

 <b>GOBERNACIÓN DE</b> <b>Boyacá</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
		<b>CÓDIGO: M-GE-AH-P-040</b>
<b>CESANTÍAS EN EL SISTEMA HUMANO WEB</b>		<b>FECHA: 10/Nov/2023</b>

## 0. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
---------	-------	---------------------------

### 1. OBJETO

Establecer los medios necesarios para el trámite, liquidación, reconocimiento y notificación de las solicitudes de pago de cesantías de los docentes y directivos docentes, afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio.

### 2. ALCANCE

Inicia en la herramienta tecnológica en línea implementada por el Ministerio de Educación Nacional, con el envío de la solicitud para el reconocimiento de las cesantías por parte del docente, y continua con la revisión de los documentos establecidos en la ley para este tipo de trámites, verificando la lista de chequeo que se encuentra en la GUÍA DEL DOCENTE PARA SOLICITAR CESANTÍAS EN LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA ADOPTADA POR LA FIDUCIARIA, proceso que es estudiado por el Grupo Funcional de Prestaciones Sociales y se finaliza con el acto administrativo notificado al docente y aprobado por FOMAG, el sistema archiva el acto administrativo, una vez la Fiduprevisora paga la prestación al docente.

### 3. DEFINICIONES

**CESANTIA DEFINITIVA:** Es una prestación social que se debe reconocer a todo funcionario, con el fin que estos puedan atender sus necesidades primarias en caso de quedar cesante.

**CESANTIAS PARCIALES:** Prestación Económica que se le reconoce a los docentes afiliados al fondo, para solucionar las necesidades básicas de vivienda y educación de los educadores y su núcleo familiar.

**EJECUTORIA:** Momento en que adquiere firmeza un acto administrativo.

**PRESTACION SOCIAL:** Son dineros adicionales al salario, que el empleador debe reconocer al servidor público docente vinculado al fondo del magisterio, por sus servicios prestados.

**SUSTANCIACIÓN:** Liquidación y proyección de acto administrativo de reconocimiento de la prestación social.

### 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

De acuerdo a las directrices establecidas por el Ministerio de Educación Nacional en el comunicado 2022-EE-315539 y el comunicado N° 001-2023 del Fomag. Desde el 17 de febrero del 2023, se hizo el cierre definitivo de la plataforma ONBASE, la cual prestaba los servicios de digitalización certificada con fines probatorios de los documentos que conforman los expedientes de solicitudes de prestaciones económicas, disposición en línea de la hoja de revisión y órdenes de pago de las prestaciones sociales de los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio.

En razón a lo anterior, tomando como referente normativo lo previsto en el artículo 2.4.4.2.3.2.29. del Decreto 1272 de 2018, y en observancia a las directrices impartidas por el Ministerio de Educación Nacional a efectos de adelantar la modernización del aplicativo de radicación, trámite y pago de las prestaciones Sociales de los Docentes afiliados al FOMAG, los precitados trámites serán adelantados a través del Sistema Humano en línea, plataforma a través de la cual se implementa el proyecto de sistematización del trámite de las prestaciones sociales dentro de la herramienta Sistema Humano. COMUNICADO N° 001-2023, FOMAG, Radicado No.: 20230170003431- 02 enero 2023

### 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 6. DESARROLLO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
<b>Técnico Administrativo /Auxiliar Administrativo / Prestaciones sociales</b>	Revisar datos e identificar el tipo de cesantía que está solicitando, verificar que los documentos anexos cumplan con los requisitos exigidos por FOMAG. Si cumplen, se aprobará y se genera radicado; en caso contrario, se devuelve la prestación al docente con observaciones para subsanar o desistir. Termina de 10 días, los cuales se iniciaran a contar de nuevo cada vez que el docente	Herramienta Tecnológica MEN

	radique nuevamente con las correcciones.	
<b>Profesional Especializado / Prestaciones Sociales</b>	Asignar de manera cronológica a cada uno de los sustanciadores las cesantías radicadas, 1 día hábil a partir de la radicación.	Herramienta Tecnológica MEN
<b>Profesional Universitario / Prestaciones Sociales</b>	Validar la información, se revisan las novedades, pagos recibidos por cesantías (anticipos) y descuentos que afecten la prestación; en caso que cumpla, se guardan tiempos de servicio, se carga la liquidación y guarda para pasar a respuesta; en caso contrario, se envía Ticket, asesoría a la mesa de ayuda del MEN, para su corrección en el sistema y se da continuidad al proceso, se proyecta acto administrativo, para revisión y aprobación de líder de oficina, 10 días hábiles.	Herramienta Tecnológica MEN
<b>Profesional Universitario / Prestaciones Sociales</b>	Revisar proyecto de acto administrativo, en caso de conformidad, se aprueba y pasa a firma digital, en caso de ajustes, se devolverá al sustanciador. 1 día hábil.	Herramienta Tecnológica MEN
<b>Secretaria de Educación</b>	Revisar el proyecto de acto administrativo, en caso de conformidad, se firma digitalmente, en caso de ajustes, se informa al líder de prestaciones sociales para que se devuelva la cesantía y se retomen las actividades 3, 4 y 5; 2 días hábiles.	Herramienta Tecnológica MEN
<b>Profesional Universitario / Prestaciones Sociales</b>	Una vez expedido el acto administrativo con la firma digital se notifica, se imprime el acto administrativo aprobado y se remite a historia laboral, en caso de aprobación del AA por parte del docente, pasa para pago a cargo del FOMAG, en caso de no conformidad, interpone recurso y se repiten pasos 3,4,5 de acuerdo a la situación. 1 día hábil.	Herramienta Tecnológica MEN

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>Nombre:</b> Facilitador SIG - MARIA TERESA RINCÓN G <b>Cargo:</b> PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 <b>Fecha:</b> 10/Nov/2023	<b>Nombre:</b> SECRETARIO DE EDUCACION <b>Cargo:</b> SECRETARIO DE DESPACHO 020 <b>Fecha:</b> 16/Nov/2023	<b>Nombre:</b> CoordinadorMIPG <b>Cargo:</b> JEFE DE OFICINA ASESORA 115 <b>Fecha:</b> 20/Nov/2023