

GLOSARIO ESTADOS PROCESO CESANTÍAS EN LINEA – Humano. V2.0

NOMBRE	CODESTADO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	PROCESO
1. Solicitud de historia laboral	98	DOCENTE	Prestación iniciada en el Sistema Humano en Línea del Docente	Proceso certificación
2. Solicitud certificado sin observaciones	21	SECRETARÍA	Solicitud de certificado enviada por el docente a la secretaría en la cual el docente está de acuerdo con la información expuesta en el sistema y por tal motivo no se reportaron inconsistencias por su parte.	
3. Solicitud certificado con observaciones	22	SECRETARÍA	Solicitud de certificado enviada por el docente a la secretaría, en la cual el docente No está de acuerdo con la información expuesta en el sistema y por tal motivo se reportaron inconsistencias por parte del docente.	
4. Revisión certificado- aprobada	23	DOCENTE	Certificado revisado, y aprobado por parte de la secretaría; En este paso el docente debe realizar la solicitud de la prestación económica deseada, diligenciando los formularios que presenta el sistema y adjuntando los documentos requeridos.	
5. En Validación Documental	25	SECRETARÍA	En este paso la Secretaría recibe la solicitud realizada por el docente, y debe verificar la veracidad y cumplimiento de requisitos de la información y la documentación enviada por el docente, en caso de ser necesario el proceso debe ser devuelto al docente para subsanación.	Proceso Validación de Documentos.
6. Validación documentos devuelta	27	DOCENTE	La documentación enviada por el docente ha sido revisada por la secretaría y este debe subsanar uno o más documentos para continuar con la radicación de su solicitud.	

7. Validación documentos aprobada (Radicado)	26	SECRETARÍA	La documentación enviada por el docente cumple con los requisitos normativos y ha sido verificada por la secretaría, por tal motivo se genera número y fecha de radicado y se continua con el estudio de la prestación.	
8. En estudio de prestación	28	SECRETARÍA	Estudio de la prestación en curso por parte del equipo de sustanciación de la secretaría.	Proceso sustanciación
9. Solicitud Rechazada	29	SECRETARÍA	Solicitud negada por la secretaría, se debe proceder con la generación del correspondiente Acto Administrativo.	
10. Gestión Prestación Finalizada	30	SECRETARÍA	Se finaliza la sustanciación de la solicitud y se genera el Acto Administrativo para proceder con la revisión y firma de este.	
11. Solicitud devuelta para revisión	43	SECRETARÍA	Proceso de prestación devuelto por alguno de los revisores (<i>Revisión interna del Acto Administrativo o Revisión del FOMAG</i>) para que el sustanciador revise y subsane las inconsistencias encontradas.	
12. Acto administrativo disponible	34	DOCENTE	Acto Administrativo firmado y notificado al docente en Humano en Línea para aprobación o rechazo de este.	
13. Acto administrativo rechazado – Recurso de reposición	36	SECRETARÍA	Acto Administrativo rechazado por parte del docente y se genera un recurso de reposición para revisión y estudio de la Secretaría de Educación.	
14. Solicitud finalizada	42	DOCENTE	Acto Administrativo de negación aprobado por parte del docente; También se da cuando después de la terminación de los términos (10 días) el docente no se dio por notificado y se finaliza el proceso de la prestación.	

15. Acto Administrativo Aprobado	35	FOMAG	Acto Administrativo aprobado por el docente y se remite a FOMAG para revisión de cumplimiento de requisitos y se continua con el proceso de pago.	Proceso Pago FOMAG
16. Aprobada FOMAG	46	FOMAG	Aprobado por el equipo de revisión de expediente para proceder con el pago.	
18. En cronograma de pago	40	FOMAG	Se da cuando un docente es agregado en un cronograma de nómina, y va a ser enviado a dispersión de pagos.	
19. Reportado a pagador	41	FOMAG	Cronograma de Nómina enviado a PeopleSoft para dispersión de pagos.	
20. Pago reprogramado	45	FOMAG	Pago con rechazo bancario y debe ser reprogramado un 2do pago.	
21. Pagado	44	FOMAG	Pago realizado en la cuenta bancario del beneficiario y proceso de solicitud finalizado.	
22. Solicitud desistida	99	DOCENTE	Estado que se genera en el momento en el cual el docente desiste de su solicitud de prestación, el docente podrá desistir de la prestación en cualquier momento antes de que se incluya en un cronograma de nómina, una vez este incluido en un cronograma no será posible desistir de la solicitud.	Proceso Desistimiento