



***Manual del Usuario para Validar y Gestionar la Solicitud de Pensiones  
a través del Sistema Humano®***

## CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Elaborado por	Razón de la actualización
1.0	18/01/2023	Soporte Lógico S.A.S.	
2.0	07/03/2023	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso.
3.0	13/7/2023	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y/o mejoras en el proceso.

## TABLA DE CONTENIDO

INGRESO AL TRÁMITE DE VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS.....	5
VALIDACIÓN DOCUMENTOS.....	5
SUSTANCIACIÓN DE LA PRESTACIÓN.....	13
FIRMA DIGITAL .....	37
ESTADOS DE LAS PRESTACIONES .....	40
TÉRMINOS DE RESPUESTA DE LAS PRESTACIONES.....	40
DEFINICIONES CRITERIOS VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS.....	41

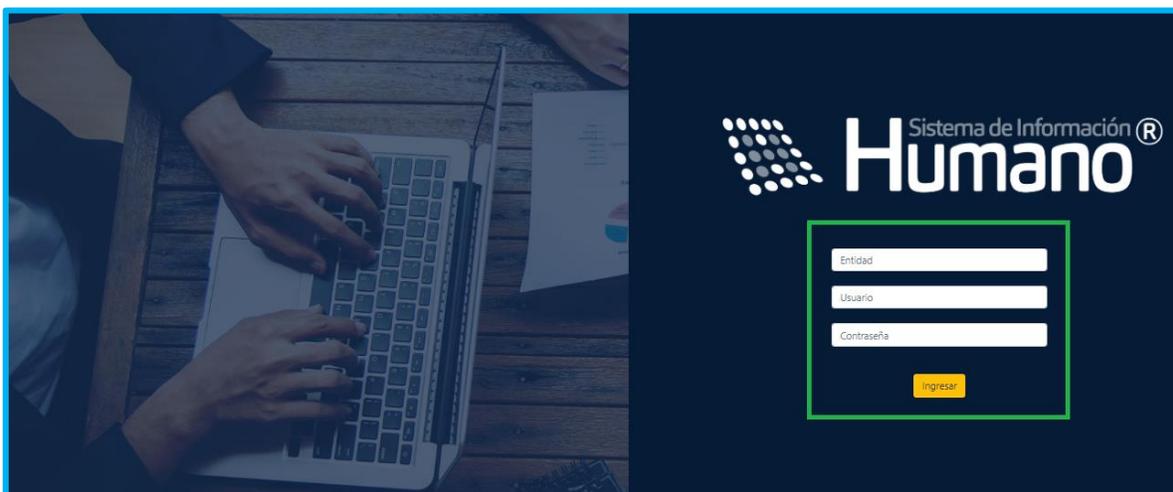
## **PRESENTACIÓN**

El Ministerio de Educación Nacional y el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio FOMAG, se permiten poner a disposición de las Secretarías de Educación, el nuevo módulo de Gestión de Pensiones para solicitar y gestionar las pensiones del personal docente, directivo docente y sus beneficiarios a través del Sistema de Información de Recursos Humanos - Humano®.

Este documento contiene el manual del usuario para validar y gestionar el proceso de Pensiones implementado en el Sistema Humano®.

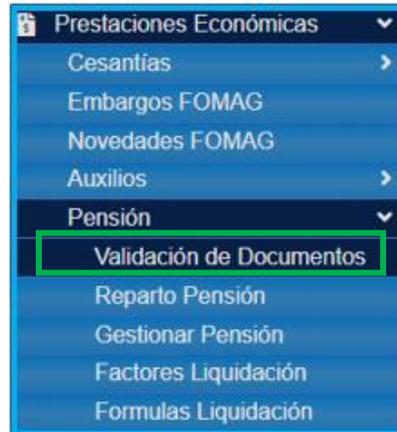
## INGRESO AL TRÁMITE DE VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS

El funcionario de la Secretaría de Educación, iniciará sesión en el sistema Humano Web, digitando la entidad territorial a la cual pertenece, usuario, contraseña y dará clic en el botón Ingresar.

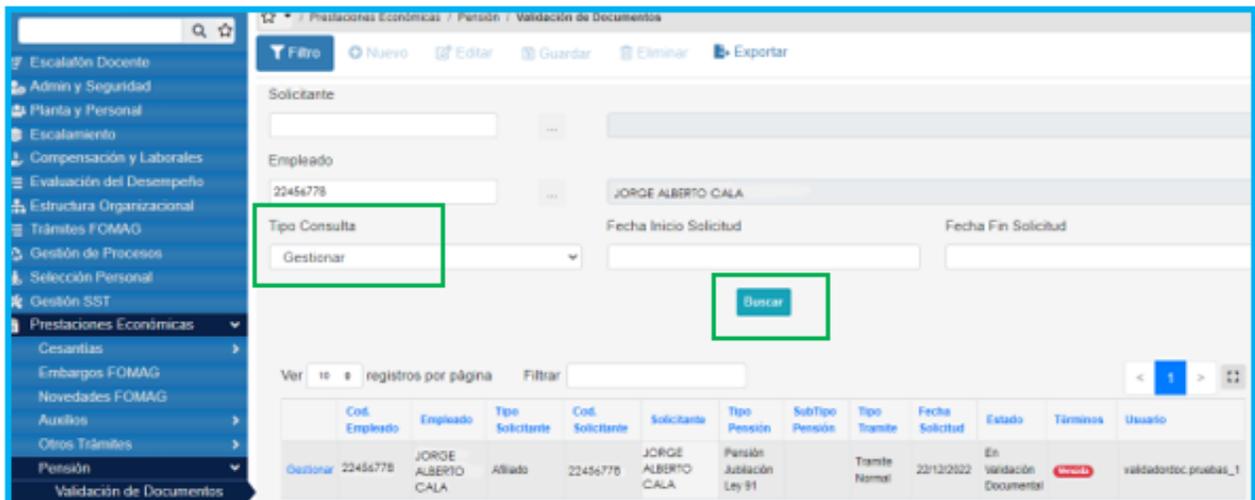


## VALIDACIÓN DOCUMENTOS

1. Para iniciar el proceso de validación de documentos de pensión, el usuario de la Secretaría encargado del proceso de validación documental, debe ingresar al módulo **Prestaciones Económicas - Pensión - Validación de Documentos**, por último, dar clic en **Validación de Documentos**.



2. En el campo tipo de consulta, seleccionar de la lista desplegable **Gestionar**, luego dar clic en **Buscar**, y se visualizarán las prestaciones que se le han asignado.



**NOTA:** Las solicitudes estar organizadas en orden cronológico y se podrán visualizar los datos de la solicitud y el estado de la prestación.

Validación de Documentos

Ver 10 registros por página

	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Pensión	SubTipo Pensión	Tipo Trámite	Fecha Solicitud	Estado	Términos	Usuario
Gestionar	23456	POSADA	Aliado	23456	POSADA	Pensión Jubilación Ley 91		Trámite Normal	22/12/2022	En validación documental	pendiente	validadortoc.pn
Gestionar	45678	ARIAS	Aliado	45678	ARIAS	Indemnización Sustituye De Incapacit Ley 404		Trámite Normal	20/12/2022	En validación documental	pendiente	validadortoc.pn

3. Para ingresar a la solicitud, de clic en el botón **Gestionar** y visualizará los datos generales de la solicitud como los datos del docente, tipo de vinculación, tipo pensión y documentos cargados, el sistema trae la información del solicitante la cual fue diligenciada con anterioridad.

Validación de Documentos

Solicitante

Empleado

Tipo Consulta

Fecha Inicio Solicitud

Fecha Fin Solicitud

Ver 10 registros por página

	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Pensión	SubTipo Pensión	Tipo Trámite	Fecha Solicitud	Estado	Términos	Usuario
Gestionar	2456778	JORGE ALBERTO CALA	Aliado	22456778	JORGE ALBERTO CALA	Pensión Jubilación Ley 91		Trámite Normal	22/12/2022	En validación documental	pendiente	validadortoc.pruebas_1

**Datos del Educador**

Primer Apellido	GONZALEZ	Segundo Apellido	TRUJILLO
Primer Nombre	STELLA	Segundo Nombre	
Tipo de Identificación	C.C.	Número de Identificación	41899619
Fecha Nacimiento	25/02/1962	Edad	60
Residencia	63001 ... COLOMBIA / QUINDIO / Armenia (Qui)		
Teléfono Residencia	7493110	Dirección Residencia	CALLE 15N #12-29
Nombre Establecimiento educativo laboral	INSTITUCION EDUCATIVA SAN BERNARDO		
Código Dane	263130000925	Fecha de posesión	08/03/2000
		Días cotizados	7200
Ciudad Laboral			

**Historia Fondos Privados y Públicos**

[Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos](#)

Caja o Fondo	Desde	Hasta	Semanas Cotizadas	Salario	
COLPENSIONES PÚBLICO	01/01/1990	31/12/1990	52.00		
Total Semanas Cotizadas					52.00

4. Los documentos aportados por el solicitante se podrán visualizar en la parte final del formulario.

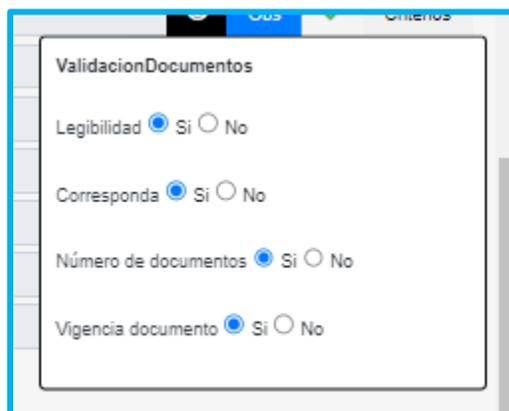
**Documentos**

Documento de Identidad	<i>i</i> aaaa (3).pdf		Obs		Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	<i>i</i>		Obs		Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	<i>i</i> 123.pdf		Obs		Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	<i>i</i> ABC.pdf		Obs		Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	<i>i</i>		Obs		Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	<i>i</i>		Obs		Criterios
Manifestación expresa si devenga o no pensi...	<i>i</i> 1234.pdf		Obs		Criterios

[Escalar](#)

[Aceptar](#) [Enviar Observaciones](#)

5. El usuario de la Secretaría, podrá descargar los documentos dando clic en la opción visualizar  y en el botón Criterios evaluará cada uno de los documentos como se muestra a continuación:



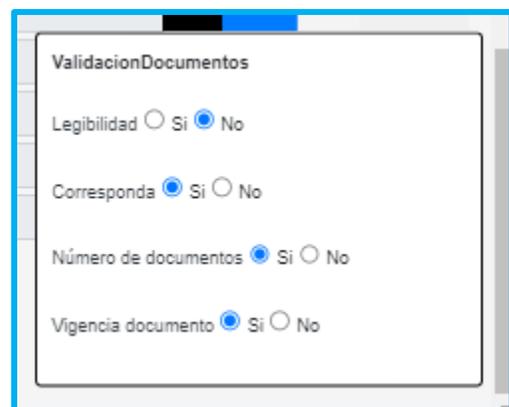
ValidacionDocumentos

Legibilidad  Si  No

Corresponda  Si  No

Número de documentos  Si  No

Vigencia documento  Si  No



ValidacionDocumentos

Legibilidad  Si  No

Corresponda  Si  No

Número de documentos  Si  No

Vigencia documento  Si  No

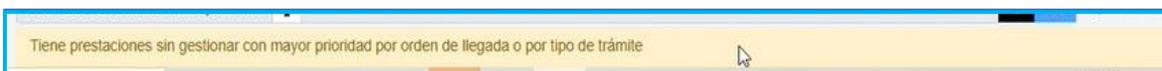
**Nota:** Los criterios de validación documental estarán habilitados para los documentos que tengan archivos cargados.

Se deben verificar los 4 ítems que se presentan, en caso de que el documento no cumpla con alguno de ellos, se debe seleccionar la opción **No** y el documento será rechazado y devuelto; así mismo en la opción

**Observación** se debe aclarar el motivo por el cual el documento no cumple para que el solicitante pueda realizar la respectiva corrección.

Documentos				
Documento de Identidad	i	aaaaa (3).pdf	Obs	✓ Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i		Obs	✓ Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i	123.pdf	Obs	✗ Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	i	ABC.pdf	Obs	✓ Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i		Obs	✓ Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		Obs	✓ Criterios
Manifestación expresa si devenga o no pensi...	i	1234.pdf	Obs	✓ Criterios

**Nota:** las solicitudes deben ser tramitadas por orden cronológico y el sistema le alertará con el siguiente mensaje.



6. En el botón **Observaciones Prestación** se podrá enviar observaciones generales al solicitante cuando se realice algún tipo de devolución, cuando el funcionario ingresa las observaciones correspondientes debe dar clic en el botón enviar observaciones y el proceso pasará nuevamente a manos del solicitante

1      Pensión Jubilación Ley 91

Marcar como suspendido a este docente

Observación

corregir documento ilegible

No olvide insertar las observaciones de cada documento que presente alguna inconsistencia de acuerdo a la validación.

Documentos

Documento de Identidad	i	aaaaa (3).pdf	<input type="button" value="Obs"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i		<input type="button" value="Obs"/>	<input type="checkbox"/>	Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i	123.pdf	<input type="button" value="Obs"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	i	ABC.pdf	<input type="button" value="Obs"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i		<input type="button" value="Obs"/>	<input type="checkbox"/>	Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		<input type="button" value="Obs"/>	<input type="checkbox"/>	Criterios
Manifestación expresa si devenga o no pensi...	i	1234.pdf	<input type="button" value="Obs"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Criterios

Observaciones

validadordoc.pruebas\_1 (17/02/2023)  
por favor adjuntar nuevamente el soporte, ya que el actual se considera ilegible

7. Para verificar que el trámite efectivamente fue devuelto, se debe ingresar al módulo de **Prestaciones Económicas - Pensión -Validación de Documentos - Tipo de Consulta -Consultar** y dar clic en **Buscar**.

**Nota:** Las solicitudes que se devuelven al solicitante quedarán en estado **Validación Documental Devuelta**.

Ver 10 registros por página Filtrar

	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Pensión	SubTipo Pensión	Tipo Tramite	Fecha Solicitud	Estado	Términos	Usuario
Consultar	41899619	GONZALEZ TRUJILLO STELLA	Afiliado	41899619	GONZALEZ TRUJILLO STELLA	Pensión Jubilación Ley 91		Tramite Normal	17/02/2023	Validación Documental devuelta	En Terminos	validador.doc.pruebas_1

8. Una vez el solicitante haya gestionado la corrección de la documentación por la cual se devolvió la solicitud, la prestación llegará nuevamente a la bandeja del validador documental.

Ver 10 registros por página Filtrar

	Cod. Empleado	Empleado	Tipo Solicitante	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Pensión	SubTipo Pensión	Tipo Tramite	Fecha Solicitud	Estado	Términos
Gestionar	41899619	GONZALEZ TRUJILLO STELLA	Afiliado	41899619	GONZALEZ TRUJILLO STELLA	Pensión Jubilación Ley 91		Tramite Normal	17/02/2023	En Validación Documental	En Terminos

9. Al ingresar a la solicitud el sistema mostrará el documento sin validación documental, para que el usuario de la Secretaría pueda evaluar nuevamente los criterios.

Documentos

Documento de Identidad	i	aaaaa (3).pdf	Obs	✓	Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i		Obs	✗	Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i	123.pdf	Obs	✗	Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	i	ABC.pdf	Obs	✓	Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i		Obs	✗	Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		Obs	✗	Criterios
Manifestación expresa si devenga o no pensión	i	1234.pdf	Obs	✓	Criterios

10. Una vez que se haya revisado la información y aceptado los documentos de la solicitud, de clic en **Aceptar**.

Documentos				
Documento de Identidad	i	aaaaa (3).pdf	Obs	✓ Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i		Obs	✗ Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i	123.pdf	Obs	✓ Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	i	ABC.pdf	Obs	✓ Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i		Obs	✗ Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		Obs	✗ Criterios
Manifestación expresa si devenga o no pensión	i	1234.pdf	Obs	✓ Criterios

Escalar

Aceptar Enviar Observaciones

Al aprobar los documentos de la solicitud, el sistema generará el número y fecha de radicado de la solicitud, dejando la prestación en el estado **En Sustanciación**.

## SUSTANCIACIÓN DE LA PRESTACIÓN

1. Para dar continuidad a la solicitud del docente, beneficiario o representante legal, el sustanciador ingresará a la grilla de Humano Web por medio de la ruta: :: **Prestaciones Económicas – Pensión – Gestionar Pensión**, donde podrá visualizar las prestaciones asignadas al usuario y tendrá los campos para filtrar y realizar la búsqueda por número de identificación del empleado.

Cod. Prestacion	Estado Prestacion	Términos	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Pension	SubTipo Pension	Tipo Tramite	Semanas Cotizadas	Fecha Solicitud	Fecha Radicado	Numero Ra
3297	En Sustanciación	En Terminos	*****		Pensión Jubilación Ley 91		Trámite Normal	1414	07/15/2023 10:20:41 p. m.	07/15/2023 10:21:50 p. m.	ENT12023

2. Al seleccionar la opción **Gestionar**, ingresará al formulario diligenciado desde la solicitud de la prestación, donde encontrará en la primera sección los datos del docente.

3. En la segunda sección encontrará la historia laboral de los fondos privados y públicos donde el docente cotizó y registró en la solicitud, los cuales deberá validar ; si el solicitante no registra tiempos adicionales, se continúa revisando la siguiente sección del formulario.

Historia Fondos Privados y Públicos

[Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos](#)

No ha cargado información de fondos privados y públicos

¿Tiene hijo con discapacidad permanente?  Sí  No

Tipo Vinculación: Nacional

Fecha Último Ingreso a La Docencia Oficial: 08/03/2000

4. Si el solicitante registra tiempos de otros fondos, el sustanciador debe validar los tiempos adicionales registrados y realizar los ajustes correspondientes, si aplican. Adicionalmente en la documentación cargada por el solicitante, se debe validar el soporte para estos tiempos.

Para este caso el funcionario de la entidad elimina el registro incorrecto, dando clic en **eliminar** y en el ícono **adicionar historia tiempos cotizados en otros fondos** se realiza el registro de manera correcta

Historia Fondos Privados y Públicos

[Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos](#)

Caja o Fondo	Desde	Hasta	Semanas Cotizadas	Salario	
COLPENSIONES PÚBLICO	01/01/1990	31/12/1990	52.00	<input type="text"/>	<a href="#">Eliminar</a>
Total Semanas Cotizadas					52.00

5. Con los datos registrados damos clic en guardar

i Adicionar Historia Fondo x

**Fondo**

(todo)
▼

**Desde** **Hasta**

**Semanas**

Guardar

6. A continuación, el formulario nos indica la actualización realizada con los tiempos de otros fondos validados, se pasa a la cuarta parte del formulario, donde se deben validar nuevamente los documentos.

Historia Fondos Privados y Públicos					
					<span style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos</span>
Caja o Fondo	Desde	Hasta	Semanas Cotizadas	Salario	
COLPENSIONES PÚBLICO	01/01/1990	29/11/1990	47,00	<input style="width: 80%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<a href="#" style="color: #00a0e3; text-decoration: none;">Eliminar</a>
<b>Total Semanas Cotizadas</b>					<b>47,00</b>

7. El sistema le mostrará al sustanciador de la secretaria los beneficiarios registrados por el solicitante, para las pensiones de docentes fallecidos, donde tendrá la opción de seleccionar y dejar en suspenso a los

beneficiarios que presuntamente tienen el derecho pero por alguna causa un juez debe de dar la orden del reconocimiento de la prestación.

Beneficiarios											
Tipo Documento	Número Documento	Nombre Completo	Parentesco	Fecha Nacimiento	Edad	Porcentaje Invalidez	Representante Legal	Porcentaje Pago	Suspendido	Inconsistencia	No tiene derecho
C.C.	988382834	prueba nn tres	Hermano	02/06/1992	31				<input type="checkbox"/>	El beneficiario supera la edad límite para registrarse	<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123123131231	prueba nn uno	Hija	06/14/1989	34				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	9888777986	prueba nn dos	Hermana	06/16/1989	34				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123456789	prueba weww cuatro ewrenwer	Esposa/Compañera	11/24/1989	33			50	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
C.C.	12345678900990	prueba weww cinco ewrenwer	Madre	07/07/1978	44				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123456789854	prueba nn seis	Hijo	02/23/1996	27			50	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

8. De igual manera en la sección de beneficiarios, el sustanciador de la secretaría tendrá la opción de seleccionar a los beneficiarios registrador por el solicitante que, de acuerdo al análisis y a la columna de inconsistencias que trae el sistema, no tienen derecho a la prestación, los cuales no estarán dentro del reconocimiento de la prestación si el sustanciador los selecciona.

Beneficiarios											
Tipo Documento	Número Documento	Nombre Completo	Parentesco	Fecha Nacimiento	Edad	Porcentaje Invalidez	Representante Legal	Porcentaje Pago	Suspendido	Inconsistencia	No tiene derecho
C.C.	988382834	prueba nn tres	Hermano	02/06/1992	31				<input type="checkbox"/>	El beneficiario supera la edad límite para registrarse	<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123123131231	prueba nn uno	Hija	06/14/1989	34				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	9888777986	prueba nn dos	Hermana	06/16/1989	34				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123456789	prueba weww cuatro ewrenwer	Esposa/Compañera	11/24/1989	33			50	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
C.C.	12345678900990	prueba weww cinco ewrenwer	Madre	07/07/1978	44				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123456789854	prueba nn seis	Hijo	02/23/1996	27			50	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

9. El sistema tendrá el campo frente a cada beneficiario que tiene el derecho, para que el sustanciador registre el porcentaje correspondiente

de acuerdo al parentesco con el docente; y el sistema controlará que la suma de estos porcentajes no supere el 100%.

Beneficiarios											
Tipo Documento	Número Documento	Nombre Completo	Parentesco	Fecha Nacimiento	Edad	Porcentaje Invalidez	Representante Legal	Porcentaje Pago	Suspendido	Inconsistencia	No tiene derecho
C.C.	988382834	prueba nn tres	Hermano	02/06/1992	31				<input type="checkbox"/>	El beneficiario supera la edad límite para registrarse	<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123123131231	prueba nn uno	Hija	09/14/1989	34				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	9888777666	prueba nn dos	Hermana	06/16/1989	34				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123456789	prueba weww cuatro ewrenwer	Esposa/Compañera	11/24/1989	33			50	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
C.C.	12345678900990	prueba weww cinco ewrenwer	Madre	07/07/1978	44				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C.C.	123456789854	prueba nn seis	Hijo	02/23/1998	27			50	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

10. En el caso en que el sistema durante la solicitud del docente, beneficiario o representante legal, no haya podido determinar qué tipo de pensión le corresponde, el sistema le mostrara al sustanciador un mensaje informándole: **El tipo de pensión que se presenta a continuación, es el solicitado por el docente, con las validaciones mínimas no se logró establecer el tipo de pensión**, y continuación un campo con la pensión que selecciono el docente en el formulario de la solicitud.

El tipo de pensión que se presenta a continuación, es el solicitado por el docente, con la validaciones mínimas no se logro establecer el tipo de pensión.

Tipo Pensión Sugerida Por Sistema  
 Pensión Jubilación Ley 91

11. En el caso en que el sistema le sugiera al solicitante un tipo de pensión y no este de acuerdo y decida seleccionar otro tipo de pensión, el sistema

le mostrará al sustanciador un mensaje informativo: **A continuación, visualizará la prestación sugerida por el sistema y la prestación que el solicitante selecciono para el reconocimiento.** Con los campos del tipo de pensión solicitada por el docente y el campo con el tipo de pensión sugerida por el sistema.

A continuación visualizará la prestación sugerida por el sistema y la prestación que el solicitante selecciono para el reconocimiento.

Código Tipo Pensión: 2

Tipo Pensión Solicitada Por Docente: Pensión Por Aportes Ley 91

Observaciones Tipo Pensión Solicitada Por Docente: Me reconocí una pensión de Jubilación ley 91 y considero que me corresponde una pensión por aportes ley 91

Tipo Pensión Sugerida Por Sistema: Pensión Jubilación Ley 91

**12.** Para los dos casos mencionados en los puntos anteriores, el sustanciador de la Secretaría deberá validar la información registrada por el docente, beneficiario o representante legal en el formulario de la solicitud, junto con la documentación adjuntada, para determinar si el docente tiene derecho a la pensión seleccionada; en el caso en que no tenga el derecho tendrá la opción de negar la prestación y continuar con el proceso de generación de Acto Administrativo de negación.

Tipo Pensión Sugerida Por Sistema  
 Pensión Jubilación Ley 91

Observación

No olvide insertar las observaciones de cada documento que presente alguna inconsistencia de acuerdo a la validación.

Documentos

Documento de Identidad	i	CEDULA.pdf	Obs	Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i		Obs	Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i	CEDULA.pdf	Obs	Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	i	CEDULA.pdf	Obs	Criterios
Certificado de tiempo de servicio	i		Obs	Criterios
Manifestación expresa si devenga o no pensi...	i	CEDULA.pdf	Obs	Criterios

Aprobar Devolver **Negar**

13. En el caso que el solicitante si tenga el derecho a la prestación que selecciono, el sustanciador de la secretaría tendrá la opción de cambiar en el campo Tipo de pensión sugerida por el sistema, por la pensión que solicita el docente y devolver la solicitud al solicitante, con el fin que adjunte la documentación que le pueda hacer falta para el reconocimiento de la prestación,

A continuación visualizara la prestación sugerida por el sistema y la prestación que el solicitante selecciono para el reconocimiento.

Código Tipo Pensión: 2

Tipo Pensión Solicitada Por Docente: Pensión Por Aportes Ley 91

Observaciones Tipo Pensión Solicitada Por Docente: Me reconoció una pensión de Jubilación ley 91 y considero que me corresponde una pensión por aportes ley 91

Tipo Pensión Sugerida Por Sistema: Pensión Por Aportes Ley 91



14. El usuario de la Secretaría, podrá descargar los documentos dando clic en la opción visualizar  y en el botón Criterios evaluará cada uno de los documentos como se muestra a continuación:

A form titled 'Sustanciación' with seven radio button options for evaluation. All 'Si' options are selected.

Sustanciación	
Legibilidad	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Corresponda	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Número de documentos	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Vigencia documento	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Corresponde al solicitante	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Acreditación documento	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

Obs x Criterios

Sustanciación

Legibilidad  Si  No

Corresponda  Si  No

Número de documentos  Si  No

Vigencia documento  Si  No

Corresponde al solicitante  Si  No

Acreditación documento  Si  No

15. Se deben verificar los 6 ítems que se presentan, en caso de que el documento no cumpla con alguno de ellos, se debe seleccionar la opción **No** y el documento será rechazado y devuelto; así mismo, en la opción **Observación** se debe aclarar el motivo por el cual el documento no cumple para que el solicitante pueda realizar la respectiva corrección.

Al validar los documentos sin ninguna novedad, se aprueba y se da continuidad a la prestación.

Documentos				
Documento de Identidad	i	aaaaa (3).pdf	Obs	✓ Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i		Obs	✗ Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i	123.pdf	Obs	✓ Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	i	ABC.pdf	Obs	✓ Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i		Obs	✗ Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		Obs	✗ Criterios
Manifestación expresa si devenga o no pensi...	i	1234.pdf	Obs	✓ Criterios

Escalar

Aprobar Devolver Negar

16. Si el funcionario de la entidad verifica que los documentos no cumplen con alguno de los criterios, la prestación será devuelta al solicitante, dando clic en **Devolver**

Documento	Icono	Nombre	Acción	Estado	Criterios
Documento de Identidad	i	PRUEBA PENSION.pdf	Obs	×	Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i	PRUEBA PENSION.pdf	Obs	✓	Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	i	PRUEBA PENSION.pdf	Obs	✓	Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i		Obs	↘	Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		Obs	↘	Criterios
Original de Certificado de semanas cotizadas...	i	PRUEBA PENSION.pdf	Obs	✓	Criterios
Manifestación expresa si devenga o no pensión	i	PRUEBA PENSION.pdf	Obs	✓	Criterios

Escalar

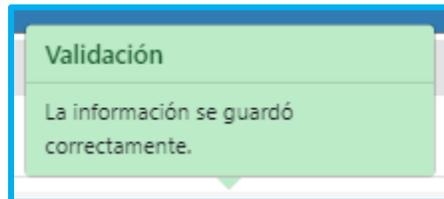
Aprobar Devolver Negar

17. Una vez el solicitante subsane los documentos, el sustanciador podrá gestionar la prestación y realizar la validación nuevamente; cuando la entidad verifique que todos los documentos cumplen con los criterios, debe dar clic en **Aprobar** y el sistema le mostrará el siguiente mensaje, indicando que se realizó el proceso de manera correcta y el estado de la prestación se actualiza, enviando la solicitud al paso de liquidación.

Documento	Icono	Nombre	Acción	Estado	Criterios
Documento de Identidad	i	aaaa (3).pdf	Obs	✓	Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i		Obs	↘	Criterios
Original o copia autenticada legible del regist...	i	123.pdf	Obs	✓	Criterios
Certificado de entidades administradoras de ...	i	ABC.pdf	Obs	✓	Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i		Obs	↘	Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		Obs	↘	Criterios
Manifestación expresa si devenga o no pensión...	i	1234.pdf	Obs	✓	Criterios

Escalar

Aprobar Devolver Negar



✓ **Inicio Solicitud**  
Por favor ingrese los datos de la solicitud  
17/02/2023  
Solicitud Pensión Iniciada

✓ **Validación de Documentos**  
Se estan validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud  
17/02/2023  
En Validación Documental

✓ **Inicio Solicitud**  
Por favor ingrese los datos de la solicitud  
17/02/2023  
Validación Documental devuelta

✓ **Validación de Documentos**  
Se estan validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud  
17/02/2023  
En Validación Documental

✓ **Prestación en Estudio**  
La Secretaria de Educacion se encuentra realizando el estudio de su prestacion  
18/02/2023  
En Sustanciacion

● **En Liquidación**  
En Liquidación  
18/02/2023  
En Liquidacion

**Nota:** en los pasos del 2 – 9, es donde el sustanciador podrá realizar correcciones en la información suministrada por el docente o solicitante (Tiempos – Salarios - Beneficiarios) y la validación de cada unos de los criterios de los documentos cargados, por lo tanto, de encontrar alguna inconsistencia es en este punto donde aún es posible devolver el trámite al docente o solicitante.

18. A continuación, aplicando la ruta: **Prestaciones Económicas – Pensión – Gestionar Pensión**. El sistema nos muestra la grilla de la solicitud.

The screenshot shows the FOMAG system interface. On the left is a navigation menu with 'Prestaciones Económicas' expanded to 'Pensión', and 'Gestionar Pensión' selected. The main area displays a search form for 'GONZALEZ TRUJILLO STELLA' with filters for 'Empleado' (41899619) and 'Tipo Consulta' (Gestionar). Below the search form is a table with the following data:

Ver	10	registros por página	Filtrar	Cod. Prestacion	Estado Prestacion	Términos	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Pension	SubTipo Pension	Tipo Tramite	Semanas Cotizadas	Fecha Solicitud	Fecha Radicado	Numero Ra
				1552	En Liquidación	En Términos	41899619	GONZALEZ TRUJILLO STELLA	Pensión Jubilación Ley 91		Tramite Normal	1028	17/02/2023 8:32:07 p. m.	18/02/2023 9:58:09 a. m.	ENT12023

19. La grilla nos muestra 7 procesos necesarios para gestionar las prestaciones; a continuación, se va a explicar cada uno de estos procesos.

- **Consultar:** Como su nombre lo indica a manera de consulta, el sustanciador visualizará la información de la solicitud y los documentos cargados.

The screenshot shows the 'Datos del Educador' form with the following information:

**Datos del Educador**

Primer Apellido: GONZALEZ  
 Segundo Apellido: TRUJILLO  
 Primer Nombre: STELLA  
 Segundo Nombre:   
 Tipo de Identificación: C.C.  
 Número de Identificación: 41899619  
 Fecha Nacimiento: 25/02/1962  
 Edad: 60  
 Residencia: 63001 COLOMBIA / QUINDIO / Armenia (Qui)  
 Teléfono Residencia: 7493110  
 Dirección Residencia: CALLE 15N #12-29  
 Nombre Establecimiento educativo laboral: INSTITUCION EDUCATIVA SAN BERNARDO

- **Tiempos de servicio:** en esta opción podrá validar y recargar los tiempos si lo requiere, dando clic en el botón **Recargar tiempos** como se indica en la imagen.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing 'Filtro', 'Nuevo', 'Editar', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Exportar'. A message box at the top right states 'Mensaje: Se actualiza la información de tiempos'. Below the navigation is a table with the following data:

Tabla	Cambios de sueldo	Libreto	STP	21/02/2021	08/03/2020	01/01/2021	31/10/2020
Beta	Cambios de Sueldo	Decreto	985-986	22/08/2021	08/03/2020	01/01/2021	07/03/2020

Below the table, there are summary statistics for 'Tiempos Cotizados Hasta Fecha Status':

Tiempo Total (Días)	Tiempo Ausencia (Días)	Tiempo Servicio (Días)
7200	0	7200
Tiempo Total (Semanas)	Tiempo Ausencia (Semanas)	Tiempo Servicio (Semanas)
1028	0	1028

There is a section for 'Tiempos Fondos Privados y Públicos' with a message: 'No se encuentran entidades privadas y públicos'. Below this, there are more summary statistics:

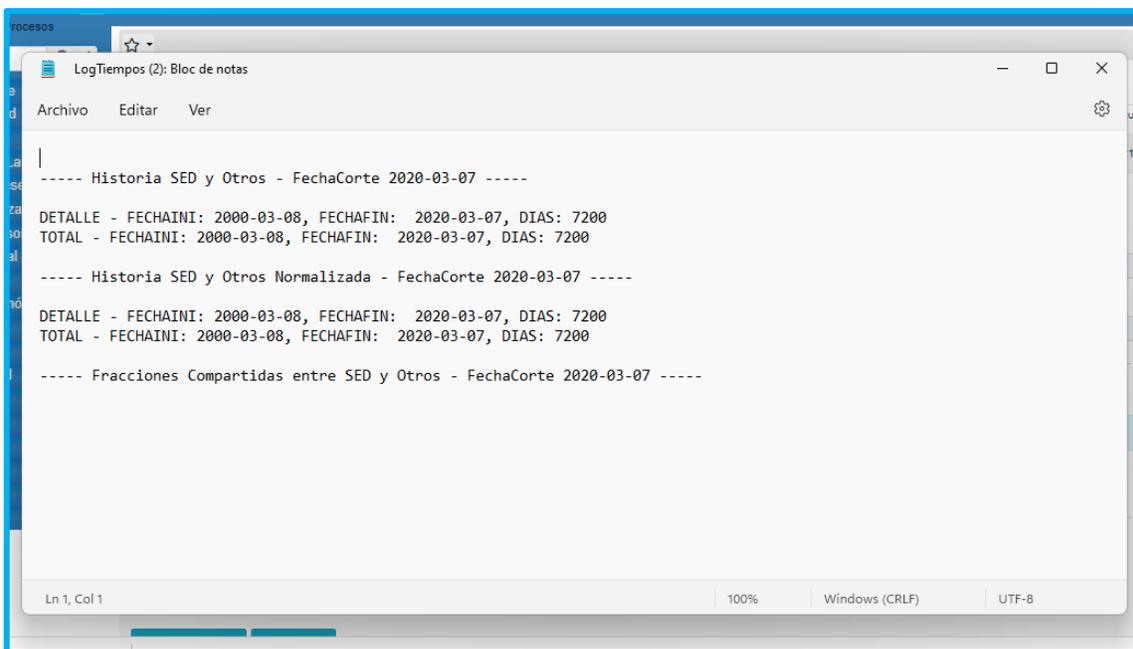
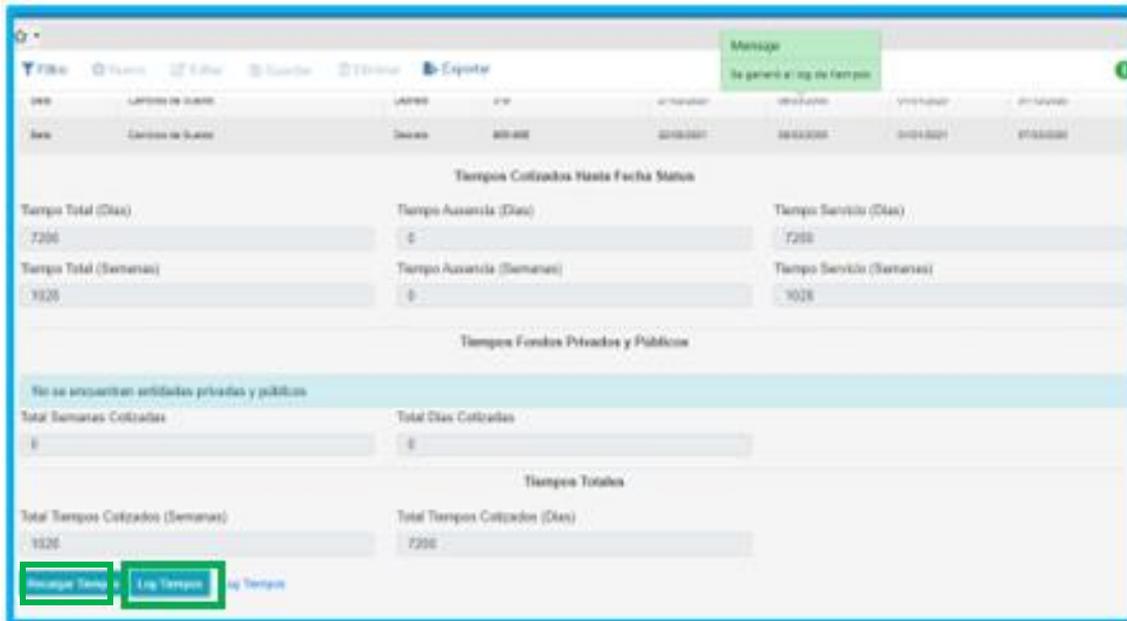
Total Semanas Cotizadas	Total Dias Cotizadas
0	0

Finally, there are 'Tiempos Totales' summary statistics:

Total Tiempos Cotizados (Semanas)	Total Tiempos Cotizados (Días)
1028	7200

At the bottom left, there are two buttons: 'Recargar Tiempo' and 'Log Tiempos'.

Dando clic en el botón **Log Tiempos**, el sistema mostrará la opción Log tiempos, donde podrá descargar la información de los tiempos laborados por el docente en la Secretaría de Educación y en otras entidades. Este archivo es un insumo que ayudará al sustanciador a validar esta información cuando se presenten tiempos con simultaneidad.



- **Liquidación:** podrá gestionar y consultar la liquidación de la prestación y verificar fecha de status de la prestación.

Se podrán validar los factores salariales, dando clic en el icono de despliegue para verificar la información correspondiente para la solicitud.

**Factores Salariales**

Básico Detalle Vinculación

FechaIni	FechaFin	Básico	Encargo
07/12/2000	31/12/2007	2,025,514.00	
01/01/2008	31/12/2008	2,140,796.00	0.00
01/01/2009	31/12/2009	2,304,963.00	0.00
01/01/2010	31/12/2010	2,351,063.00	0.00
01/01/2011	31/12/2011	2,425,592.00	0.00
01/01/2012	31/12/2012	2,546,872.00	0.00
01/01/2013	31/12/2013	2,634,485.00	0.00
01/01/2014	31/12/2014	2,711,839.00	0.00
01/01/2015	31/12/2015	2,886,699.00	0.00
01/01/2016	31/12/2016	3,120,336.00	0.00
01/01/2017	31/12/2017	3,397,579.00	0.00
01/01/2018	31/12/2018	3,641,927.00	0.00
01/01/2019	31/12/2019	3,919,689.00	0.00
01/01/2020	31/12/2020	4,244,314.00	0.00

Para continuar con el proceso de la solicitud cuando los factores han sido verificados, se debe dar clic en el botón Calcular

Regimen Pension: Ley 33 de 1985

Regimen Cesantias: Anualizado

Tipo Vinculacion: Nacional

Con Pasivo: NO

Situado Fiscal: [Empty field]

Fecha de posesión: 05/04/2000

Fecha Status: 06/07/2022

Fecha Efectividad: 07/07/2022

Fecha Prescripción: [Empty field]

**Factores Salariales** [Expand/Collapse icon]

**Cálculo de Factores** [Expand/Collapse icon]

Factor Log: [Empty field]

El sistema generará la liquidación y se podrán validar los factores que requiere la prestación para ser liquidada; en este momento el sistema mostrará un mensaje indicando que el proceso se ejecutó correctamente

Validation message: Liquidación exitosa, revise los resultados

Fecha de posesion: 08/03/2000  
 Fecha Status: 07/03/2020  
 Fecha Efectivada: 08/03/2020  
 Fecha Prescripcion:

Factores Salariales

Cálculo de Factores

Factor Log

Buttons: Calcular, Asignar a FOMAG, Continuar, Rechazar Prestación

CodFactor	Factor	Valor	Tercero
FPBASICO	Factor Sueldo Basico	3.980.349,00	
FPBONIDOC	Factor Bonif. Mensual Docentes	103.613,00	
FPBONIEG	Factor Bonificación Pedagógica	51.900,00	
FPBIL	Ingreso base de liquidacion	4.135.922,00	
FPPOR	Factor Pension Porcentaje aplicar	75,00	
FPVE	Valor a la Fecha Efectividad	3.101.941,00	
FPVSOL	Valor a la Fecha Solicitud	3.765.765,00	
FVALORTOTAL	Valor a la fecha de Status	3.101.941,00	
TIEMPOLAB	Total Días Laborados	7.200,00	
TLABSEMANA	Total Semanas laboradas	1.028,00	

A continuación, debe asignar el proceso a FOMAG, dando clic en el botón **Asignar a FOMAG**, aceptando el mensaje de la ventana emergente como se muestra en la imagen.

Dialog box: ¿Esta seguro Asignar a FOMAG? (Buttons: Aceptar, Cancelar)

Fecha de posesion: 08/03/2000  
 Fecha Status: 07/03/2020  
 Fecha Efectivada: 08/03/2020  
 Fecha Prescripcion:

Factores Salariales

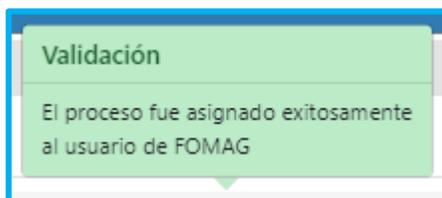
Cálculo de Factores

Factor Log

Buttons: Calcular, Asignar a FOMAG, Continuar, Rechazar Prestación

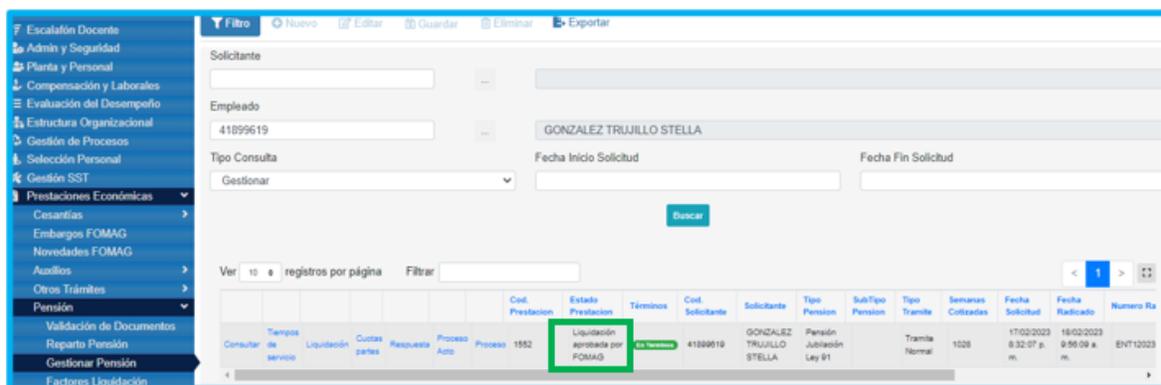
CodFactor	Factor	Valor	Tercero
FPBASICO	Factor Sueldo Basico	3.980.349,00	
FPBONIDOC	Factor Bonif. Mensual Docentes	103.613,00	
FPBONIEG	Factor Bonificación Pedagógica	51.900,00	
FPBIL	Ingreso base de liquidacion	4.135.922,00	
FPPOR	Factor Pension Porcentaje aplicar	75,00	
FPVE	Valor a la Fecha Efectividad	3.101.941,00	
FPVSOL	Valor a la Fecha Solicitud	3.765.765,00	
FVALORTOTAL	Valor a la fecha de Status	3.101.941,00	
TIEMPOLAB	Total Días Laborados	7.200,00	
TLABSEMANA	Total Semanas laboradas	1.028,00	

Si se realiza el proceso de manera correcta el sistema mostrará el siguiente mensaje



Luego de enviada la prestación a revisión del FOMAG, se realizará una evaluación completa de la información de la solicitud (información general de la solicitud, tiempos, liquidación y proceso).

Con la aprobación de FOMAG se actualiza el estado de la prestación desde el módulo **Prestaciones Económicas - Gestionar pensión**.



Ingresamos nuevamente a la opción **Liquidación** y seleccionamos la opción **Continuar**, el sistema nos permitirá continuar elaborando la respuesta de la prestación.

CodFactor	Factor	Valor	Tercero
FPBASICO	Factor Sueldo Basico	3.980.349,00	
FPBONIDOC	Factor Bonif. Mensual Docentes	103.613,00	
FPBONIPEG	Factor Bonificación Pedagógica	51.980,00	
FPIBL	Ingreso base de liquidación	4.135.922,00	
FPPOR	Factor Pension Porcentaje aplicar	75,00	
FPVE	Valor a la Fecha Efectividad	3.101.941,00	
FPVSOL	Valor a la Fecha Solitud	3.765.785,00	
FVALORTOTAL	Valor a la fecha de Status	3.101.941,00	
TIEMPOLAB	Total Días Laborados	7.200,00	
TLABSEMANA	Total Semanas laboradas	1.028,00	

En el último botón se encontrará la opción **Objetar Cuota Parte**, que como su nombre lo indica servirá para indicar que una prestación con cuota parte ha sido objetada.

fecha de posesion: 08/03/2000     
 fecha status: 07/03/2020     
 fecha extincion: 08/03/2020     
 fecha prescripcion:

Factores Salariales

Cálculo de Factores

Factor Log

CodFactor	Factor	Valor	Tercero
FPBASICO	Factor Sueldo Basico	3.980.349,00	
FPBONIDOC	Factor Bonif. Mensual Docentes	103.613,00	
FPBONIPEG	Factor Bonificación Pedagógica	51.980,00	
FPIBL	Ingreso base de liquidación	4.135.922,00	
FPPOR	Factor Pension Porcentaje aplicar	75,00	
FPVE	Valor a la Fecha Efectividad	3.101.941,00	
FPVSOL	Valor a la Fecha Solitud	3.765.785,00	
FVALORTOTAL	Valor a la fecha de Status	3.101.941,00	
TIEMPOLAB	Total Días Laborados	7.200,00	
TLABSEMANA	Total Semanas laboradas	1.028,00	

**Respuesta:** ingresamos cuando el estado de la prestación se encuentra **En respuesta de la prestación**; se ingresa a esta opción para generar el proyecto de acto administrativo; en el campo **Resultado**, el funcionario debe seleccionar la opción que considere adecuada.

Ver  registros por página    Filtrar

							Cod. Prestacion	Estado Prestacion	Términos
Consultar	Tiempos de servicio	Liquidación	Cuotas partes	Respuesta	Proceso Acto	Proceso	777	En respuesta de la prestación	

Tipo Pension: Pensión Jubilación Ley 91    Empleado: STELLA GONZALEZ TRUJILLO

Resultado:

- (seleccionar)
- Aclaratoria
- Revocatoria
- Aprobado
- Rechazado
- Desistido

Número Resolución:

Al seleccionar el **Resultado**, se habilitarán los campos; **Tipo resolución, Fecha y Número**; para continuar con el proceso el funcionario debe diligenciar los campos indicados y dar clic en **Guardar**.

Filtro    Nuevo    Editar    **Guardar**    Eliminar    Exportar

Tipo Pension: Pensión Jubilación Ley 91    Empleado: STELLA GONZALEZ TRUJILLO

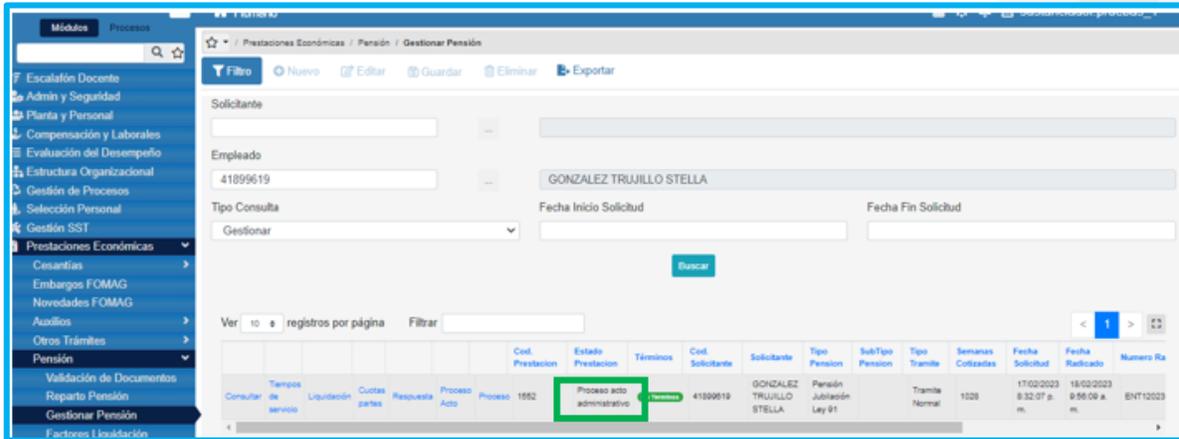
Resultado:

Tipo Resolución:     Fecha Resolución:     Número Resolución:

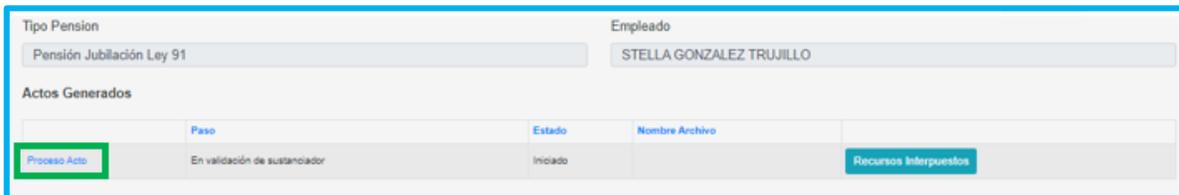
Motivo Resolución:

0 de 2000

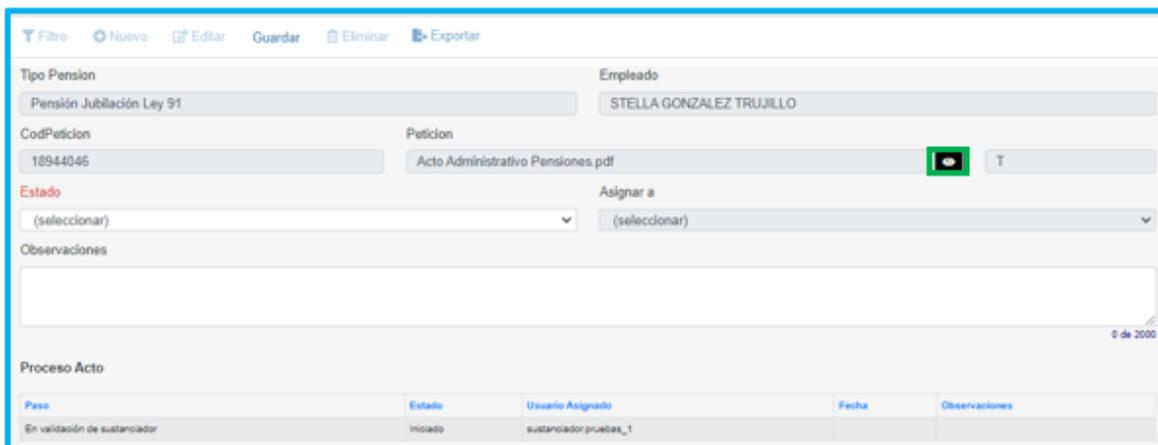
El proceso se actualiza y nos indica el nuevo estado de la prestación que se puede consultar en la grilla general de la prestación, como se muestra en la imagen.



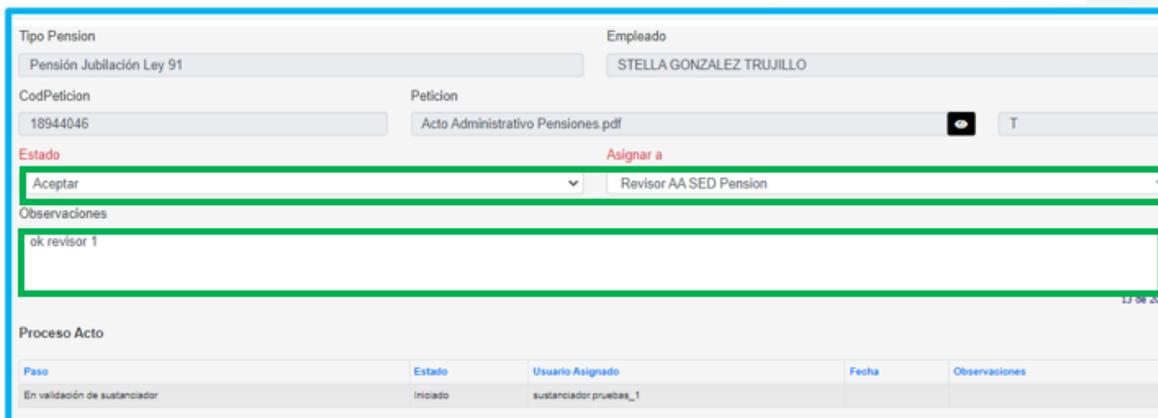
- **Proceso Acto**, en este campo se podrá visualizar el acto administrativo ingresando en campo **Proceso Acto**.



A continuación, el sistema nos dirige a una nueva pestaña, se podrá descargar el acto administrativo, seleccionando el ícono visualizar. 📄



Validado el acto administrativo, se procede a asignar el documento al usuario correspondiente y registramos la observación.



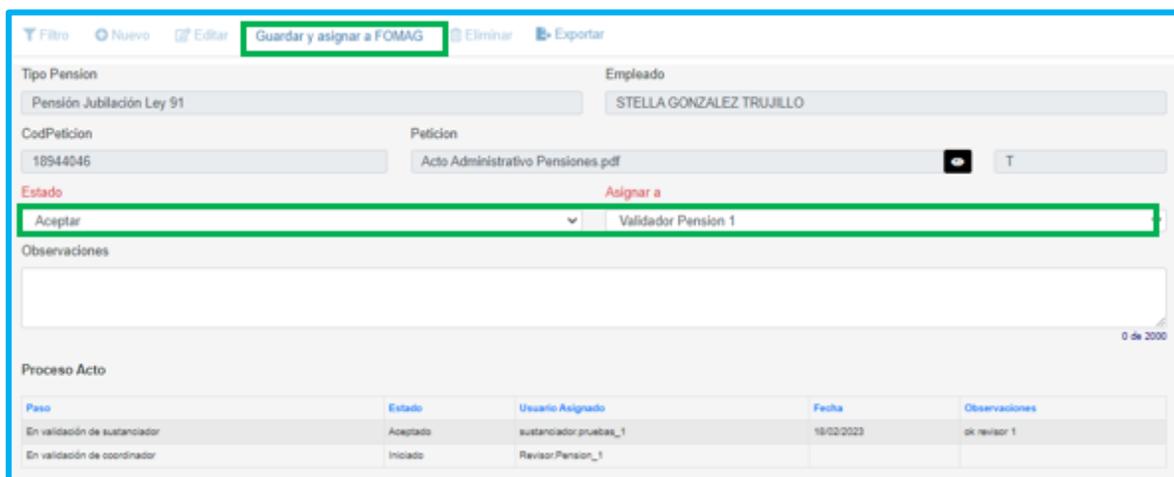
The screenshot shows a form with the following fields and values:

- Tipo Pension: Pensión Jubilación Ley 91
- Empleado: STELLA GONZALEZ TRUJILLO
- CodPetición: 18944046
- Petición: Acto Administrativo Pensiones.pdf
- Estado: Aceptar
- Asignar a: Revisor AA SED Pension
- Observaciones: ok revisor 1

Below the form is a table titled 'Proceso Acto':

Paso	Estado	Usuario Asignado	Fecha	Observaciones
En validación de sustanciador	Iniciado	sustanciador.pruebas_1		

Para dar continuidad al proceso del acto administrativo se debe ingresar con el usuario indicado y generar la revisión pertinente, validando el documento y actualizando los campos: **Estado** y **Asignar a**; después de este proceso, damos clic en la opción **Guardar y Asignar a FOMAG**.



The screenshot shows the same form as above, but with the following updates:

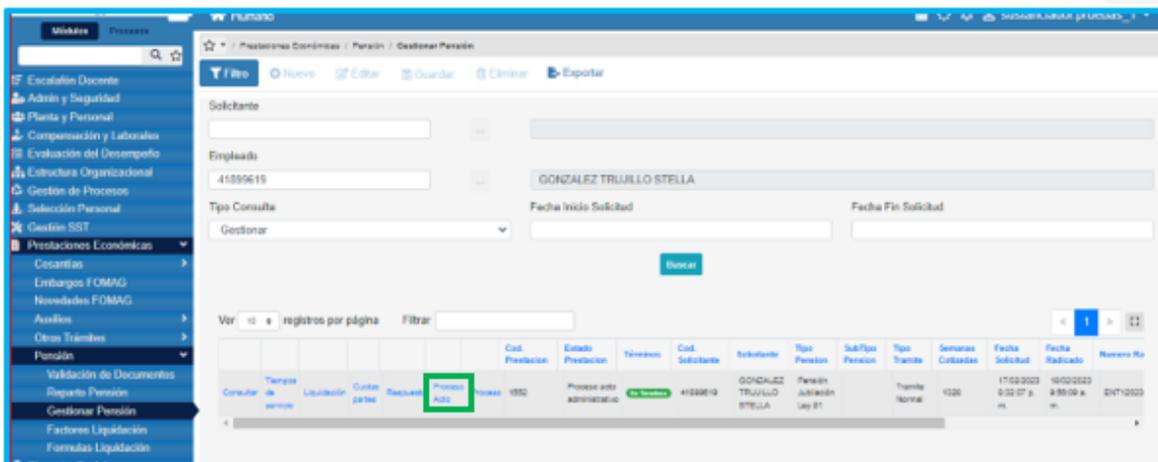
- The button 'Guardar y asignar a FOMAG' is highlighted with a green box.
- The 'Asignar a' field is now 'Validador Pension 1'.
- The 'Estado' field remains 'Aceptar'.
- The 'Observaciones' field is empty.

The 'Proceso Acto' table is updated as follows:

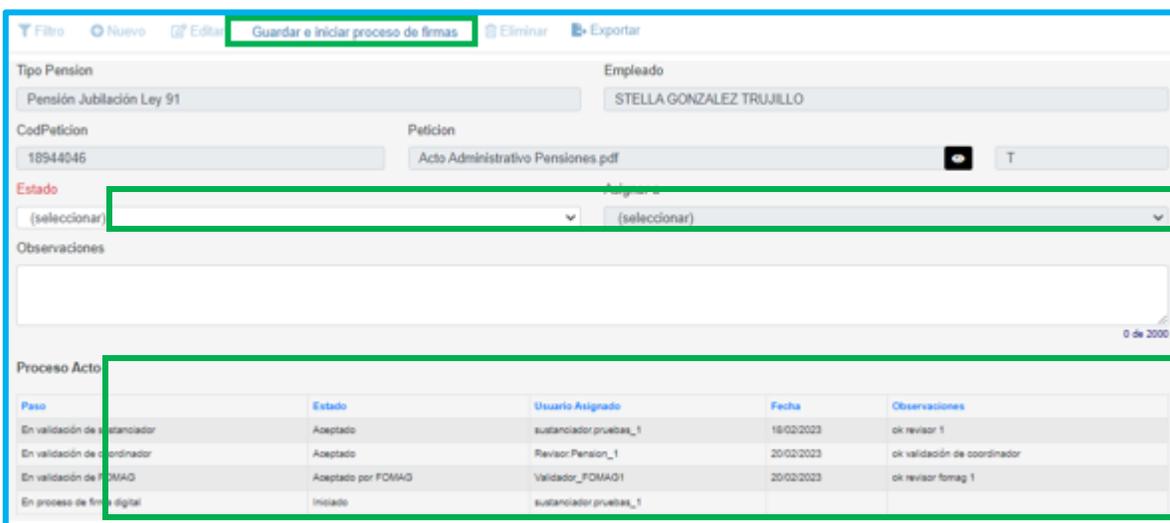
Paso	Estado	Usuario Asignado	Fecha	Observaciones
En validación de sustanciador	Aceptado	sustanciador.pruebas_1	18/02/2023	ok revisor 1
En validación de coordinador	Iniciado	Revisor Pension_1		

En este punto del proceso, se envía el proyecto de acto administrativo para revisión del FOMAG; una vez aprobado el documento por FOMAG, la secretaria podrá dar inicio al proceso de firmas, ingresando con los usuarios indicados, siguiendo la misma ruta desde **Prestaciones Económicas – Pensión –**

**Gestionar Pensión** y filtrando con el número de cédula en el campo **Empleado**, damos clic en **buscar** y el sistema mostrará la grilla de información general, seleccionamos la opción **Proceso Acto**.

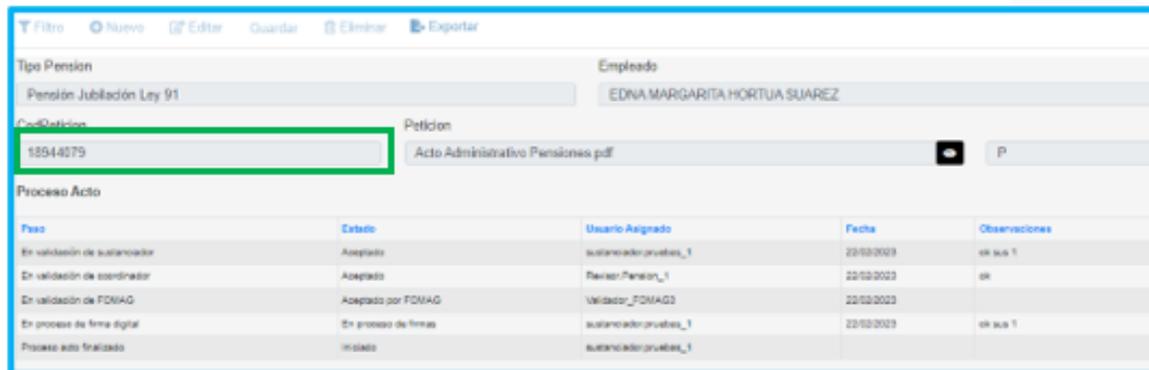
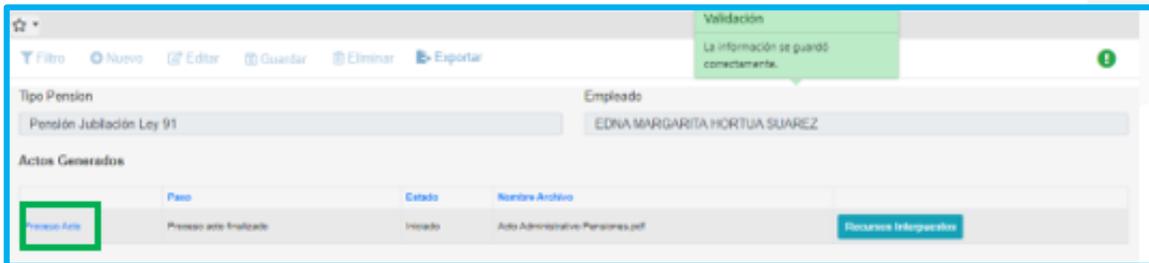


El acto administrativo es enviado nuevamente al sustanciador, quien debe validar el **Proceso** del documento y dar clic en guardar e iniciar proceso de firmas; ajustando los campos: **Estado** y **Asignar a**.

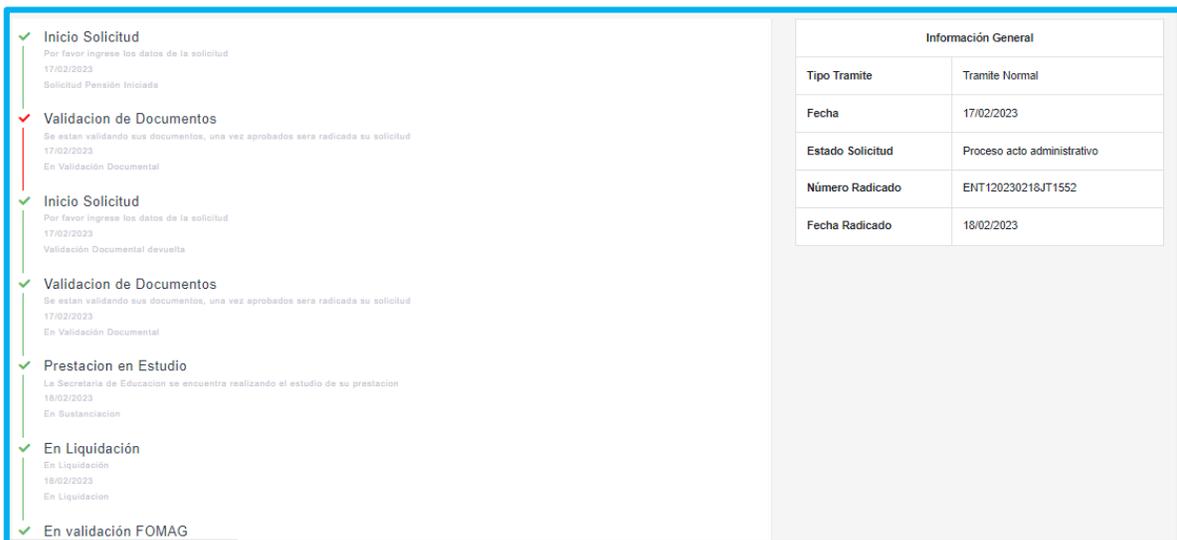


Si el proceso se realiza de manera correcta, debe aparecer el siguiente

mensaje. Se debe Ingresar al campo **Proceso Acto** para validar que se genera el código de la petición.



- Si da clic en **Proceso**, podrá visualizar el flujo de la prestación



## FIRMA DIGITAL

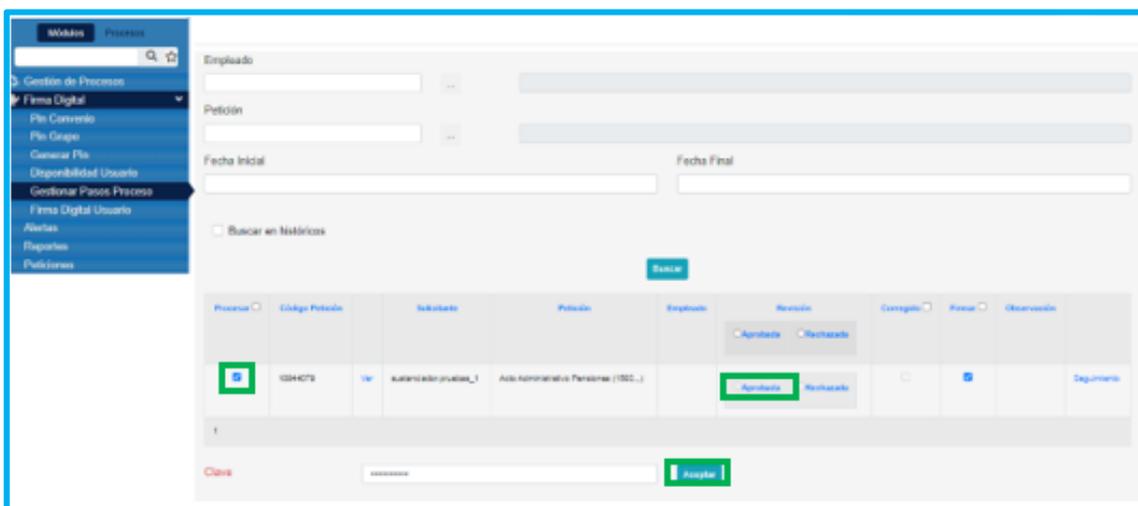
1. Es necesario ingresar con el usuario indicado para comenzar con el proceso de firmas, aplicando la ruta: **Firma Digital – Gestionar Pasos Proceso** y buscar en el campo **Petición**, con el código de petición.

2. Para proceder con las firmas se debe dar clic en el recuadro **Procesar** y **Aprobada**, seleccionamos **Aceptar** y la petición es enviada para firmar por el secretario.

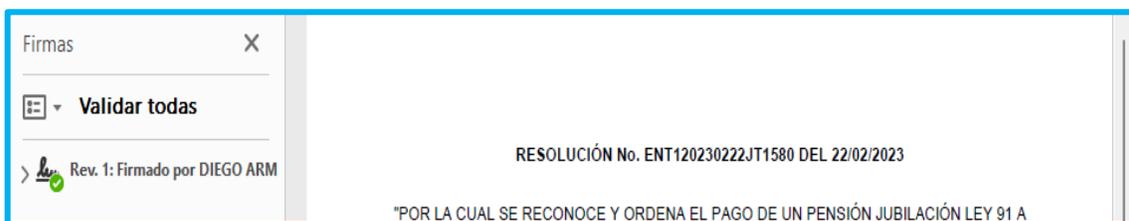
Procesar	Código Petición	Solicitante	Petición	Empleado	Estado	Completado	Firmar	Observación
<input type="checkbox"/>	10344079	no	secretario-procesos_1	Acto Administrativo Pensiones (1530...)	<input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Rechazado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Reglamento

3. Para firmar el Acto Administrativo debe ingresar con el usuario asignado, aplicando la ruta **Firma Digital – Gestionar Pasos Proceso**, se buscar

con el código de la petición en el campo **Petición**, se marcan los recuadros **Procesar** y **Firmas**, en el campo **Clave** se ingresa la clave asignada (Certi-camara) y damos clic en aceptar para generar la firma del acto administrativo.



4. Se debe descargar el acto administrativo y validar que el documento tenga las firmas pertinentes.



5. El acto administrativo nuevamente llega a sustanciación, Se ingresa por la ruta **Prestaciones económicas – Pensión – Gestionar Pensión** y filtrando con el número de cédula en el campo **Empleado**, damos clic en **buscar** y el sistema mostrará la tabla de información general, seleccionamos la opción **Proceso Acto**; donde se deben actualizar los campos **Estado** y **Asignar a**; con los campos diligenciados se selecciona la opción **Guardar y Continuar**.

The screenshot shows a web application interface for managing pension requests. At the top, there are navigation buttons: 'Filtros', 'Nuevo', 'Editar', 'Guardar y continuar' (highlighted with a green box), 'Eliminar', and 'Exportar'. Below this, the 'Tipo Pensión' is 'Pensión Jubilación Ley 91' and the employee name is 'EDNA MARGARITA HORTUA SUAREZ'. The 'CodPetición' is '18944079' and the 'Petición' is 'Acto Administrativo Pensiones.pdf'. The 'Estado' dropdown menu is set to 'Aceptar' (highlighted with a green box), and the 'Asignar a' dropdown menu is set to 'sustanciador pruebas\_1' (highlighted with a green box). Below the dropdowns is an 'Observaciones' field and a 'Proceso Acto' table.

Paso	Estado	Usuario Asignado	Fecha	Observaciones
En validación de sustanciador	Aceptado	sustanciador pruebas_1	23/02/2023	ok sus 1
En validación de coordinador	Aceptado	Revisor Petición_1	23/02/2023	ok
En validación de FOMAG	Aceptado por FOMAG	Validador_FOMAG03	23/02/2023	
En proceso de firma digital	En proceso de firmas	sustanciador pruebas_1	23/02/2023	ok sus 1
Proceso acto finalizado	Iniciado	sustanciador pruebas_1		

6. A continuación, se verifica la grilla de la información general de la solicitud y se confirma la actualización del estado de la prestación, el sistema debe mostrar el estado **Validando Acto Administrativo**, indicando que el acto administrativo es enviado al solicitante para su validación.

The screenshot shows a web application interface for managing pension requests. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Escuelas Docentes', 'Admisión y Seguridad', 'Planta y Personal', 'Compensación y Labores', 'Evaluación del Desempeño', 'Estructura Organizacional', 'Control de Procesos', 'Selección Personal', 'Gestión SGT', 'Prestaciones Económicas', 'Cuentas', 'Empleos FOMAG', 'Nombrados FOMAG', 'Auxilios', 'Otros Trámites', 'Cuentas de Documentos', 'Reporte Pensiones', 'Gestionar Pensiones', and 'Factores Legales'. The main area shows a search bar and a table of pension requests. The table has columns for 'Cod. Petición', 'Estado', 'Petición', 'Cod. Solicitante', 'Solicitante', 'Tipo Pensión', 'Subtipo Pensión', 'Tipo Trámite', 'Semana Colección', 'Fecha Solicita', 'Fecha Radicada', and 'Remite Pa'. The status 'Validando Acto Administrativo' is highlighted in a green box in the 'Estado' column of the first row.

Cod. Petición	Estado	Petición	Cod. Solicitante	Solicitante	Tipo Pensión	Subtipo Pensión	Tipo Trámite	Semana Colección	Fecha Solicita	Fecha Radicada	Remite Pa
4191987	Validando Acto Administrativo	Acto Administrativo	4191987	EDNA MARGARITA HORTUA SUAREZ	Pensión Jubilación Ley 91		Trámite Normal	144	23/02/2023	23/02/2023	

**Nota:** El estado de la prestación durante el proceso de la gestión del Acto Administrativo desde que se genera hasta que se notifica, siempre será **Proceso acto administrativo**.

## ESTADOS DE LAS PRESTACIONES

A continuación, se hace la descripción de los estados del proceso de las solicitudes de pensión:

Estado de la prestación	Descripción
En Validación Documental	La solicitud está en validación documental por parte de la Secretaría.
Validación Documental devuelta	La solicitud fue devuelta al solicitante en el proceso de validación documental.

## TÉRMINOS DE RESPUESTA DE LAS PRESTACIONES.

Estado de la prestación	Descripción
En Términos	La prestación se encuentra en términos para ser revisada.
Por Vencer	Prestación que esta pronto a vencer.
Vencida	Prestación está vencida en relación a los tiempos de respuesta.

## DEFINICIONES CRITERIOS VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS

- **LEGIBILIDAD:** que el documento sea legible y se pueda hacer lectura de su contenido.
- **CORRESPONDA:** que el documento sea el solicitado y esté a nombre del docente o causante, beneficiario y/o representante legal.
- **NÚMERO DE DOCUMENTOS:** que corresponda al número de folios que conforman el documento.
- **VIGENCIA DEL DOCUMENTO:** que el documento esté actualizado y se encuentre vigente al momento de hacer la solicitud.