

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------|
|  GOBERNACIÓN DE Boyacá | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN: 0 |
| | | CÓDIGO: M-GE-AH-P-041 |
| TRÁMITE PENSIONES Y OTROS TRÁMITES EN EL SISTEMA HUMANO WEB | | FECHA: 10/Nov/2023 |

0. CONTROL DE CAMBIOS

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

1. OBJETO

Establecer los medios necesarios para liquidación, reconocimiento y notificación de los trámites: pensiones, auxilios y otros trámites de las prestaciones sociales 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, para el reconocimiento de las pensiones, auxilios y otros trámites de las prestaciones sociales de los docentes y directivos docentes, a través de la revisión de los documentos, soportes necesarios y que se encuentren completos, frente al tipo de solicitud, verificando la lista de chequeo que se encuentra en las GUÍAS DEL DOCENTE PARA SOLICITAR PRESTACIONES - PENSIONES, AUXILIOS y OTROS TRÁMITES (FALLOS, AJUSTES, RELIQUIDACIÓN, SANCIÓN) EN LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA ADOPTADA POR LA FIDUCIARIA-. Este proceso es estudiado por el Grupo Funcional de Prestaciones Sociales y una vez se cumplen todos los parámetros, 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

AUXILIO FUNERARIO: Prestación económica que reconoce a quien cubre los gastos de exequias, generados por el fallecimiento de los docentes afiliados o pensionados.

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.

PENSIÓN: Es un pago temporal o de por vida, que recibe una persona afiliada a un fondo cuando se encuentra en una situación o cumple con los requisitos establecidos por la Ley.

SEGURO POR MUERTE: Prestación económica que reciben los beneficiarios del docente afiliado al fondo por Ley 91 de 1989 que fallece en servicio activo.

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 y directivos 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 |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Técnico Administrativo /Auxiliar Administrativo / Prestaciones Sociales | Revisar datos e identificar el tipo de prestación 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 | Herramienta Tecnológica MEN |

| | | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | prestación al docente con observaciones para subsanar o desistir. (De conformidad con los tiempos establecidos por la guía del docente del MEN) | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| | | |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Profesional Especializado / Prestaciones Sociales | Se asigna de manera cronológica a cada uno de los sustanciadores las prestaciones radicadas, 1 día hábil a partir de la radicación. | Herramienta Tecnológica MEN |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|

| | | |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Profesional Universitario / Prestaciones Sociales | <p>Gestionar 6 actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CONSULTAR: se validan y actualizan los tiempos si lo requiere. 2. SUSTANCIACIÓN. El sustanciador deberá descargar la información de los tiempos laborados por el docente en la Secretaría de Educación y en otras entidades, cuando se presenten tiempos con simultaneidad. 3. LIQUIDACIÓN: se procede a gestionar y consultar la liquidación de la prestación y verificar fecha de status de la prestación. El sistema generará la liquidación y se podrán validar los factores que requiere la prestación para ser liquidada. A continuación, se envía para aprobación a FOMAG y se actualiza el estado de la prestación con el fin de continuar elaborando la respuesta de la prestación. 4. Se Objeta Cuota Parte, lo cual servirá para indicar que una prestación con cuota parte ha sido objetada. 5. Se procede a generar el proyecto de acto administrativo. 6. Sustanciado proyecto de acto administrativo, se asigna el trámite al usuario FOMAG para revisión: <ol style="list-style-type: none"> 6.1 En caso que la observación de FOMAG apruebe el proyecto se asigna para aprobación del líder del grupo funcional y continua el proceso. 6.2 Si la observación FOMAG, solicita ajustes y/o niega el proyecto, el sustanciador realiza los ajustes y se asigna nuevamente a usuario FOMAG, hasta obtener la aprobación del proyecto y continuar con la actividad 6 y 1. 15 días hábiles. | Herramienta Tecnológica MEN |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|

| | | |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Secretaria de Educación | Suscribir el proyecto de acto administrativo, previamente aprobado por la Fiduciaria, firmándolo digitalmente. 2 días hábiles una vez sea recibido de Fiduciaria | Herramienta Tecnológica MEN |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|

| | | |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Profesional Universitario / Prestaciones Sociales | Una vez expedido el acto administrativo con la firma digital, se notifica en la herramienta tecnológica dispuesta por el MEN, se imprime el acto administrativo aprobado y se remite a historia laboral, en caso de aprobación del AA por parte del docente, pasa a pago a cargo del FOMAG, en caso de no conformidad, interpone recurso y se repiten pasos 3,4,5 y | Herramienta Tecnológica MEN |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|

| | | |
|--|---------------------------------------------|--|
| | 6 de acuerdo a la situación. 3 días hábiles | |
|--|---------------------------------------------|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre: Facilitador SIG - MARIA TERESA RINCÓN G Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 Fecha: 10/Nov/2023 | Nombre: SECRETARIO DE EDUCACION Cargo: SECRETARIO DE DESPACHO 020 Fecha: 10/Nov/2023 | Nombre: CoordinadorMIPG Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA 115 Fecha: 14/Nov/2023 |

COPIA CONTROLADA