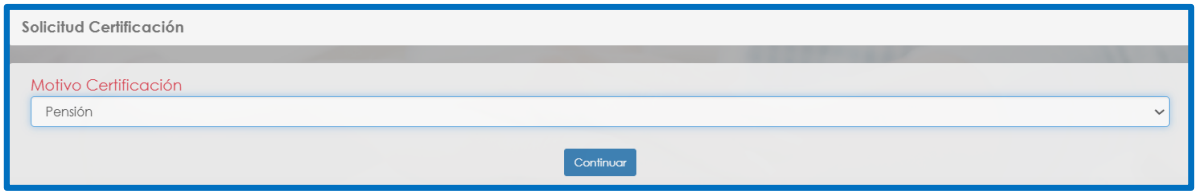

e. Si no cuenta con solicitudes anteriores, podrá iniciar una nueva dando clic en la opción **Solicitar Certificación**.




f. A continuación, se desplegará el formulario de **Solicitud de Certificación**. En el caso de solicitudes con finalidad de prestaciones de **Pensión – Trámite Normal** u otros trámites asociados, deberá seleccionar el motivo **Pensión**. Para las solicitudes de certificaciones con finalidad de prestaciones relacionadas con **Otros trámites de Cesantías (Fallos, Ajustes)**, deberá seleccionar la opción **Cesantías (Fallos, Ajustes)**.




g. Una vez seleccionado el **Motivo Certificación**, deberá dar clic en el botón **Continuar**.




h. El sistema mostrará el formulario **Proceso Certificación** en el que podrá consultar el **Proceso** del trámite de certificación de historia laboral y salarial en línea.




i. Allí encontrará un espacio con la **Información General** de la solicitud, que incluye el motivo de la certificación, la fecha en que fue realizada y el estado actual de la misma.

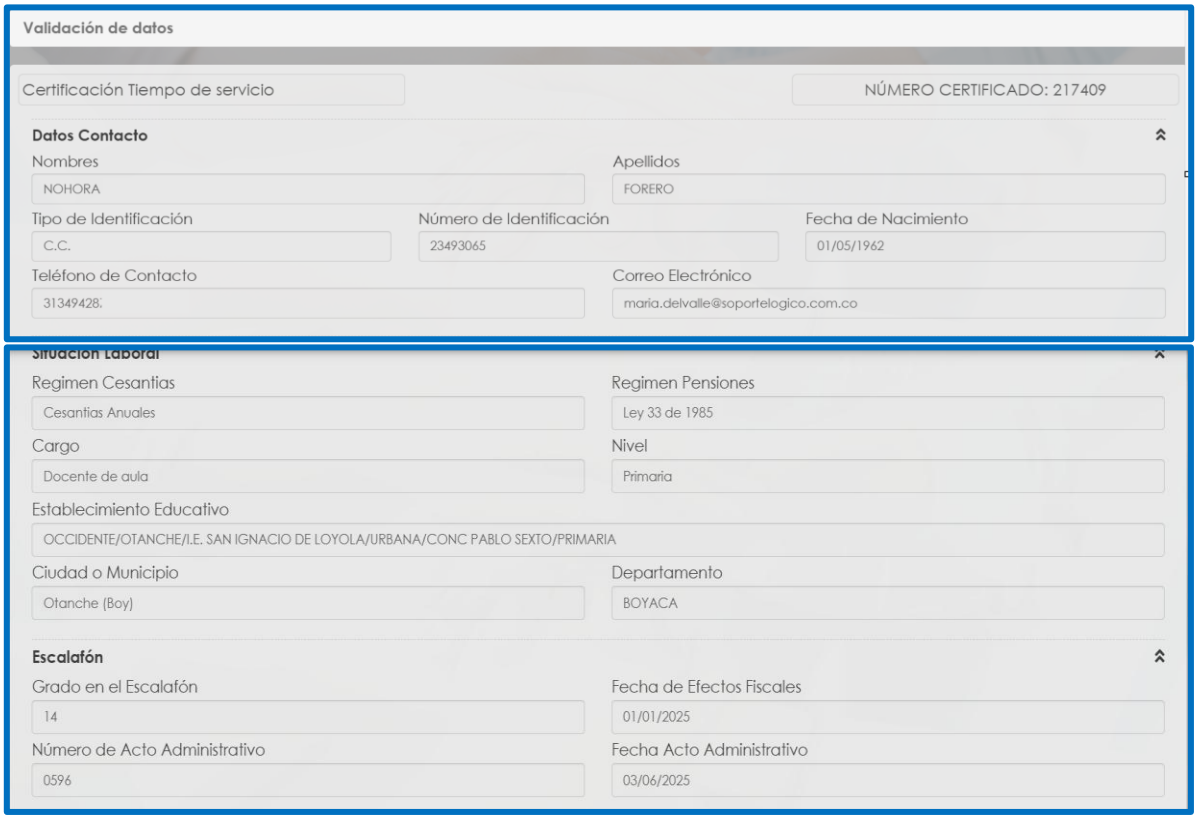


j. En ese mismo espacio encontrará el flujo del proceso de la solicitud, cuyo primer paso corresponde al **Inicio de la certificación**. Deberá dar clic en el botón **Gestionar**, ubicado en este paso, y el sistema lo llevará a la información del certificado laboral y salarial, en la ventana de **Validación de Datos**.



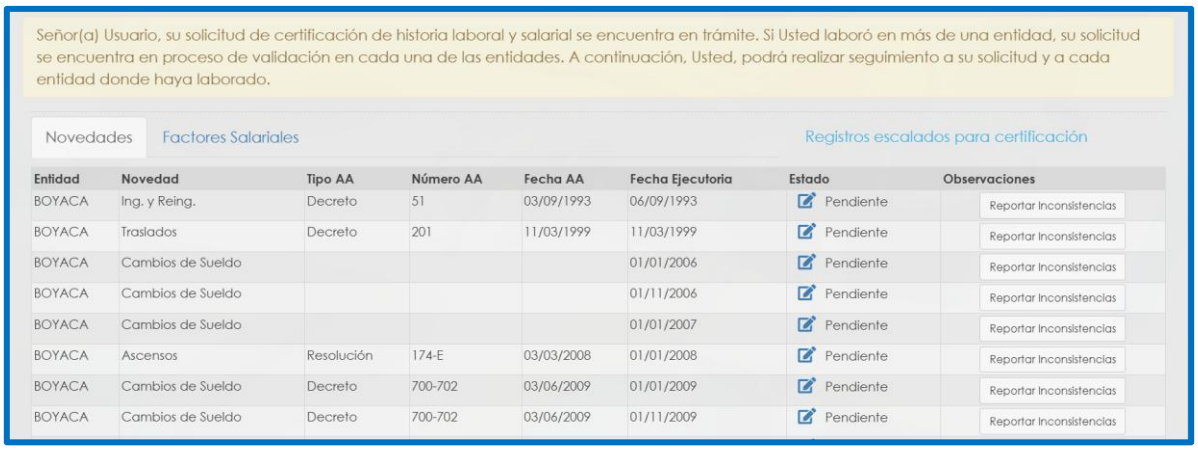

## 1.2. Validación Datos Historia Laboral.

a. En el formulario de **Validación de Datos** del Certificado en Línea, podrá verificar el número de certificado asignado automáticamente por el sistema, así como la información correspondiente a los datos básicos y de contacto, la situación laboral, el escalafón y las situaciones administrativas.






b. En caso de haber laborado en dos o más Secretarías de Educación, el sistema le permitirá visualizar cuándo fueron enviados los registros para validación y en qué fecha fueron aprobados. Adicionalmente, el sistema mostrará un mensaje recordándole que puede consultar el estado de su solicitud en todo momento.




c. A continuación, el aplicativo le permitirá realizar la validación de Novedades de Planta y Conceptos pagados en la Nómina a través de los botones **Novedades y Factores Salariales.**



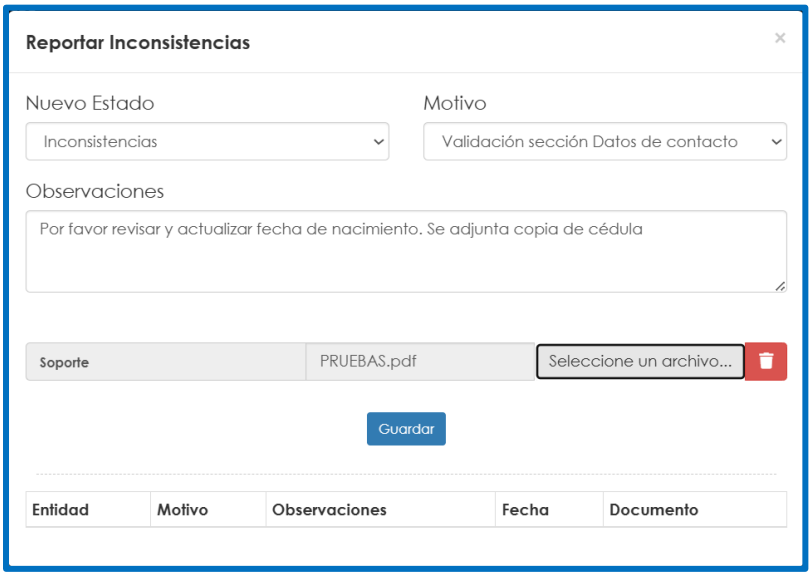

### 1.2.1. Reporte de Inconsistencia Novedades.

a. Si al validar la información de las novedades del certificado en línea encuentra alguna inconsistencia, podrá reportarla dando clic en el botón **Reportar Inconsistencias**, ubicado a la derecha de cada novedad.




b. Al dar clic en el botón **Reportar Inconsistencias**, se desplegará un formulario para facilitar el registro del reporte. El formulario de reporte de inconsistencias contiene los siguientes campos:

- **Nuevo Estado**: Seleccione la opción Inconsistencias.
- **Motivo**: Se desplegará una lista de motivos entre los cuales podrá escoger el que mejor describa la inconsistencia identificada.
- **Observaciones**: Campo habilitado para registrar un mensaje dirigido al certificador.
- **Soporte**: Opción para adjuntar documentos que considere relevantes para la validación del registro.




c. A continuación, deberá dar clic en el botón **Guardar**. Una vez realizado este paso, el ícono de estado **Pendiente** (color azul) cambiará al ícono de **Inconsistencia** (color café).



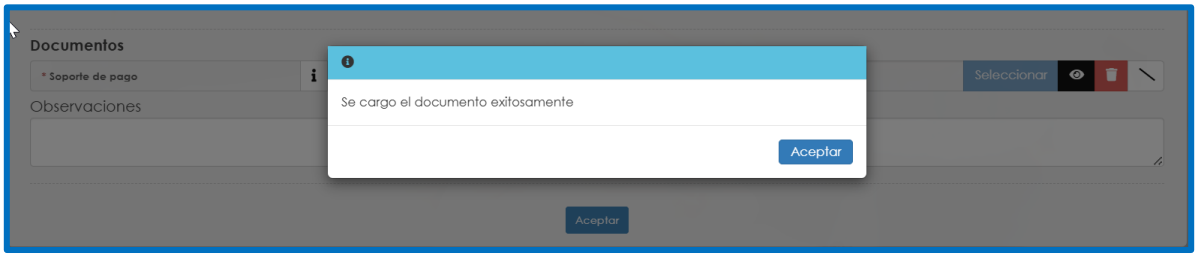
### 1.2.2. Soporte de pago.

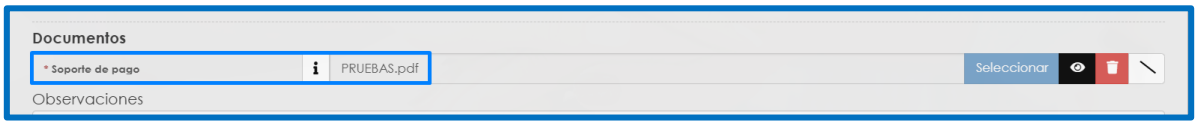
Si la Secretaría de Educación exige el pago para la generación del certificado de historia laboral y salarial en línea, el sistema le permitirá cargar el comprobante como archivo adjunto.

a. Para hacerlo, debe ubicarse en la sección **Documentos – Soporte de Pago** y dar clic en el botón **Seleccionar**. Luego, deberá buscar en su equipo de cómputo el documento correspondiente, el cual debe estar guardado en formato **PDF**.




Al cargar exitosamente el archivo del soporte de pago, el sistema mostrará un mensaje confirmando que el documento fue cargado de manera correcta; deberá dar clic en el botón **Aceptar** y, posteriormente, podrá visualizar el archivo en el sistema.



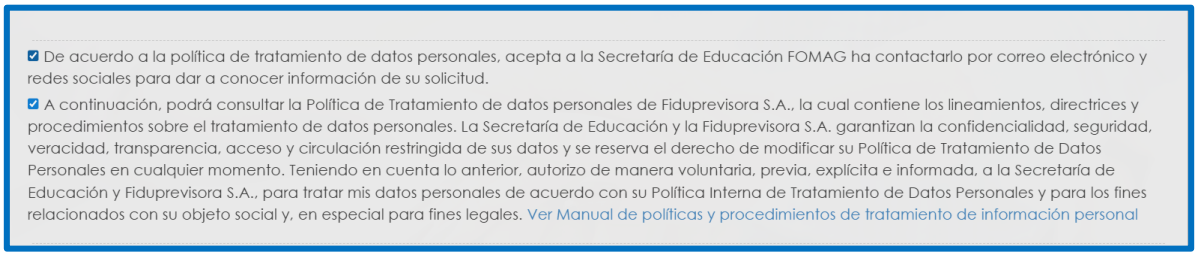



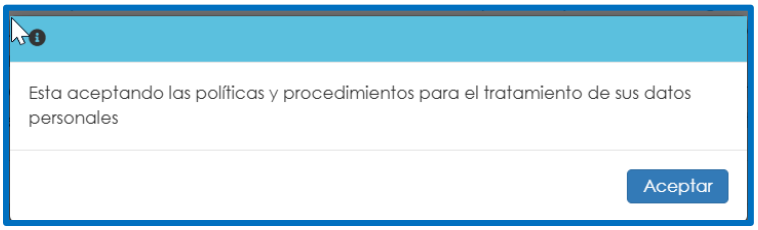

En caso de haberse equivocado y requiera cargar nuevamente el soporte de pago, podrá hacerlo a través del ícono **Eliminar**, lo que le permitirá adjuntar el documento correcto.

**Nota:** Para las Entidades Territoriales que requieran este comprobante de pago, el Sistema Humano lo tiene parametrizado como un documento **obligatorio**, sin el cual no será posible enviar la solicitud del Certificado en Línea a la Secretaría de Educación.

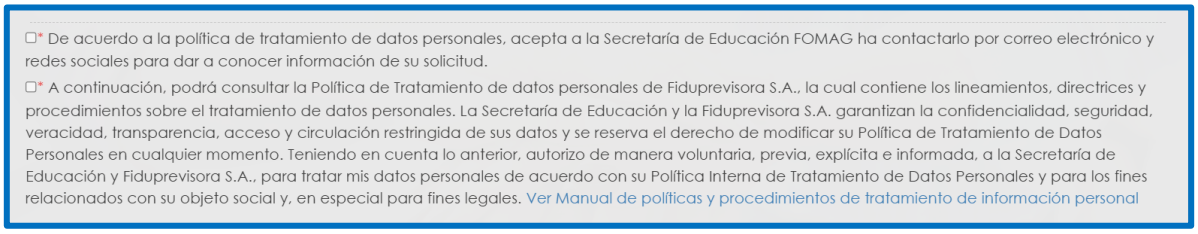
### 1.2.3. Check de Autorización Política de tratamiento de datos personales.

Para enviar la solicitud del certificado de historia laboral y salarial en línea, es indispensable confirmar la aceptación de las políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales.




En caso de dar clic en **Aceptar** sin haber marcado los campos correspondientes a la política de tratamiento de datos, el sistema resaltará dichos campos con un asterisco en color rojo (*), indicando su carácter obligatorio.



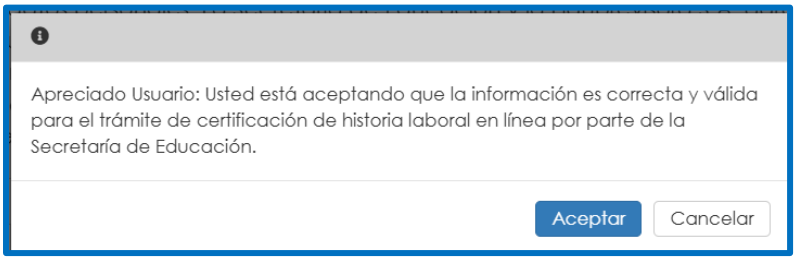

### 1.2.4. Observaciones.

Si desea enviar un mensaje al certificador para que lo tenga en cuenta al momento de gestionar la solicitud, podrá hacerlo en el campo de **Observaciones**, donde podrá registrar su mensaje.



### 1.2.5. Aprobación de la Historia Laboral.

Revisada la información de las novedades de planta en la opción **Novedades**, debe dar clic en el botón **Aceptar** para realizar la preaprobación y permitir que el sistema lo direccione a la validación de los factores salariales. Al hacerlo, el sistema le mostrará un mensaje indicando que con esta acción está aprobando la información de historia laboral en línea, tras lo cual deberá continuar con la validación de los factores salariales.



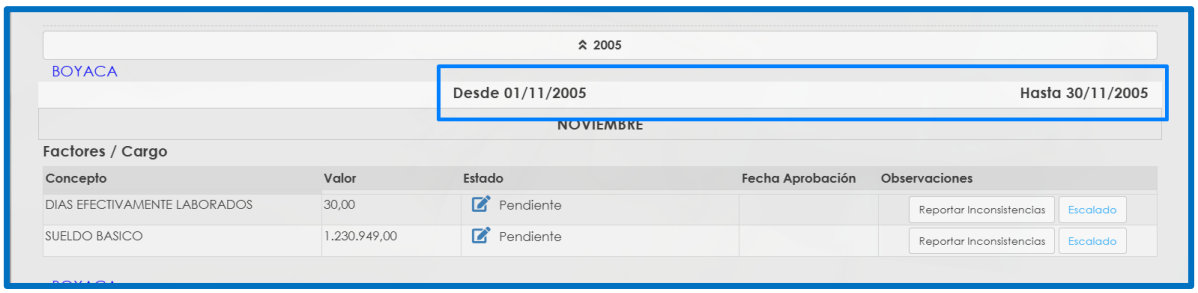

### 1.3. Validación Historia Salarial.

En la pestaña de **Factores Salariales**, en la parte superior podrá visualizar sus datos básicos y en la parte inferior su historia salarial. Allí encontrará los siguientes campos:

- **Entidad:** en la parte izquierda se mostrará, con una letra más grande, la Secretaría o Secretarías en las que haya laborado.




- **Periodo:** corresponde al rango de tiempo del registro de los datos.



- **Concepto:** factor salarial descrito.



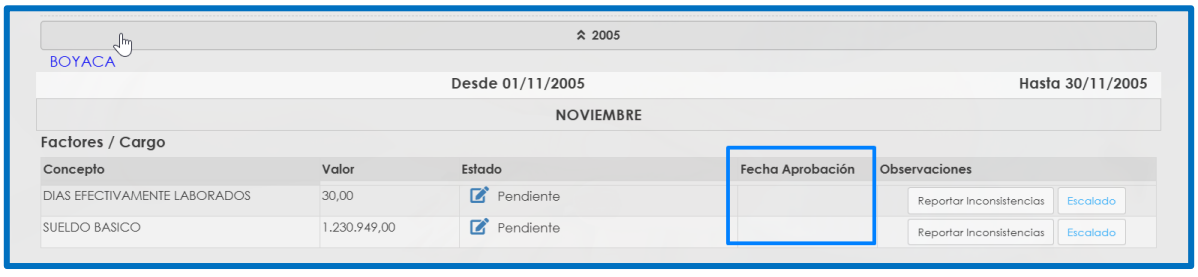

- **Valor:** cifra del valor asociado al concepto devengado.




- **Estado:** le permitirá hacer seguimiento para identificar si la información está pendiente por validar en la Secretaría de Educación o si ya fue aprobada.




- **Fecha de Aprobación:** este campo se activará una vez los registros enviados a otra entidad hayan sido aprobados.



### 1.3.1. Reporte Inconsistencias Salariales.

a. Si al validar la información de **Factores Salariales** del certificado en línea encuentra alguna inconsistencia, podrá reportarla dando clic en el botón **Reportar Inconsistencias**, ubicado junto a cada una de las novedades o conceptos de pago de los factores salariales.




b. Una vez dé clic en el botón **Reportar Inconsistencias**, deberá diligenciar el formulario que el sistema despliega, completando la información solicitada en cada uno de sus campos.

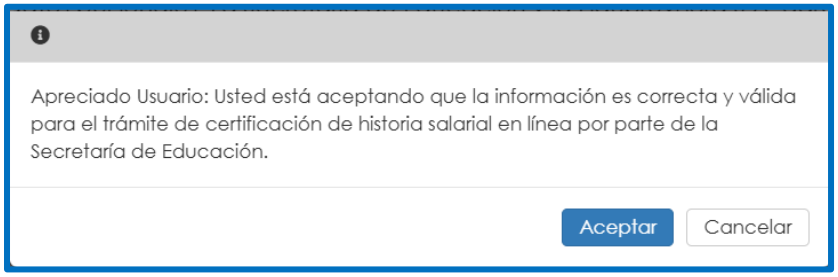
En este formulario deberá seleccionar en el campo **Nuevo Estado** la opción **Inconsistencia** y, a continuación, elegir el motivo correspondiente. Adicionalmente, contará con un espacio de **Observaciones**, en el cual podrá informar a la Secretaría de Educación la inconsistencia identificada en los datos de los factores salariales.




Al reportar una inconsistencia es obligatorio adjuntar la documentación que la respalde, de manera que pueda ser validada por la Entidad Territorial y se realicen los ajustes correspondientes en la información. Para ello, debe dar clic en el botón **Seleccione un archivo** dentro del formulario de reporte de inconsistencias, ubicar el documento en su equipo y cargarlo. En caso de querer eliminar el archivo cargado, podrá hacerlo dando clic en el ícono de color rojo y, finalmente, deberá dar clic en el botón **Guardar** para enviar el reporte.

## 1.4. Aprobación Certificación Historia Laboral y Salarial.

Completada la validación de los factores salariales, deberá dar clic en el botón **Aceptar**. Al hacerlo, el sistema mostrará un mensaje indicando que está aprobando la información de la historia salarial en línea. Posteriormente, deberá dar clic nuevamente en **Aceptar** para que su solicitud sea enviada automáticamente a la Secretaría de Educación para la gestión del certificado en línea.

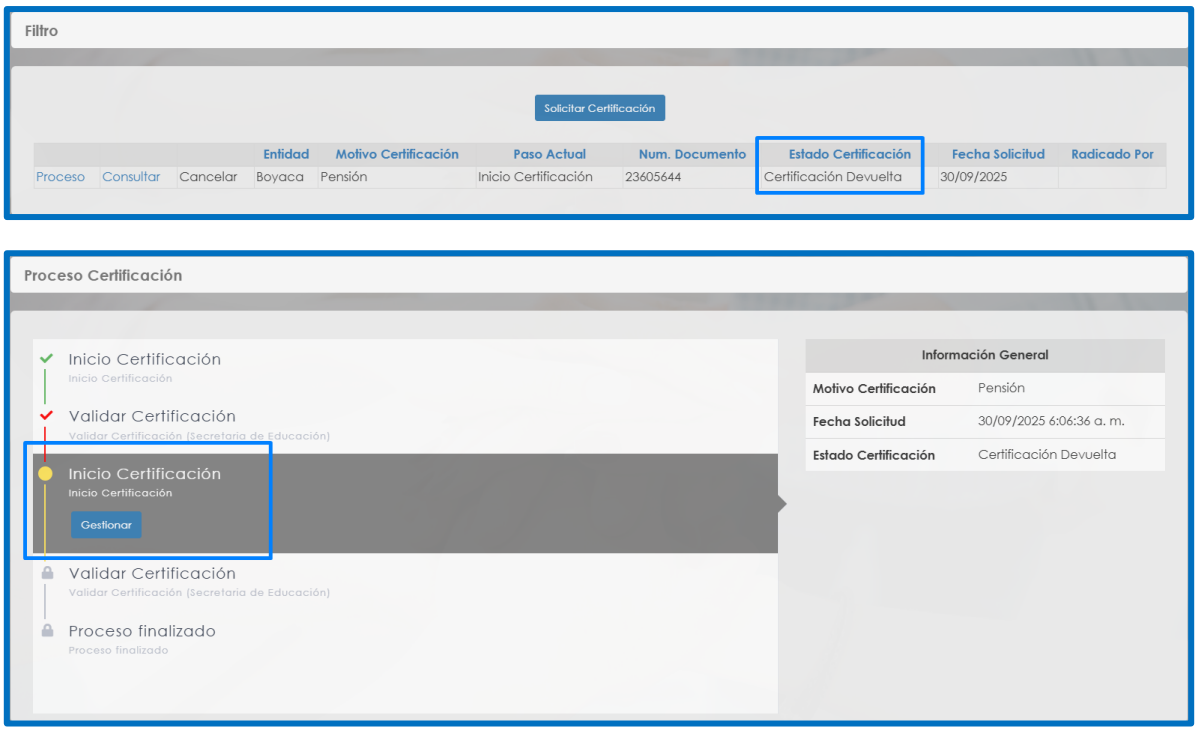



Una vez enviada la solicitud a través del Sistema, podrá visualizar nuevamente la ventana del Proceso de Certificación, donde se puede verificar el nuevo estado de la solicitud, en el espacio de **Información General,** así como el avance en el flujo del proceso, el cual se ubica en el segundo paso correspondiente a la validación del certificado en la Secretaría de Educación.




## 1.5. Revisión devoluciones.

a. Si al consultar el estado de la solicitud del certificado laboral y salarial en línea a través de **Humano en Línea** observa que su solicitud ha sido devuelta y su estado corresponde a **Certificación Devuelta**, deberá dar clic en la opción **Proceso** para acceder al flujo del certificado en línea y, posteriormente, dar clic nuevamente en el botón **Gestionar** ubicado dentro del flujo del proceso.




b. Una vez de clic en la opción **Gestionar** del flujo del proceso, podrá visualizar en la parte superior del formulario de validación de datos, las observaciones enviadas por la Secretaría de Educación que sustentan el motivo de la devolución, para que revise y envíe de nuevo la información solicitada.




c. Si la devolución se debe a la necesidad de corregir o ampliar información sobre inconsistencias reportadas en las novedades o factores salariales, deberá ingresar a la opción **Reportar Inconsistencias** de la novedad correspondiente para revisar, corregir y/o enviar un nuevo soporte si es necesario.

d. Si la devolución corresponde a la corrección del soporte de pago y necesita cargar un nuevo documento, primero elimine el archivo previamente cargado dando clic en el **ícono rojo**; el sistema mostrará un mensaje de confirmación preguntando si está seguro de eliminar el documento, donde deberá seleccionar la opción **Aceptar**.

d. Una vez corregida la información solicitada por la Secretaría de Educación, deberá enviar nuevamente la solicitud del certificado en línea, asegurándose de marcar nuevamente la aceptación de la política de tratamiento de datos y dar clic en el botón **Aceptar** al final del formulario. Al completar este paso, el estado de la solicitud cambiará nuevamente a **Certificación en Trámite (SE)**.




## 1.6. Consultar

Una vez su certificado de Historia Laboral y Salarial en línea sea aprobado por la Secretaría de Educación, podrá consultarlo ingresando nuevamente al Sistema Humano en Línea, a través del botón de **Trámite de Certificaciones**, seguidamente de clic en la opción **Trámite Certificación Pensión**.

Al ingresar al módulo de **Trámite de Certificación Pensión**, encontrará un primer filtro que le permitirá visualizar las certificaciones en línea solicitadas. A través de este filtro, podrá validar, entre otros datos, el estado de la certificación, el paso en el que se encuentra según el flujo del proceso y el motivo de la certificación.




a. Para consultar el certificado de historia laboral y salarial en línea debe dar clic en el botón **Consultar.**




b. Una vez de clic en **Consultar** y si ha laborado en otras entidades, al dar clic en el botón **Registros escalados para certificación**, el aplicativo mostrará o filtrará los registros que hayan sido escalados a la otra entidad.

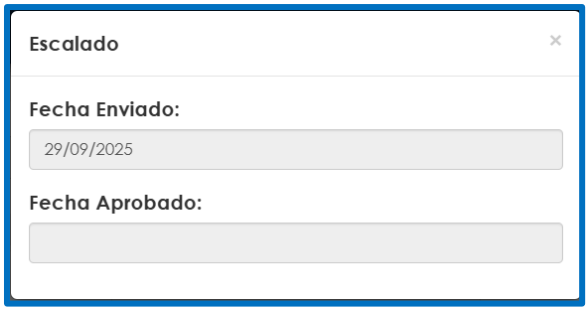
Usted podrá visualizar el estado de los registros en el campo correspondiente:

- **Pendientes (color azul):** significa que la Entidad aún tiene pendiente realizar la validación y/o gestión.
- **Solicitud Revisión Externa (color rojo):** indica que la Entidad donde se realizó la solicitud validó la información y solicitó revisión del registro a otra Entidad, la cual aún no ha realizado la validación y/o aprobación.
- **Aprobado (color verde):** indica que la Entidad externa ya realizó la validación y aprobación del registro y falta la aprobación final por parte del a Entidad donde se realizó la solicitud de certificación.

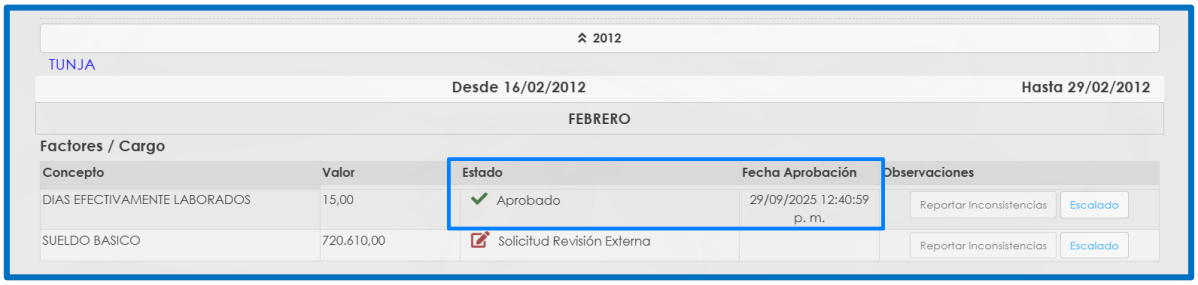



c. De igual forma, al dar clic en el botón **Escalado**, se desplegarán la fecha de envío y la fecha de aprobación de los registros que fueron escalados a la otra Secretaría de Educación en la que usted laboró.





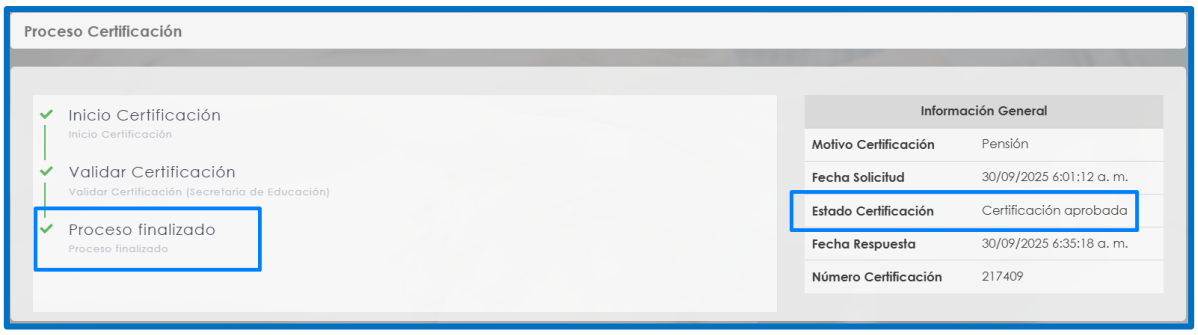

d. De igual forma, también podrá verificar en la ventana que el sistema mostrará la **fecha de aprobación**, indicando que la Secretaría a la que fueron enviados los registros ha aprobado la información. Asimismo, el **estado de los registros** cambiará del ícono rojo de **Solicitud de Revisión Externa** al ícono verde de Estado **Aprobado**.




## 1.7. Proceso.

Para consultar el flujo del proceso de solicitud del certificado, dé clic en el botón **Proceso**; allí podrá realizar el seguimiento de su solicitud y verificar que, una vez la Secretaría de Educación aprueba el certificado laboral y salarial en línea, el flujo del proceso se ubica en el último paso: **Proceso Finalizado**.



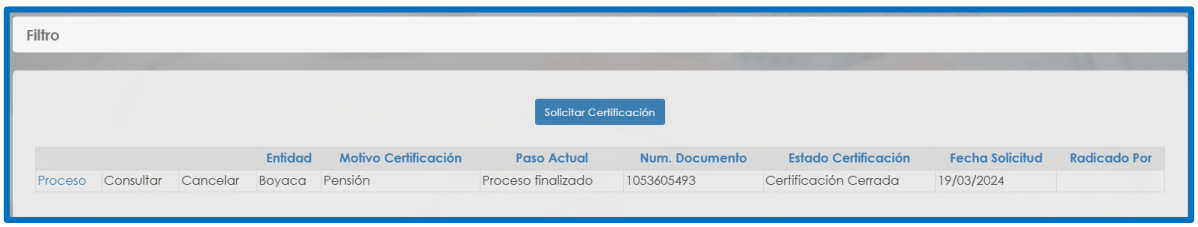



## 1.8. Cierre de la Solicitud por falta de gestión.

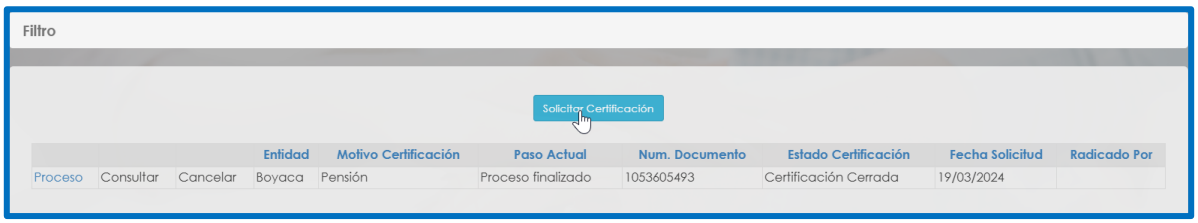
Entiéndase **falta de gestión,** al hecho de ingresar al Sistema Humano en Línea, iniciar una solicitud del certificado de historia laboral y salarial en línea y no enviarla a la Secretaría de Educación.




El sistema está parametrizado de manera que, si después de **3 días** no se completa el envío de la solicitud, esta se cerrará automáticamente y pasará a Estado **Certificación Cerrada**. Esto puede ocurrir por abandono de la solicitud, falta de actividad o porque no se desea realizar la solicitud en ese momento. Por motivos de seguridad, el sistema también cerrará la ventana automáticamente.

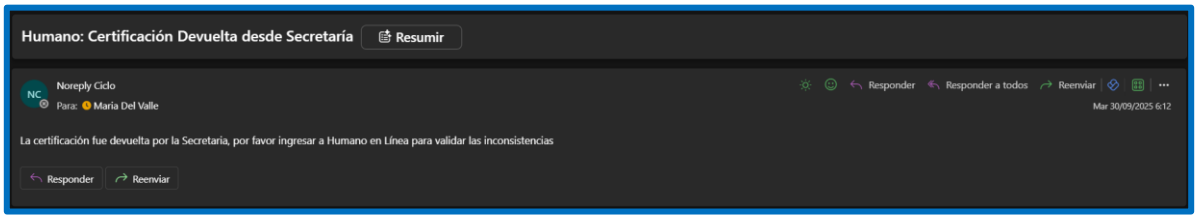



De igual forma, si desea solicitar nuevamente el certificado de historia laboral y salarial en línea, podrá ingresar de nuevo al sistema y realizar la solicitud dando clic en el botón **Solicitar Certificación**.

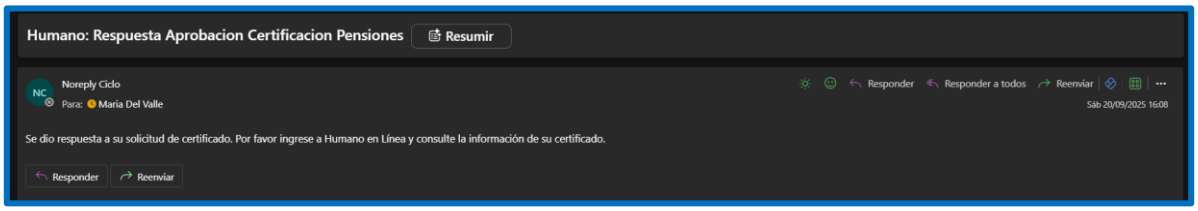


## 1.9. Notificaciones - Correo Electrónico

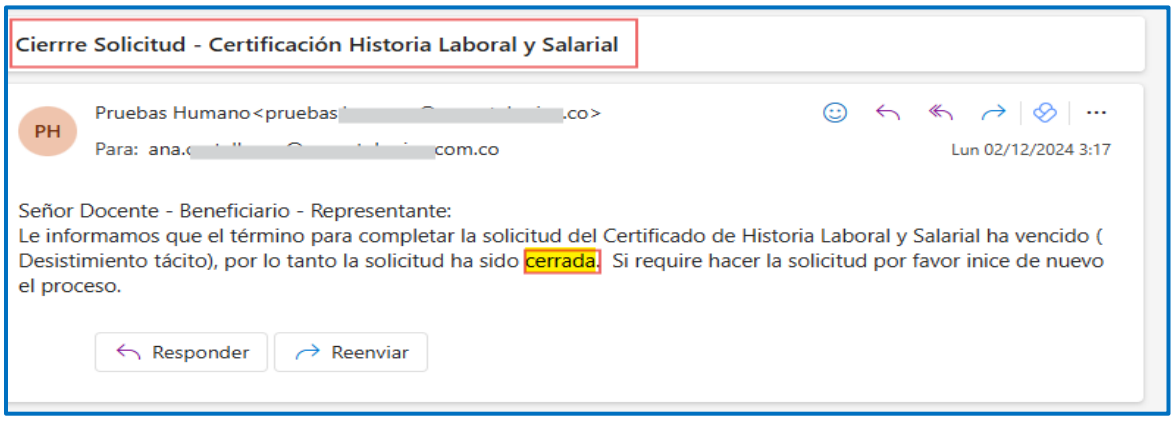
a. El sistema **Humano en Línea** notificará al correo electrónico registrado en **Humano Web** de la Secretaría de Educación, y que se visualiza en el certificado en línea, que su solicitud ha sido devuelta. El correo tendrá como asunto: **Humano: Certificación Devuelta desde Secretaría**.




b. El sistema **Humano en Línea** notificará al correo electrónico registrado en **Humano Web** de la Secretaría de Educación que su solicitud ha sido aprobada, mediante un correo con el asunto: **Humano: Respuesta Aprobación Certificación Pensiones**.

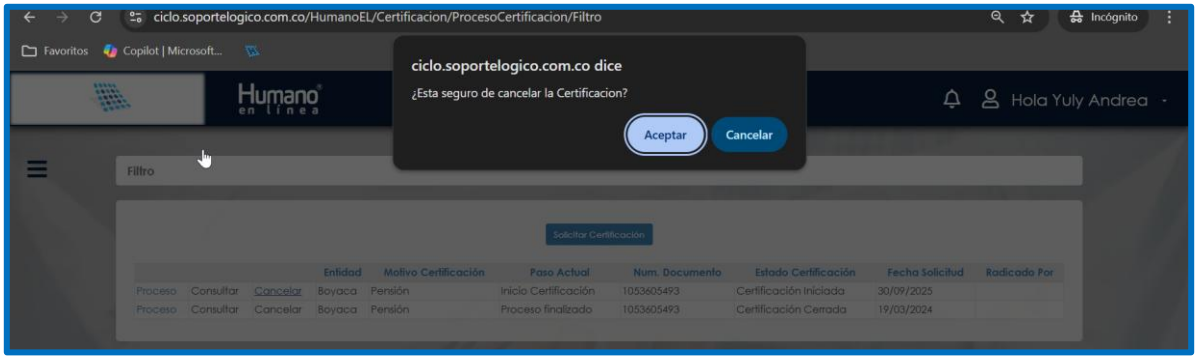



c. El sistema **Humano en Línea** notificará al correo electrónico registrado en **Humano Web** de la Secretaría de Educación que su solicitud ha sido finalizada y cerrada por falta de gestión, mediante un correo con el asunto: **Cierre Solicitud – Certificación Historia Laboral y Salarial.**

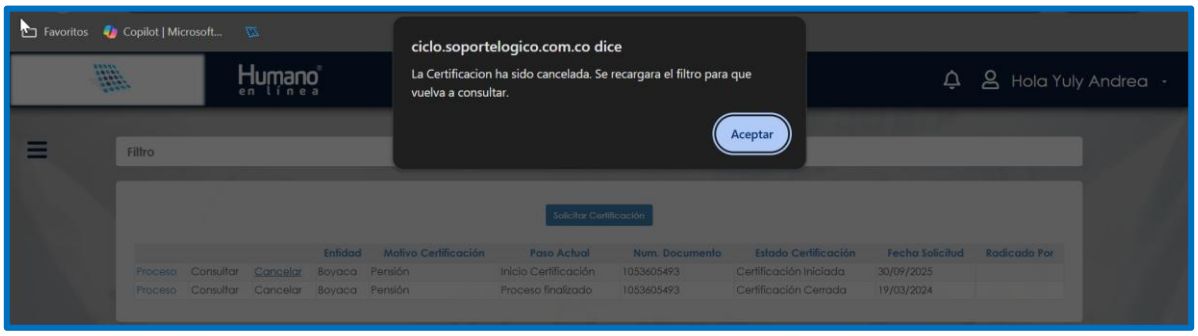


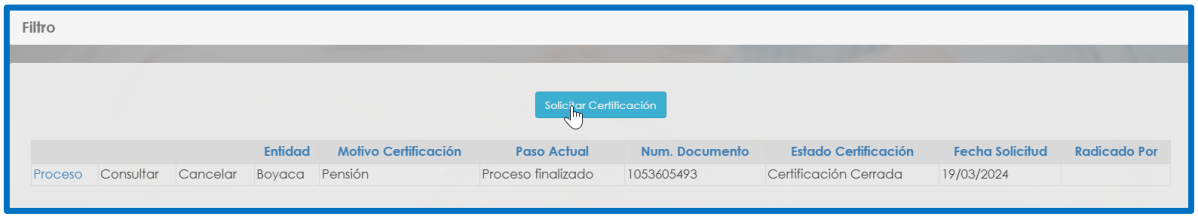
## 1.10. Cancelación de la Solicitud.

Si por algún motivo desea cancelar la solicitud, podrá hacerlo dando clic en el botón **Cancelar**. Esta acción solo puede realizarse antes de enviar la solicitud a la Secretaría de Educación; una vez enviada, no será posible cancelarla y el trámite continuará su curso normalmente. El sistema le preguntará si está seguro de cancelar la solicitud antes de dar clic en **Aceptar**.



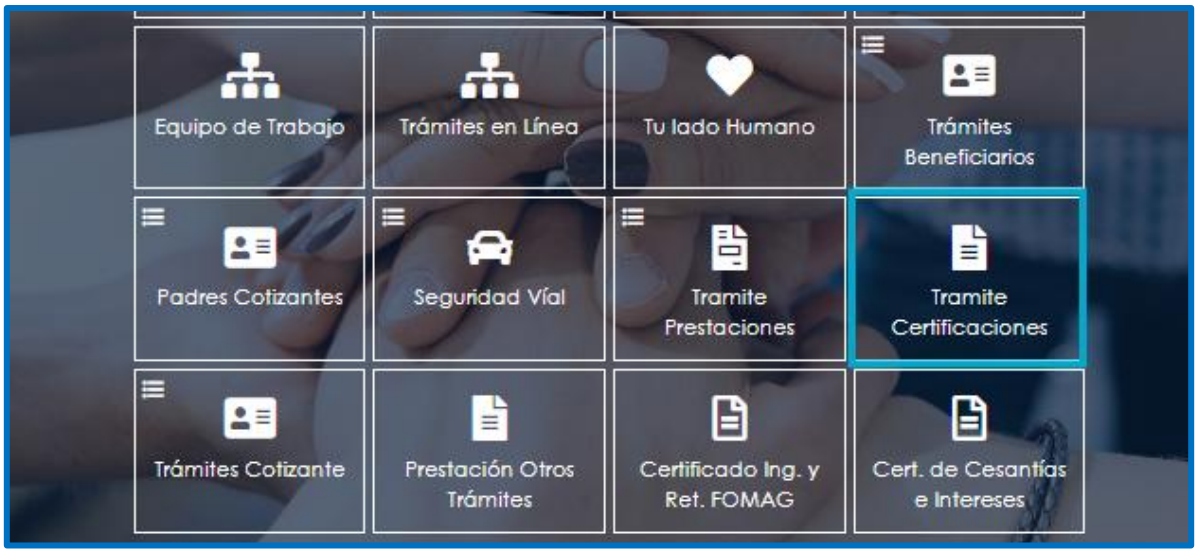

El aplicativo confirmará la cancelación de la solicitud y usted podrá volver a ingresar para verificarla. Si así lo desea, el sistema también estará habilitado para que pueda realizar una nueva solicitud.



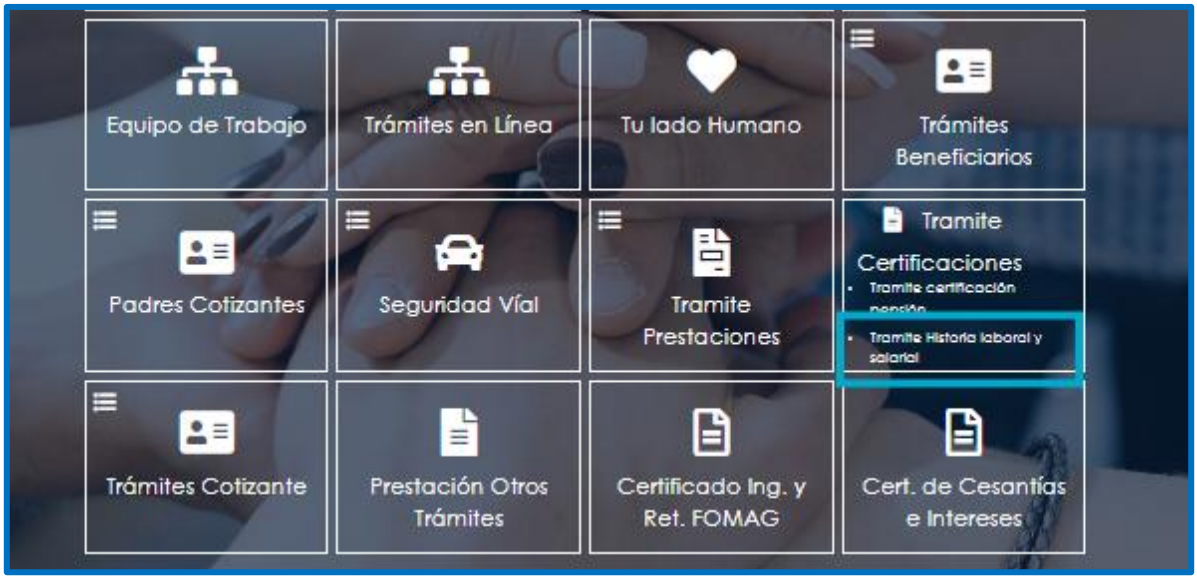



## 2. TRÁMITE HISTORIA LABORAL Y SALARIAL.
## (Para fines de solicitud de prestaciones de cesantías trámite normal)

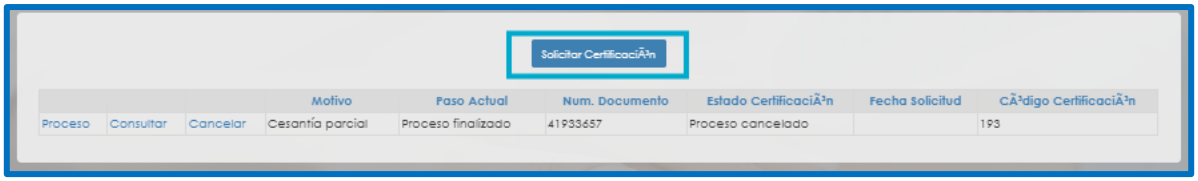
a. Desde Humano en Línea el docente o solicitante podrá visualizar los módulos e ingresar a través de **Tramite Certificaciones**.




b. A continuación, seleccione la opción **Trámite Historia Laboral y Salarial**




c. El sistema habilita el formulario con la opción **Solicitar Certificación**. En caso de que ya exista alguna solicitud iniciada, podrá consultarla y realizar el seguimiento del proceso.




En esta sección también se encontrarán los siguientes campos:

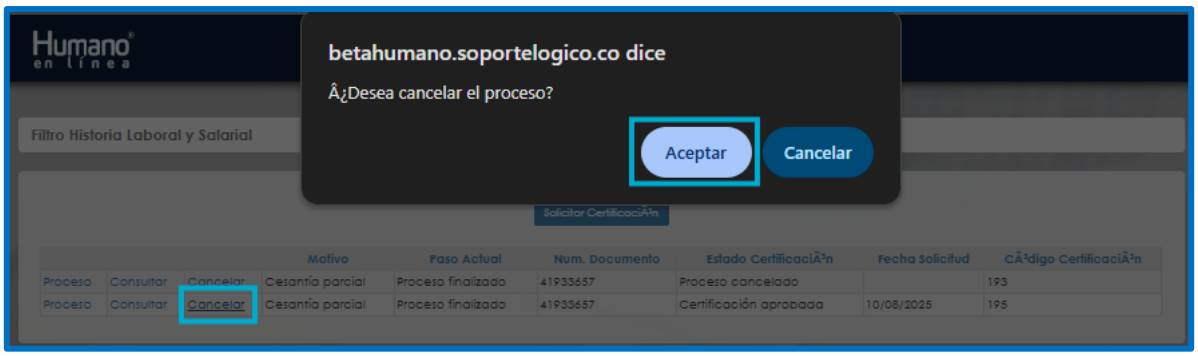
- **Proceso:** Se utiliza para validar y gestionar los pasos del trámite de certificación.



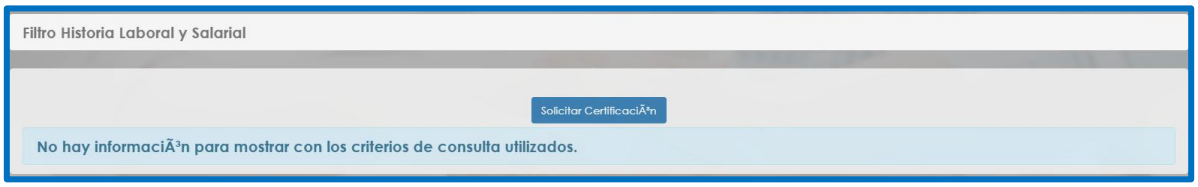

- **Consultar certificado:** Se utiliza para la información del certificado en línea de la historia laboral y salarial.




- **Cancelar:** Se utiliza para finalizar las certificaciones que el solicitante o docente no requiera gestionar.



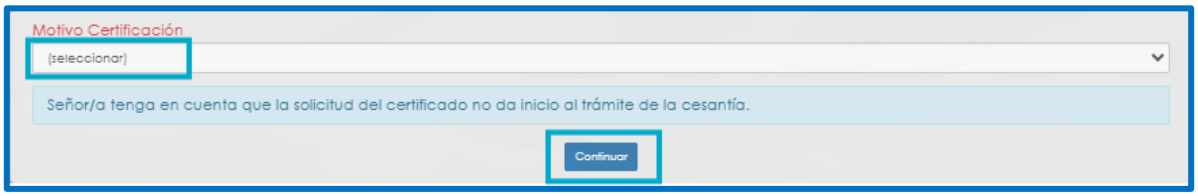

d. En caso de que no exista alguna solicitud iniciada, se generará mensaje en la parte final del formulario indicando: ***No hay información para mostrar con los criterios de consulta utilizados.***




e. Al hacer clic en el botón **'Solicitar Certificación**', se habilitará un formulario donde se mostrará el campo **'Motivo de la Certificación**'. En este campo, el usuario podrá seleccionar una de las dos opciones disponibles de la lista desplegable, que son:

- Certificación para cesantías parciales (aplica para todos los motivos de cesantías parciales).
- Certificación para cesantías definitivas (aplica para cesantías definitivas y cesantías definitivas a beneficiarios).

Después de diligenciar el campo solicitado de clic en **Continuar**.




**Nota:** Señor/a tenga en cuenta que la solicitud del certificado no da inicio al trámite de la cesantía.

f. Al momento dar clic en **Continuar**, el sistema muestra la información General de la solicitud, como:

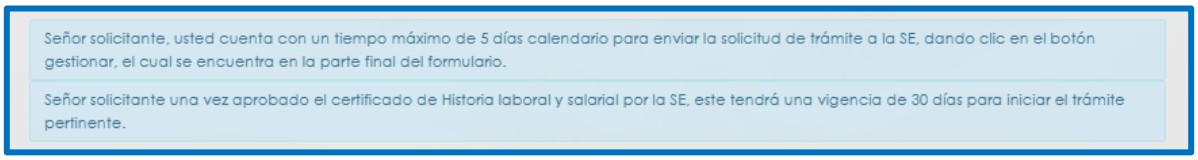
- Código de Certificación,
- Motivo Certificación

- Estado Certificación.

También se visualizará el flujo del proceso y el paso en que se encuentra la solicitud, el cual se identificará con un punto amarillo y el botón **Gestionar.**



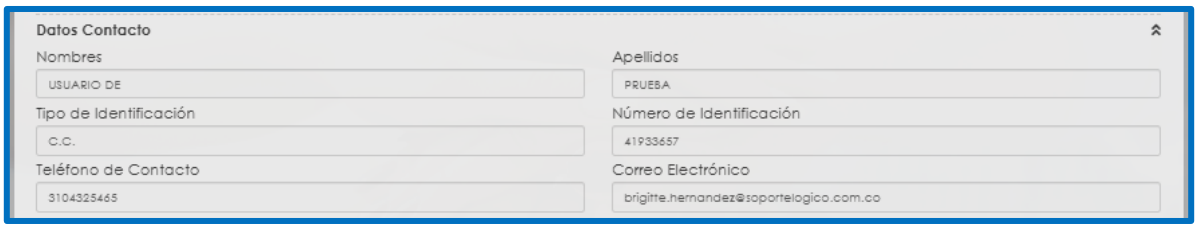

g. Al dar clic en **Gestionar** se ingresa al formulario de la certificación donde encontrará mensajes informativos de la solicitud de su certificación, como se muestra a continuación:




**Nota:** Recuerde que tiene 5 días para realizar el proceso de verificación de la historia laboral y salarial y enviar a validación de la Secretaría de Educación.

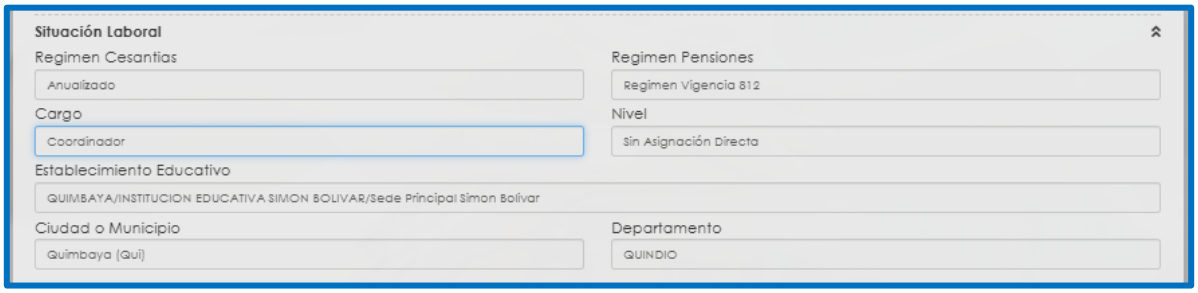
h. En la primera sección del formulario de validación de datos, encontrará la información de **'Datos de Contacto'** para su validación, que incluye los siguientes campos:

- Nombres
- Apellidos
- Tipo de identificación
- Número de documento
- Fecha de nacimiento
- Teléfono de contacto
- Correo electrónico



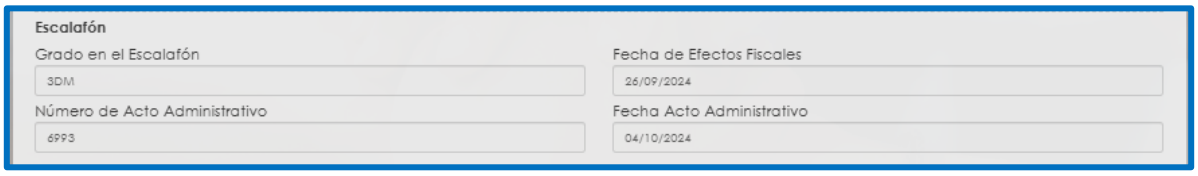
i. En la segunda sección del formulario de validación de datos, encontrará la información de **'Situación Laboral'** para su validación, que incluye los siguientes campos:

- Régimen de cesantías
- Régimen de pensiones
- Cargo
- Nivel
- Establecimiento educativo
- Ciudad o municipio
- Departamento

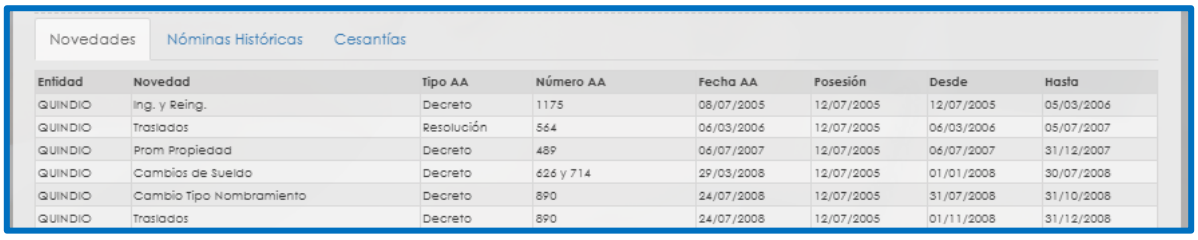



j. En la tercera sección del formulario de validación de datos, encontrará la información relacionada con el **'Escalafón'** para su validación, que incluye los siguientes campos:

- Grado en el escalafón
- Fecha de efectos fiscales
- Número de acto administrativo
- Fecha del acto administrativo




k. En el formulario de **Validación de datos** se visualizan tres pestañas: **Novedades, Nóminas Históricas, Cesantías.**




l. En la pestaña de **Novedades** se visualizan las novedades del docente. Los campos son:

- Entidad
- Novedad

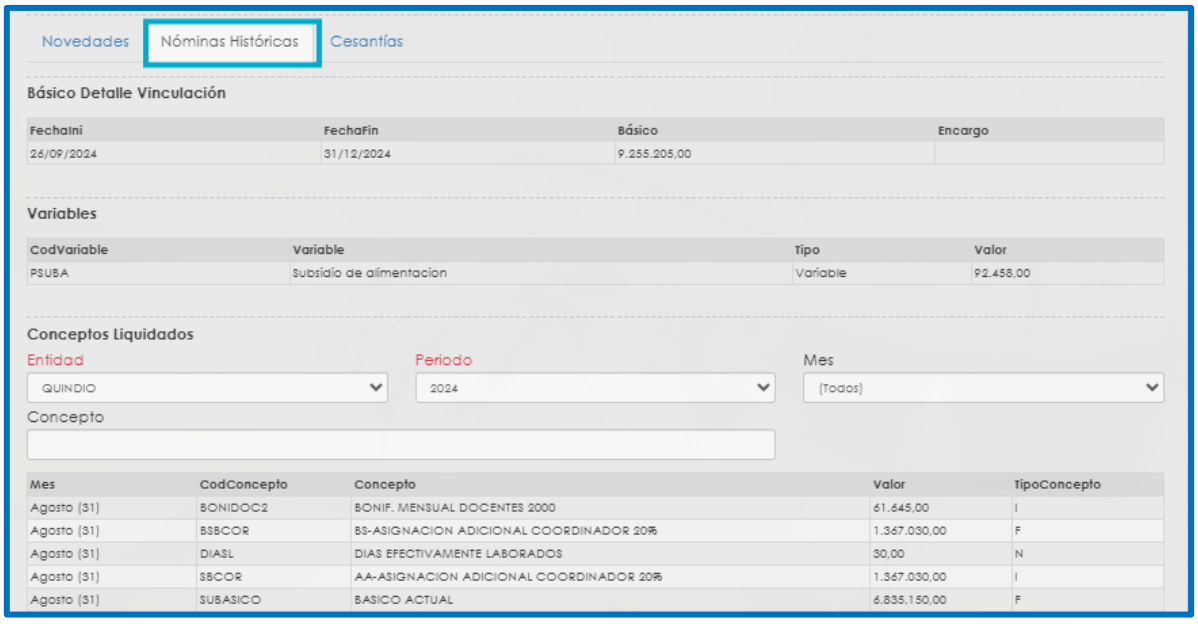
- Tipo AA
- Número AA
- Fecha AA
- Posesión
- Desde
- Hasta




| Entidad | Novedad | Tipo AA | Número AA | Fecha AA | Posesión | Desde | Hasta |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| QUINDIO | Ing. y Reing. | Decreto | 1175 | 08/07/2005 | 12/07/2005 | 12/07/2005 | 05/03/2006 |
| QUINDIO | Traslados | Resolución | 564 | 06/03/2006 | 12/07/2005 | 06/03/2006 | 05/07/2007 |
| QUINDIO | Prom Propiedad | Decreto | 489 | 06/07/2007 | 12/07/2005 | 06/07/2007 | 31/12/2007 |
| QUINDIO | Cambios de Sueldo | Decreto | 626 y 714 | 29/03/2008 | 12/07/2005 | 01/01/2008 | 30/07/2008 |
| QUINDIO | Cambio Tipo Nombramiento | Decreto | 890 | 24/07/2008 | 12/07/2005 | 31/07/2008 | 31/10/2008 |
| QUINDIO | Traslados | Decreto | 890 | 24/07/2008 | 12/07/2005 | 01/11/2008 | 31/12/2008 |
| QUINDIO | Cambios de Sueldo | Decreto | 1238 | 13/04/2009 | 12/07/2005 | 01/01/2009 | 31/03/2009 |
| QUINDIO | Prom Propiedad | Decreto | 370 | 06/04/2009 | 12/07/2005 | 16/04/2009 | 31/07/2009 |
| QUINDIO | Traslados | Decreto | 726 | 27/07/2009 | 12/07/2005 | 01/08/2009 | 31/12/2009 |
| QUINDIO | Cambios de Sueldo | Decreto | 2940 | 05/08/2010 | 12/07/2005 | 01/01/2010 | 31/12/2010 |
| QUINDIO | Cambios de Sueldo | Decreto | 1055-1027 | 04/04/2011 | 12/07/2005 | 01/01/2011 | 31/12/2011 |
| QUINDIO | Cambios de Sueldo | Decreto | 826 | 25/04/2012 | 12/07/2005 | 01/01/2012 | 31/12/2012 |

m. En la pestaña **Nóminas Históricas** se visualiza la información de los pagos realizados al docente. Esta pestaña se encuentra organizada en las siguientes secciones:

- Básico / Detalle de vinculación
- Variables
- Conceptos liquidados
- Respuesta




| FechaIni | FechaFin | Básico | Encargo |
|---|---|---|---|
| 26/09/2024 | 31/12/2024 | 9.255.205,00 | |

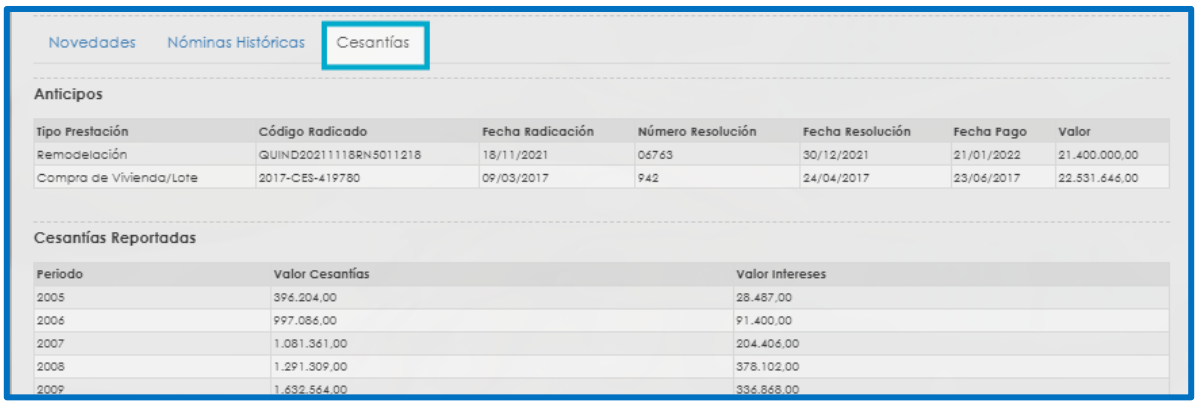
| CodVariable | Variable | Tipo | Valor |
|---|---|---|---|
| PSUBA | Subsidio de alimentacion | Variable | 92.458,00 |

| Mes | CodConcepto | Concepto | Valor | TipoConcepto |
|---|---|---|---|---|
| Agosto (31) | BONIDOC2 | BONIF. MENSUAL DOCENTES 2000 | 61.645,00 | I |
| Agosto (31) | BSBCOR | BS-ASIGNACION ADICIONAL COORDINADOR 20% | 1.367.030,00 | F |
| Agosto (31) | DIASL | DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS | 30,00 | N |
| Agosto (31) | SBCOR | AA-ASIGNACION ADICIONAL COORDINADOR 20% | 1.367.030,00 | I |
| Agosto (31) | SUBASICO | BASICO ACTUAL | 6.835.150,00 | F |

n. En la pestaña de **Cesantías** se visualiza la siguiente información:

- Anticipos
- Cesantías Reportadas (no aplica para retroactividad)

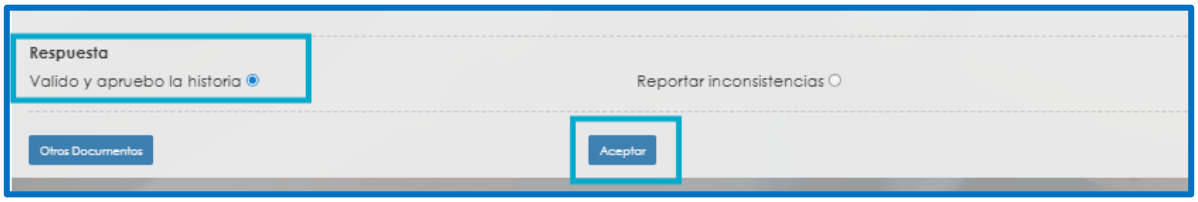
- Saldo FNA
- Respuesta



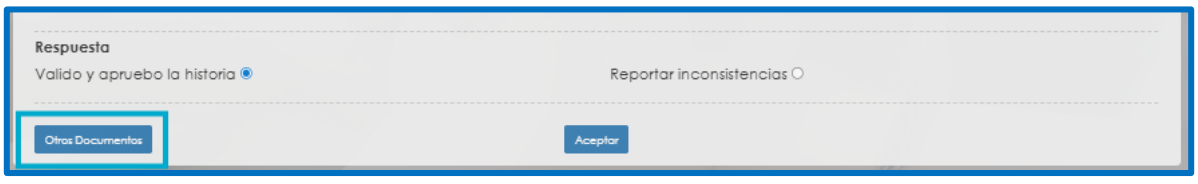

o. En la sección **Respuesta** se habilitan las opciones: **Valida y aprueba la Historia** y **Reportar Inconsistencias**.



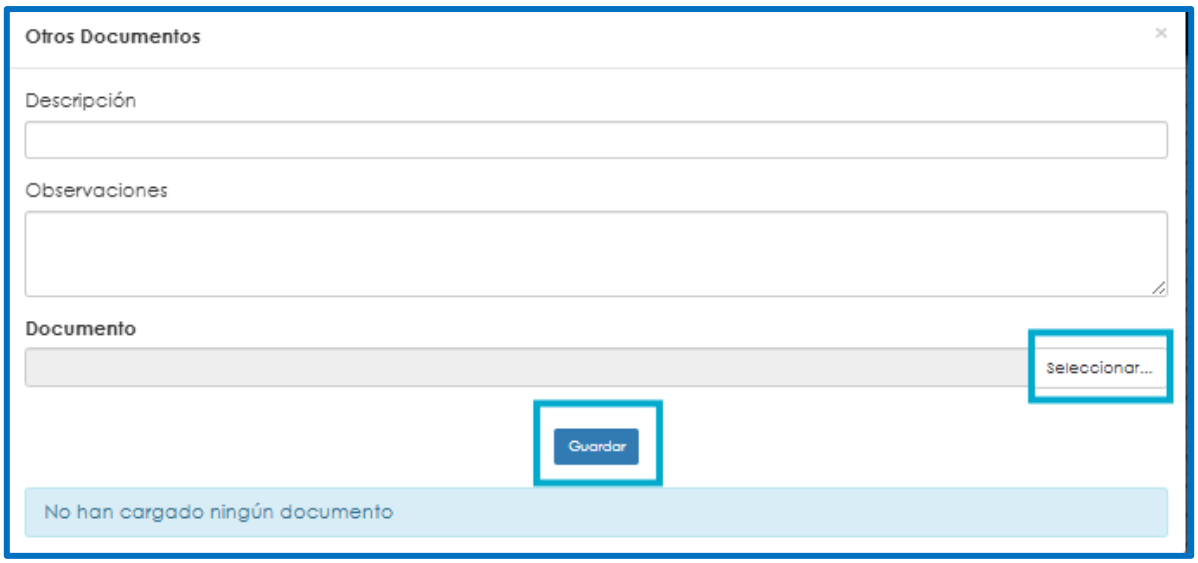

p. Si está de acuerdo con la información relacionada marque la opción "**Valido y apruebo la historia**", y por último de clic en el botón **Aceptar.**




q. El solicitante podrá adjuntar documentos adicionales a la solicitud, tales como comprobantes de pago de estampillas, certificados de entidades educativas anteriores u otros documentos requeridos o considerados necesarios para el proceso de Certificación. Para ello, debe hacer clic en el botón **Otros Documentos**.



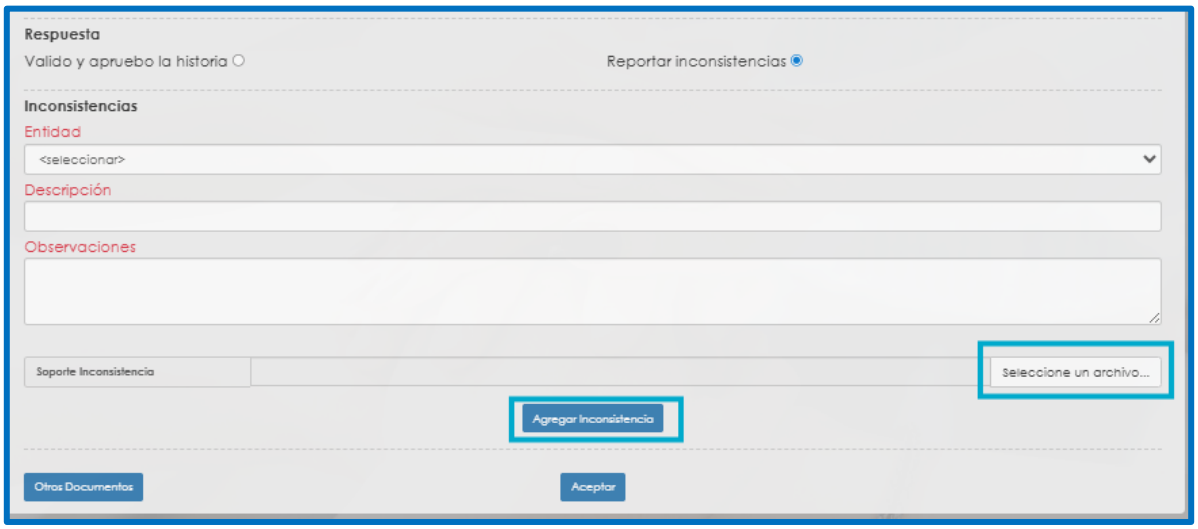

Al diligenciar la información requerida en el formulario, debe cargar el documento utilizando la opción **'Seleccionar'** y, finalmente, hacer clic en **'Guardar'**.



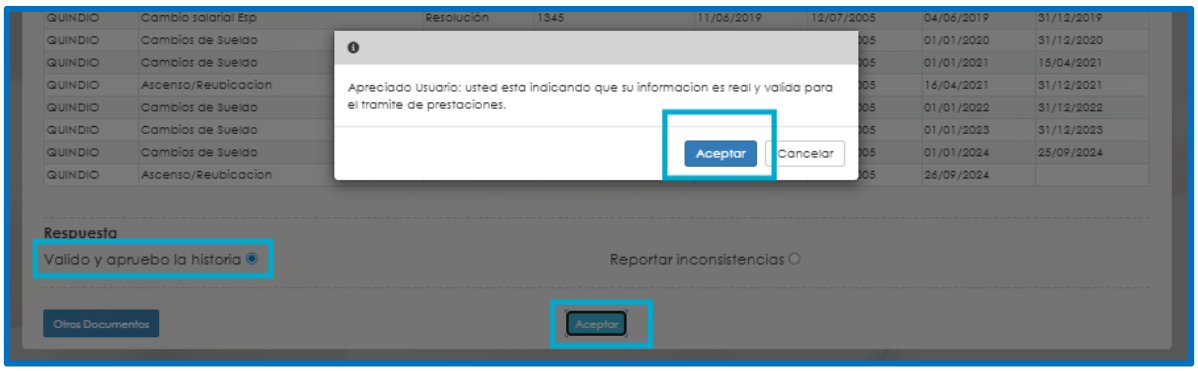

r. A continuación, el Sistema habilita la opción **Documentos Cargados** para visualizar el registro de documentos, así mismo, se podrá **Eliminar** el documento cargado en caso de requerirlo y cargar uno nuevo.



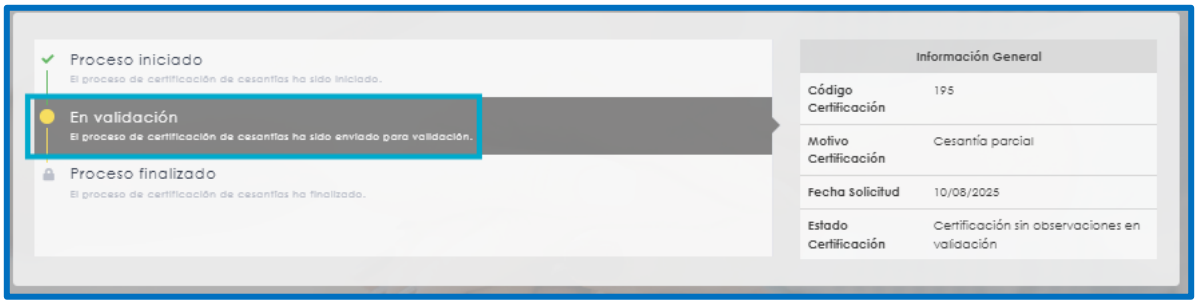

s. Si evidencia algún tipo de inconsistencia en la información relacionada, marque la opción **Reportar inconsistencias** y diligencie el formulario que se despliega. Si tiene documentos o soportes de la inconsistencia, puede adjuntarlos por medio del botón **Seleccionar Archivo**. Una vez registre las inconsistencias de su historia laboral de clic en el botón **Agregar Inconsistencia.**



t. Una vez realizada la validación de la información debe dar clic en **Aceptar** para continuar con el siguiente paso de la certificación.




u. En este paso, la solicitud es remitida a la Secretaría de Educación para la validación de la historia laboral. La etapa en el flujo del proceso de la solicitud quedará marcada como **'En Validación'**.




El solicitante recibirá un correo informando que su solicitud de certificación de historia laboral y salarial ha sido asignada a validación por parte de la Secretaría de Educación, y podrá visualizar la actualización del proceso de certificación.

v. Cuando la Secretaría de Educación haya realizado la validación correspondiente, el estado de la solicitud de certificación será actualizado a **'Proceso Finalizado'.** Se recomienda estar atento al estado de su proceso de certificación a través del Sistema Humano.




Además, el solicitante recibirá un correo informando que su solicitud de certificación de historia laboral y salarial ha sido aprobada y podrá visualizar la actualización del proceso de certificación.

**CONTROL DE VERSIONES GUÍA**

| Versión | Fecha | Elaborado por | Revisado por | Razón de la actualización |
|---|---|---|---|---|
| 1.0 | 08/11/2022 | Soporte Lógico S.A.S | Ángela Tobar González. Directora de Prestaciones Económicas FOMAG.<br><br>Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG. | |
| 2.0 | 13/12/2022 | Soporte Lógico S.A.S | Soporte Lógico S.A.S | Actualización por ajustes y mejoras en el proceso y/o en las imágenes |
| 3.0 | 29/09/2025 | Soporte Lógico S.A.S | Soporte Lógico S.A.S | Actualización por mejoras en el proceso de gestión - imágenes. |