



Errores más frecuentes 
en la radicación de documentos
para solicitud de **cesantías.**

- **Ramiro Barragan Adame.**
Gobernador de Boyacá.
- **Elided Ofelia Niño Paipa.**
Secretaria de Educación de Boyacá.
- **Willinthon Jaime Alfonso Prieto.**
Director Administrativo y Financiero.
- **Javier Carreño Pinto.**
Subdirector de Talento Humano.
- **Raquel Rátiva García.**
Profesional Especializada.
Líder Prestaciones Sociales.
- Elaboró:
Rodrigo Andrés Tobos Jiménez.
Técnico Administrativo.
Prestaciones Sociales.

Desde la Secretaría de Educación de Boyacá, se ha venido desarrollando el siguiente documento con el fin de dar a conocer a los docentes del departamento vinculados a esta dependencia, las principales razones por las cuales las solicitudes de cesantías no se tramitan de manera oportuna.

Este documento busca informar a los docentes cuáles son los errores más frecuentes que se cometen al hacer los diferentes trámites en el Sistema Humano en Línea con respecto a las solicitudes de cesantías.

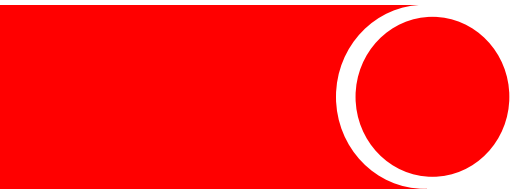


Para nosotros es muy importante brindarles herramientas que faciliten la interacción de los docentes con estas nuevas plataformas que se vienen implementando. Por eso hacemos la invitación a que consulten este documento y las diferentes capacitaciones que venimos adelantando desde nuestra dependencia.

Atentamente.




Elided Ofelia Niño Paipa.
Secretaria de Educación de Boyacá.



Teniendo en cuenta que el FOMAG ha desarrollado las Guías del Docente para los Trámites de Prestaciones Sociales en el sistema **Humano en Línea**, desde nuestra competencia queremos dar a conocer cuáles son los errores más frecuentes que cometen los docentes, sus apoderados y sus beneficiarios en las solicitudes de cesantías y que no permiten que los trámites avancen.

Es importante recalcar a los docentes que el éxito en el trámite de la cesantías depende de la ejecución de actividades de tres actores diferentes. En primera instancia el primer actor en este proceso es el docente o el peticionario de la prestación social. Quien a su vez debe desarrollar una serie de actividades en la plataforma Hu-



mano en Línea con el fin que la solicitud llegue de manera eficaz a la Secretaría de Educación de Boyacá.

El segundo actor en este proceso es la Secretaría de Educación la cual a través del sistema **Humano WEB** da respuesta a las diferentes solicitudes hechas por los docentes en el Sistema Humano en Línea. El tercer actor en este proceso es el FOMAG quien a su vez opera el sistema **Humano FOMAG** y es quien avala que las solicitudes hechas a la Secretaría de Educación se aprueben o no de acuerdo a su pertinencia.

Demoras en el Trámire de solicitud de cesantías.

1

De **20** solicitudes que se validan **a diario**



2

Se tenía un **represamiento** en promedio de **300 solicitudes** a la fecha se ha presentado una disminución a **120**, siendo una constante.

Debido a peticiones que se surten sin tener en cuenta lo señalado en la GUÍA DEL DOCENTE PARA SOLICITAR CESANTÍAS EN EL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA V9.

8 peticiones en promedio se radican con cumplimiento de requisitos

Para tener en cuenta en la solicitud de cesantías.

Las Secretarías de Educación sólo podrán recibir solicitudes de cesantías presentadas por afiliados al FOMAG una vez hayan transcurrido tres (03) años contados a partir del último pago. Para el caso de las **cesantías parciales para educación**, estas podrán solicitarse cada **6 meses**.

Se puede **solicitar cesantías parciales**

cada 3 años

Para tener en cuenta en la solicitud de cesantías.



En ocasiones los docentes no pueden iniciar trámites por cuanto tienen solicitudes en curso que no las continúan o no las desisten.

El docente debe estar permanentemente consultando su solicitud desde el inicio hasta cuando aprueba la notificación. Por cuanto la Plataforma le da la opción de enviar solicitud de correcciones, así como interponer Recurso de Reposición, lo que conlleva una responsabilidad a cargo del docente desde el inicio de su petición.

Es importante que el docente verifique muy bien su fecha de vinculación. Posesión antes de aprobar las Certificaciones solicitadas. Igualmente para los Directivos docentes revisar muy cuidadosamente los sobresueldos a que tienen derecho como Rector, Coordinador, Doble Jornada, Triple Jornada, Jornada única, toda vez que estas solicitudes son devueltas por Fiduprevisora.

Para tener en cuenta en la solicitud de cesantías.



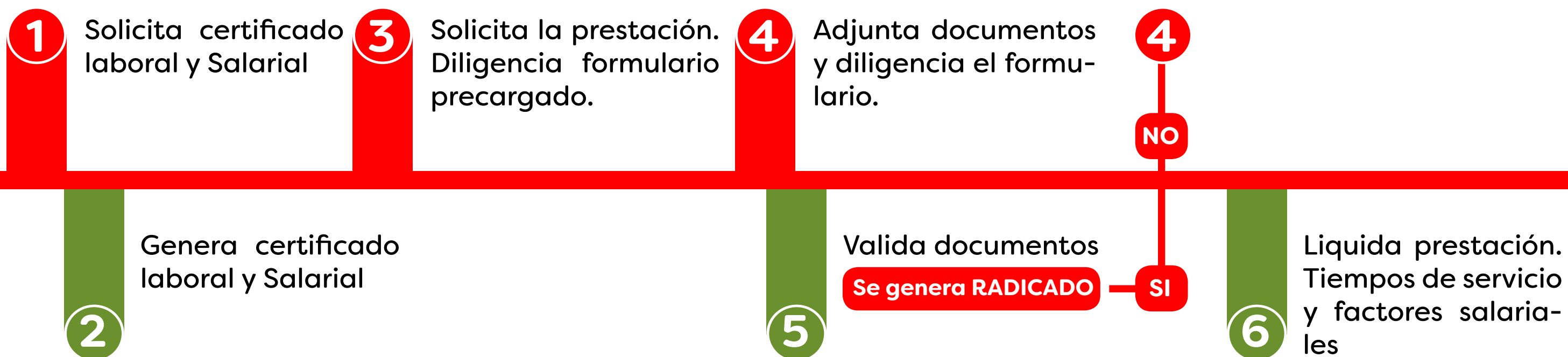
Conforme a la **Circular No.37 de 12 de julio de 2023** los docentes o peticionarios deben **cargar la última Resolución de reconocimiento y pago de Cesantías**, trámite que reduce el tiempo para la sustanciación de la solicitud.



Para docentes que se vincularon **antes de 1990** y a quienes se les haya **reconocido Cesantías por parte de la Caja Departamental de Previsión hoy Dirección Departamental de Pasivos Pensionales**, **deben adjuntar certificación** de la Entidad en mención del reconocimiento y pago, indicando el acto administrativo correspondiente.

Humano en Linea

Plataforma del docente



Humano WEB

Plataforma Funcionario
SEC EDUCACIÓN

Humano FOMAG

Plataforma Funcionario
FOMAG

Humano en Linea

Plataforma del docente

6

Liquida prestación. Tiempos de servicio y factores salariales

7

Valida la liquidación.

APRUEBA

6

NO

8

NO

APROBAR PROYECTO

9

SI

Genera Proyecto administrativo

10

Se Notifica al docente

Docente aprueba A.A.

10

Docente recibe PAGO

FIN DEL PROCESO

Firma digital Acto administrativo

11

Se Programa Pago

Entra a Fiduprevisora

Humano WEB

Plataforma Funcionario SEC EDUCACIÓN

Humano FOMAG

Plataforma Funcionario FOMAG

Principales factores que **retrasan** la **solicitud** de



Retiro de **cesantías**

más de
70%

de las solicitudes
por primera vez, se
radican mal

más de
50%

de las solicitudes que los
docentes corrigen, se envían
sin atender a las observaciones

Errores más frecuentes en la radicación de documentos para solicitud de cesantías.



- NO utilizar la "GUÍA DEL DOCENTE PARA SOLICITAR CESANTÍAS EN EL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA"
- NO atender a las observaciones que se hacen cuando se regresa la documentación.
- Tener solicitudes en curso al momento de iniciar una nueva.
- No diligenciar correctamente la información de beneficiarios.

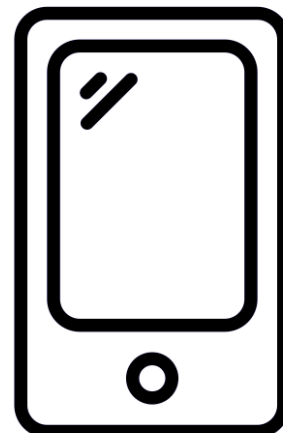
Recuerde que las cuentas de ahorro pensional de los docentes pensionados, no aplican como cuentas donde se pueda realizar la consignación de sus cesantías definitivas y/o parciales.



Aceptar

Documentos

Certificado de Anticipos	i	Seleccionar
* Documento de Identidad	i	Seleccionar
* Contrato de Promesa de Compraventa	i	Se
* Certificado Libertad y Tradición / Certificado de...	i	
* Documento de Identificación del Tercero	i	S
* Certificado de Cuenta Bancaria	i	Seleccio
Contrato de Leasing Habitacional	i	Seleccio
Certificación Entidad Financiera	i	Seleccio
Carta de Especificación del Beneficiario	i	Se
Registro Civil de Matrimonio o Declaración	i	



Errores más frecuentes

Al revisar el proceso desde el celular.

Debido a que la interfaz del teléfono no es apta para la revisión de la plataforma Humano, se recomienda seguir el proceso desde el computador.

- Si su solicitud es devuelta durante la etapa de validación, se recomienda revisar las observaciones desde un computador, ya que en la pantalla del teléfono, no se logra ver el icono de observaciones.
- En la mayoría de los casos, donde los docentes revisan las devoluciones de documentos por el validador, no hacen las debidas correcciones debido a que no identifican la observación.

Errores más frecuentes

En la información a terceros o beneficiarios

Beneficiarios o Terceros						
Tipo Documento	Número Documento	Tercero	Banco	Tipo Cuenta	Número Cuenta	Porcentaje
	NIT sin dígito de verificación	NIT sin dígito de verificación	Quién va a recibir el pago.	No cuenta pensional	Número de cuenta del beneficiario del pago.	<input type="text" value="0"/>

- Tenga en cuenta que el beneficiario es la persona a quién se le realizará el giro de las cesantías.

El **giro** de la **cesantías** se realizará a **un tercero** en el caso de las solicitudes:

- Compra de Vivienda/Lote
- Cesantía Definitiva a Beneficiario
- Liberación de Gravamen
- Educación

El **giro** de la **cesantías** se se realizará **al docente** en el caso de las solicitudes:

- Cesantía Definitiva
- Construcción de Vivienda
- Remodelación
- Educación

Errores más frecuentes

En la información a terceros o beneficiarios

- Tenga en cuenta que si hay mas de un beneficiario al que se le debe hacer el Giro, se debe agregar en el cuadro.

Compra de Vivienda/Lote **Beneficiario o Tercero**

Beneficiarios o Terceros

Tipo Documento	Número Documento	Tercero	Banco	Tipo Cuenta	Número Cuenta	Porcentaje
	NIT sin dígito de verificación	NIT sin dígito de verificación	Quién va a recibir el pago.	No cuenta pensional	Número de cuenta del beneficiario del pago.	<input type="text" value="0"/>

El beneficiario es El, La o Los VENDEDORES a quién(es) se le realizará el giro de las cesantías.

- En caso de que el vendedor sea una persona jurídica, se debe ingresar el **NIT sin digito de verificación**.
- Si hay mas de un vendedor se debe agregar en el cuadro.
- En caso de requerir un giro bancario para pago a Fiducias o a números de créditos, seleccionar la opción “Giro” en el campo TIPO DE CUENTA en la información del beneficiario. Diligenciar la información de receptor del pago y en número de cuenta diligenciar el número de crédito o fiducia.

Errores

Ingresan datos del Docente, Esposa o Hijos; o cuando son dos los dueños del predio, ingresan solo uno.

Errores más frecuentes

En la información a terceros o beneficiarios

- Tenga en cuenta que si hay mas de un beneficiario al que se le debe hacer el Giro, se debe agregar en el cuadro.

Cesantía Definitiva a Beneficiario

Beneficiario o Tercero

Tipo Documento	Número Documento	Nombre Completo	Parentesco	Fecha Nacimiento	Edad	Dependiente Económico	Tipo Pago	Banco	Tipo Cuenta	Número Cuenta	Ciudad Banco
C.C.		Quién va a recibir el pago.	Esposo/Compañero	07/17/1947	75	S	Cuenta Beneficiario	BanC No cuenta pensional	Ahorros	Número de cuenta tal cual esta en la certificación aportada	Tunja (Boy)
C.C.		Quién va a recibir el pago.	Hijo	03/22/1979	43	N	Cuenta Beneficiario	Banco Colpatria Red Multibanca S.A.	Ahorros		Tunja (Boy)
C.C.		Quién va a recibir el pago.	Hijo	02/14/2004	18	S	Cuenta Beneficiario	BanColombia S.A.	Ahorros		Tunja (Boy)
C.C.		Quién va a recibir el pago.	Hija	04/21/1984	38	N	Cuenta Beneficiario	Banco Davivienda S.A.	Ahorros		Bogotá D.C.
C.C.		Quién va a recibir el pago.	Hija	12/18/1991	31	N	Cuenta Beneficiario	Banco de Bogota	Ahorros	085258267	Tunja (Boy)

Los beneficiarios son los familiares a quiénes se le realizará el giro de las cesantías.

- Si hay mas de un vendedor se debe agregar en el cuadro.
- Se debe agregar el documento de identidad y certificación bancaria de cada beneficiario.

Errores más frecuentes

En la información a terceros o beneficiarios

Liberación de Gravamen **Beneficiario o Tercero**

Beneficiarios o Terceros						
Tipo Documento	Número Documento	Tercero	Banco	Tipo Cuenta	Número Cuenta	Porcentaje
NIT PJ Persona Juridica	NIT SIN DIGITO de verificaciòn	Banco con quien tiene la Hipoteca	Banco con quien tiene la Hipoteca	GIRO	Número de GIRO	100

El beneficiario es el Banco con quien tiene la hipoteca y a quién se le realizará el giro de las cesantías.

- Recuerde Registrar el **NIT SIN DIGITO** de verificación.
- Se debe agregar La cámara de comercio, el Rut del Banco y certificación bancaria o de giro.

Errores

Ingresan datos del Docente, Esposa o Hijos.

Educación **Beneficiario o Tercero**

EL DOCENTE

Beneficiarios o Terceros										
Tipo Documento	Número Documento	Nombre Completo	Parentesco	NIT	Tercero	Fecha Matrícula	Valor	Banco	Tipo Cuenta	Número Cuenta
C.C.	C.C. del DOCENTE	Nombre del DOCENTE	N/A	Según el caso	Según el caso	12/20/2022 12:00:00 a. m.	Valor tal cual en el recibo	Banco del docente	NO debe ser Cuenta PENSIONAL	Tal cual La certificación bancaria aportada

El beneficiario es EL DOCENTE a quién se le realizará el giro de las cesantías.

Errores

- En la parte inicial ingresan los datos de los hijos o cónyuge. Debe ser la del docente.
- No ingresan el número de NIT de la Universidad y los que sí lo diligencian, lo colocan con dígito de verificación y guion; razón por la cual no queda registrado.
- Colocan el número de Cuenta Bancaria de la Universidad y debe ser la del docente, si el valor va girado al docente de acuerdo a la información inicial.
- Ingresan un valor que no coincide con el registrado por la Certificación que expide la Universidad.

Errores más frecuentes

En la información a terceros o beneficiarios

- Es importante revisar la GUÍA DEL DOCENTE PARA CESANTÍAS en el caso de BENEFICIARIO CESANTÍA PARCIAL PARA EDUCACIÓN

Errores más frecuentes

En la información a terceros o beneficiarios

- El beneficiario es El DOCENTE a quién se le realizará el giro de las cesantías.

Caso 1

Docente es beneficiario y quien realizará los estudios

Beneficiarios o Terceros

Tipo Documento	Número Documento	Nombre Completo	Parentesco	NIT	Tercero	Fecha Matrícula	Valor	Banco	Tipo Cuenta	Número Cuenta
C.C.	C.C. del DOCENTE	Nombre del DOCENTE	N/A	NIT de la universidad SIN DIGITO de verificación	Nombre de La universidad	12/20/2022 12:00:00 a. m.	Valor tal cual en el recibo	Banco del docente	NO debe ser Cuenta PENSIONAL	Tal cual La certificación bancaria aportada

- Los campos tipo documento, número de documento, nombre completo, banco, tipo cuenta, número de cuenta y confirmar número de cuenta, se deben diligenciar con la información del docente.
- El campo parentesco se diligencia “No Aplica”
- Lo demás campos se diligencian con la información de la Entidad Educativa donde el docente realizará los estudios.

Errores más frecuentes

En la información a terceros o beneficiarios

- El beneficiario es El DOCENTE a quién se le realizará el giro de las cesantías.

Caso 2

Docente es beneficiario
Quien realizará los estudios es un familiar

Beneficiarios o Terceros

Tipo Documento	Número Documento	Nombre Completo	Parentesco	NIT	Tercero	Fecha Matrícula	Valor	Banco	Tipo Cuenta	Número Cuenta
C.C.	C.C. del DOCENTE	Nombre del DOCENTE	Según tipo familiar	C.C. Familiar.	Nombre del Familiar	12/20/2022 12:00:00 a. m.	Valor tal cual en el recibo	Banco del docente	NO debe ser Cuenta Pensional	Tal cual La certificación bancaria aportada

- Los campos tipo documento, número de documento, nombre completo, banco, tipo cuenta, número de cuenta y confirmar número de cuenta, se deben diligenciar con la información del docente.
- El campo parentesco se diligencia según el tipo de familiar.
- Los demás campos se diligencian con la información de dicho familiar.

Caso 3

La Entidad Educativa es beneficiaria.
Quien realizará los estudios es el docente.

Errores más frecuentes

En la información a terceros o beneficiarios

- El beneficiario es La Entidad Educativa es beneficiaria a quién se le realizará el giro de las cesantías.

Beneficiarios o Terceros

Tipo Documento	Número Documento	Nombre Completo	Parentesco	NIT	Tercero	Fecha Matrícula	Valor	Banco	Tipo Cuenta	Número Cuenta
C.C.	NIT de la universidad SIN DIGITO de verificación	Nombre de La universidad	N/A	C.C. del DOCENTE	Nombre del DOCENTE	12/20/2022 12:00:00 a. m.	Valor tal cual en el recibo	Banco de la universidad	NO debe ser Cuenta PENSIONAL	Tal cual La certificación bancaria aportada

- Los campos tipo documento, número de documento, nombre completo, banco, tipo cuenta, número de cuenta y confirmar número de cuenta, se deben diligenciar con la información de la Entidad Educativa.
- El campo parentesco se diligencia N/A
- Los demás campos con la información del docente.

Errores más frecuentes

En la información a terceros o beneficiarios

Caso 4

La Entidad Educativa es beneficiaria. Quien realizará los estudios es un familiar del docente.

- El beneficiario es La Entidad Educativa es beneficiaria a quién se le realizará el giro de las cesantías.

Beneficiarios o Terceros

Tipo Documento	Número Documento	Nombre Completo	Parentesco	NIT	Tercero	Fecha Matrícula	Valor	Banco	Tipo Cuenta	Número Cuenta
C.C.	NIT de la universidad SIN DÍGITO de verificación	Nombre de La universidad	Según tipo familiar	C.C. Familiar.	Nombre del Familiar	12/20/2022 12:00:00 a. m.	Valor tal cual en el recibo	Banco de la universidad	NO debe ser Cuenta PENSIONAL	Tal cual La certificación bancaria aportada

- Los campos tipo documento, número de documento, nombre completo, banco, tipo cuenta, número de cuenta y confirmar número de cuenta, se deben diligenciar con la información de la Entidad Educativa.
- El campo parentesco se diligencia según el tipo de familiar.
- Los demás campos con la información del familiar.

Errores más frecuentes

En la información a terceros o beneficiarios

- Construcción de Vivienda
- Remodelación

Beneficiario o Tercero EI DOCENTE

Beneficiarios o Terceros						
Tipo Documento	Número Documento	Tercero	Banco	Tipo Cuenta	Número Cuenta	Porcentaje
	C.C. del DOCENTE	Nombre del DOCENTE	Banco del DOCENTE	No cuenta pensional	Número de cuenta del docente	<input type="text" value="0"/>

El beneficiario es EI DOCENTE a quién se le realizará el giro de las cesantías.

- El Numero de cuenta es el mismo numero de la certificación bancaria que aporta y que esta a nombre del docente.

Error

Ingresan datos del Contratista o Arquitecto de Obra, Esposa o Hijos.

Errores

Certificado de Anticipos

- No adjuntan el documento o adjuntan documento que no tiene relación con lo solicitado

Documento de Identidad

- Adjuntan el documento borroso
- Cargan documento de otra persona.

Certificado de Cuenta Bancaria

- Cargan certificación a nombre del docente.
- El Documento no esta vigente.
- Es una cuenta pensional.

Errores más frecuentes

En la radicación de documentos.

Compra de Vivienda/Lote

Documento de Identidad

- Adjuntan el documento borroso
- Cargan documento del cónyuge.
- Cuando es Persona Jurídica solo cargan c.c. Del Representante Legal.
No cargan cámara de comercio ni RUT.

Errores

Contrato de Promesa de Compraventa

- No diligencian la dirección del predio y el número de Matrícula Inmobiliaria registrados en el Certificado de Libertad.
- La forma de pago no coincide en relación con el valor solicitado y cancelado producto del retiro de cesantía parcial que apruebe FOMAG.
- Sin firma de Contratante o Contratista.
- Muy borrosos
- Sin autenticar (se debe autenticar todo el contrato, no solo la última hoja).

Errores más frecuentes

En la radicación de documentos.

Compra de Vivienda/Lote

Certificado Libertad y Tradición

- Desactualizados con fecha mayor a 90 días.
- Muy borrosos
- A nombre de otras personas diferentes a los vendedores.
- En las especificaciones de las anotaciones aparece que el predio presenta hipotecas, embargos, Falsa tradición, limitaciones, Etc.

Errores

CONTRATO DE OBRA

- No diligencian la dirección del predio y el número de Matrícula Inmobiliaria registrados en el Certificado de Libertad.
- La forma de pago no coincide en relación con el valor solicitado y cancelado producto del retiro de cesantía parcial que apruebe FOMAG.
- Sin firma de Contratante o Contratista.
- Muy borrosos.
- Sin autenticar (se debe autenticar todo el contrato, no solo la última hoja).

Errores más frecuentes

En la radicación de documentos.

Construcción de Vivienda Remodelación

CERTIFICADO DE LIBERTAD

- Desactualizados con fecha mayor a 90 días.
- Muy borrosos
- A nombre de otras personas diferentes al docente, cónyuge e hijos.

Documento de Identidad

- Adjuntan el documento borroso
- Cargan documento de otra persona.

Errores

MATRÍCULA PROFESIONAL DEL CONTRATISTA

Los únicos que deben figurar como Contratistas son: Ingeniero Civil, Arquitecto o Maestro de Obra.

- Adjuntan el documento borroso
- Cargan documento de otra persona.
- Figuran como Contratistas Ingenieros de Minas, Industriales y personal que no tiene certificación.
- En el caso de Maestro de Obra, no adjuntan la certificación expedida por la oficina de Planeación del Municipio, en la que evidencie que se ha desempeñado como Maestro de Obra o Contratista.

Errores más frecuentes

En la radicación de documentos.

Construcción de Vivienda Remodelación

- Solo adjuntan copia de la Cédula y no de la Matrícula Profesional.

CERTIFICACIÓN BANCARIA

- Cargan certificación a nombre del Contratista.
- El Documento no esta vigente.
- Es una cuenta pensional.
- Archivos protegidos con contraseña, por lo que se deben adjuntar en formato PDF.

Errores

PAZ Y SALVO

- Adjunta el Paz y Salvo expedido por la Institución Educativa.

Como también hay un caso especial que se ha devuelto siete (7) veces en el que adjuntan “HOJA DE VIDA”.

CERTIFICACIÓN BANCARIA

- Adjuntan Cuenta de Ahorros Pensionales
- Cuentas de Ahorro desactualizadas

NOTA

En caso de requerir adjuntar documentos de entidades extranjeras, o documentos en otro idioma, los mismos deben adjuntarse así:

- Documento original
- Documento con traducción oficial
- Documento apostillado

Errores más frecuentes

En la radicación de documentos.

Cesantía Definitiva

CERTIFICADO DE ANTICIPOS

Este documento es obligatorio para los docentes de Régimen de Retroactividad y lo deben solicitar en la antigua Caja de Previsión, ahora Fondo Territorial.

- Adjuntan solo Resoluciones de anticipos
- No adjuntan documento.

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

- Adjuntan el documento borroso
- Cargan documento de otra persona.



Una vez la señora Secretaria de Educación firme el acto administrativo de la prestación.

- El sustanciador notifica al docente.



El docente ingresa debe ingresar al sistema Humano para aprobar el recurso.



Una vez ingrese a aprobar el acto, tiene que revisarlo y aprobarlo o interponer recurso.
Dentro del término señalado.

Aclaremos que si el docente interpone el recurso por medio de SAC no procederá y se le contestara de forma negativa.

Notificación del acto administrativo.



Antes de aprobar el acto administrativo **revisar muy bien.**

Notificación del acto administrativo.

Devoluciones de Fomag.

Una vez el docente haya aprobado el acto administrativo automáticamente llega a Fiduprevisora para el respectivo pago. La Fiduprevisora revisa el acto administrativo y devuelve por las siguientes razones.

- Fecha de posesión.
- Cuentas de ahorro
- Vinculación (Régimen)
- Beneficiarios (Registro civil).
- Por anticipos (No cobrados y no registrados en el sistema).
- Reportes.



Secretaría de
Educación

Boyacá
Avanza