

**MANUAL DEL USUARIO PARA VALIDACIÓN Y GESTIÓN DE  
CERTIFICADOS DE HISTORIA LABORAL Y SALARIAL EN  
LINEA A TRAVÉS DEL SISTEMA HUMANO EN LINEA**

## CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>INGRESO AL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA .....</b>	<b>4</b>
<b>INGRESO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES .....</b>	<b>4</b>
<b>RESTABLECER CONTRASEÑA PARA TIPO SOLICITANTE DOCENTE.....</b>	<b>6</b>
<b>INGRESO COMO USUARIO EXTERNO DE UN BENEFICIARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL.....</b>	<b>7</b>
<b>RESTABLECER CONTRASEÑA PARA TIPO SOLICITANTE USUARIO EXTERNO. ....</b>	<b>11</b>
<b>CAMBIAR DE CONTRASEÑA DE ACCESO .....</b>	<b>13</b>
<b>1. TRÁMITE CERTIFICACIÓN PENSIÓN . ....</b>	<b>16</b>
1.1. Ingreso al módulo de Certificación. ....	16
1.2. Validación Datos Historia Laboral. ....	19
1.2.1. Reporte de Inconsistencia Novedades. ....	20
1.2.2. Soporte de pago. ....	22
1.2.3. Check de Autorización Política de tratamiento de datos personales.....	23
1.2.4. Observaciones. ....	23
1.2.5. Aprobación de la Historia Laboral. ....	24
1.3. Validación Historia Salarial.....	24
1.3.1. Reporte Inconsistencias Salariales.....	26
1.4. Aprobación Certificación Historia Laboral y Salarial.....	27
1.5. Revisión devoluciones. ....	27
1.6. Consultar.....	29
1.7. Proceso.....	31
1.8. Cierre de la Solicitud por falta de gestión.....	32
1.9. Notificaciones - Correo Electrónico .....	33
1.10. Cancelación de la Solicitud. ....	33
<b>2. TRÁMITE HISTORIA LABORAL Y SALARIAL.....</b>	<b>35</b>
<b>CONTROL DE VERSIONES GUÍA .....</b>	<b>44</b>

## PRESENTACIÓN

Este documento constituye el Manual del Usuario, diseñado para orientar a los docentes y/o beneficiarios en la solicitud del certificado de historia laboral y salarial, implementado en el Sistema Humano®.

Es importante tener en cuenta que, antes de iniciar una solicitud de cesantías, pensiones, auxilios u otros trámites, el docente debe contar con la certificación de la historia laboral y de los factores salariales, la cual debe ser expedida y aprobada por la Secretaría de Educación a través del Sistema Humano en Línea. Cabe resaltar que esta certificación no implica la expedición de un documento físico, ni constituye la radicación automática de la solicitud de la prestación que se desee gestionar.}

A través del módulo de Trámite Certificaciones en el Sistema Humano en Línea, el docente y/o beneficiario podrá:

1. Solicitar el certificado de historia laboral y salarial para fines prestacionales de los docentes adscritos al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
2. Hacer seguimiento a la trazabilidad de la solicitud de certificación laboral y salarial.
  - Se recomienda ingresar periódicamente al sistema para revisar el resultado de cada etapa.
  - La información certificada quedará registrada automáticamente en el aplicativo y podrá consultarse en cualquier momento.
3. Reportar inconsistencias encontradas en la historia laboral y salarial ante la Secretaría de Educación, solicitando la corrección mediante la opción Reportar Inconsistencias.
4. Solicitar correcciones adicionales relacionadas con datos de contacto, situación laboral, escalafón o situaciones administrativas, registrando la novedad en el campo de observaciones ubicado al final de la solicitud.

Aspectos a tener en cuenta

- Para el trámite de solicitud de Auxilios, no se requiere el Certificado de Historia Laboral y Salarial.
- Para el trámite de solicitud de Sanción Mora, no se requiere el Certificado de Historia Laboral y Salarial.
- Para el trámite de sustitución pensional (cuando el docente fallecido ya disfrutaba de una mesada pensional), tampoco se requiere este certificado.
- Es responsabilidad del docente o sus beneficiarios adjuntar documentos legibles, garantizando su autenticidad y veracidad para el trámite respectivo.

En caso de presentar dudas durante la solicitud del certificado en línea o frente a la información registrada en el aplicativo, el docente o beneficiario podrá solicitar apoyo directamente en la Secretaría de Educación correspondiente a su trámite.

**Para facilitar la solicitud de su trámite, por favor siga atentamente la guía.**

## INGRESO AL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA

Señor Usuario, reciba un cordial saludo y le damos la bienvenida al Sistema Humano en Línea; a continuación, le indicaremos paso a paso como puede ingresar al aplicativo a realizar el trámite de su solicitud.

Para ingresar a la plataforma de Humano en línea, se recomienda usar el navegador Mozilla Firefox o Microsoft Edge, accediendo a través de la ruta de Humano en línea que disponga la Secretaría de Educación. Una vez ingrese, el sistema lo direccionará a la página de acceso, donde deberá completar los campos de código de empleado y contraseña.

### INGRESO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

- a. Digite su número de identificación en el campo **“Ingresar Código Empleado”** y de clic en el botón **Siguiente**



The screenshot shows the login interface for 'Humano en línea'. At the top left is a logo of a grid of blue dots. To its right is the text 'Humano en línea'. Below this, the heading 'Ingresar Código Empleado' is followed by a text input field containing seven asterisks. Underneath the field are two links: 'Restablecer Contraseña.' and a blue button labeled 'Siguiente'. At the bottom, there is a 'Usuario Externo' section with a checkbox labeled 'No soy un robot' and a CAPTCHA logo.

- b. Digite la contraseña asignada o la que configuró para acceder al inicio.

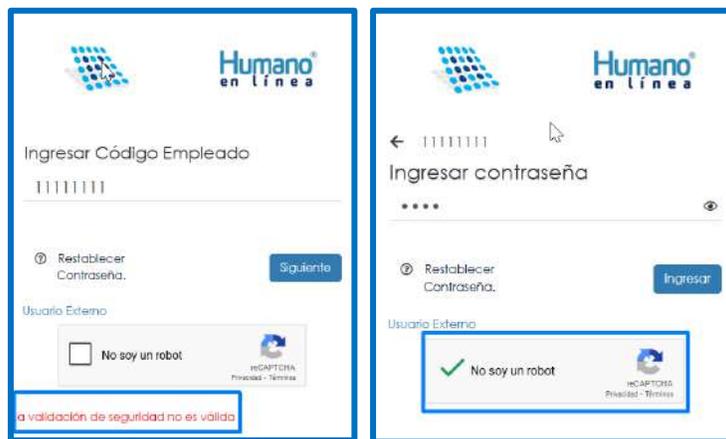


The screenshot shows the password entry screen. It features the same 'Humano en línea' header as the previous screen. Below the header, there is a back arrow and a text input field with seven asterisks. The heading 'Ingresar contraseña' is followed by a password input field with a visibility toggle icon. Below the field are the same 'Restablecer Contraseña.' link and a blue button labeled 'Ingresar'. The 'Usuario Externo' section with the 'No soy un robot' checkbox and CAPTCHA logo is also present at the bottom.

c. En la parte inferior del formulario encontrará la casilla para la validación del "CAPTCHA". Una vez realizada la validación, de clic en **Ingresar**.



e. Al hacer clic en el botón "**Ingresar**" sin haber seleccionado la validación, el sistema solicita que se complete correctamente el proceso de verificación.



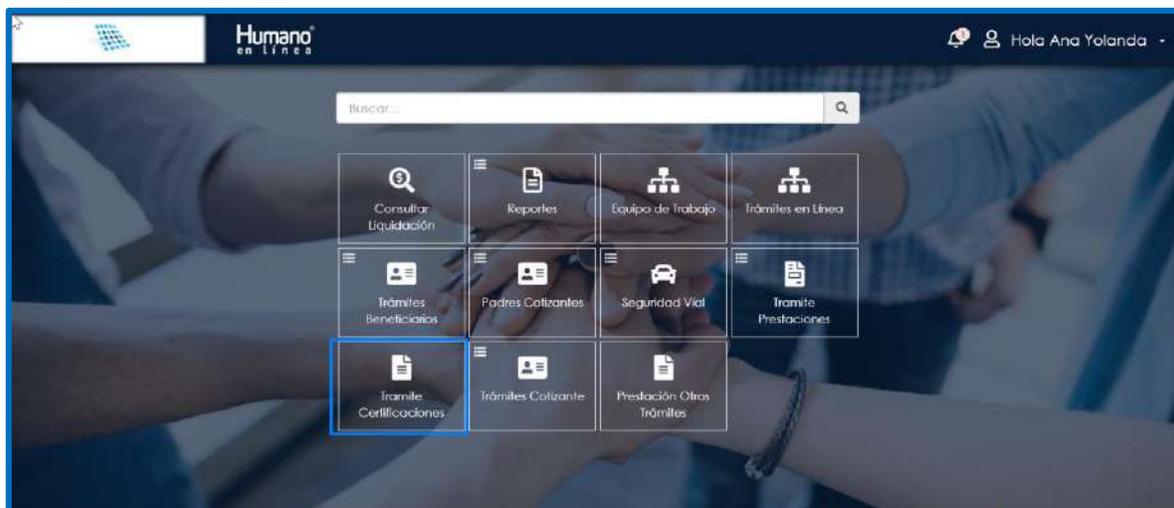
f. Al seleccionar la validación y dar clic en **Ingresar**, el sistema permite el acceso sin restricciones.



g. Si el CAPTCHA se selecciona más de una vez o se detecta que se está intentando acceder al sistema sin completar la validación, el sistema genera una verificación más compleja. Si el CAPTCHA no se valida dentro de un tiempo determinado, el servicio genera un error y deberá volver a validar.



h. Por último, deberá dar clic en **Ingresar**, tras lo cual el sistema lo dirigirá al módulo de certificación, donde podrá realizar su solicitud.



## RESTABLECER CONTRASEÑA PARA TIPO SOLICITANTE DOCENTE.

a. En caso de que el usuario no recuerde su contraseña, podrá dar clic en la opción **Restablecer Contraseña**, donde el sistema le solicitará digitar el número de documento y su correo electrónico, para enviarle las indicaciones y así crear una nueva contraseña de ingreso. Una vez haya relacionado los datos solicitados, de

clic en **Enviar**. El correo para el caso donde el solicitante es el docente corresponde al correo registrado en datos básicos.

Al hacerlo, se generará en el formulario un mensaje indicando: **Se enviaron al correo electrónico registrado las instrucciones para continuar con el proceso de restablecer contraseña.**

### INGRESO COMO USUARIO EXTERNO DE UN BENEFICIARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL.

a Ingrese al sistema Humano en línea dando clic en la opción **Usuario Externo**.

b. Si ya se encuentra registrado como usuario externo, deberá seleccionar el motivo de acceso (para este caso: Certificación), elegir el tipo de documento del usuario externo, digitar en el campo **Identificación solicitante** el número de documento correspondiente, ingresar en el campo **Código empleado** el número de identificación del docente, escribir la clave registrada en el primer acceso al

sistema, marcar la casilla de validación CAPTCHA y, finalmente, dar clic en el botón **Ingresar**.

Humano en línea

Ingreso Usuario Externo

(Seleccionar Motivo de Acceso) ▼

(Seleccionar Tipo de Documento) ▼

Identificación Solicitante

Código Empleado

Clave

Restablecer Contraseña. Cancelar Ingresar

Registrar Usuario Externo Asociar Empleado

No soy un robot

c. Si es la primera vez que ingresa al Sistema Humano en Línea como usuario externo, deberá dar clic en la opción **Usuario Externo** (Figura 1) y, a continuación, seleccionar la opción **Registrar Usuario Externo** (Figura 2).

Humano en línea

Ingresar Documento

Restablecer Contraseña. Siguiendo

Usuario Externo

No soy un robot

Humano en línea

Ingreso Usuario Externo

(Seleccionar Motivo de Acceso) ▼

(Seleccionar Tipo de Documento) ▼

Identificación Solicitante

Código Empleado

Clave

Restablecer Contraseña. Cancelar Ingresar

Registrar Usuario Externo Asociar Empleado

No soy un robot

d. Deberá diligenciar los datos básicos que le son solicitados para el registro y continuar dando clic en la opción **Registrar**.

f. En la parte inferior se mostrará un mensaje confirmando que el registro se realizó con éxito, junto con la **Clave**, la cual deberá guardar para poder ingresar posteriormente al sistema.

f. Asocie al docente con el usuario externo dando clic en el botón **Asociar Empleado**; luego, registre los datos solicitados por el sistema y, en las pestañas siguientes, diligencie la información que se desplegará en cada una de ellas.

g. A continuación, registre los datos que el sistema le solicita:

- Seleccione el tipo de documento.
- Digite el número de documento del usuario externo.
- Indique el tipo de usuario.
- Digite el número de documento del Docente.
- Seleccione el tipo de trámite (En este caso Certificación).
- Deberá dar clic en Buscar

Humano<sup>®</sup>  
en línea

Asociar Empleado

(Seleccionar Tipo de Documento) ▾

Identificación Solicitante

(Seleccionar Tipo de Usuario) ▾

Código Empleado

Certificación ▾

Cancelar Buscar

h. El sistema le mostrará el siguiente mensaje que le indicará que el siguiente paso es asociarse al docente, dando clic en el botón **Asociar**.

El docente se encuentra adscrito a la Secretaría, por favor de clic en asociar para continuar con el registro.

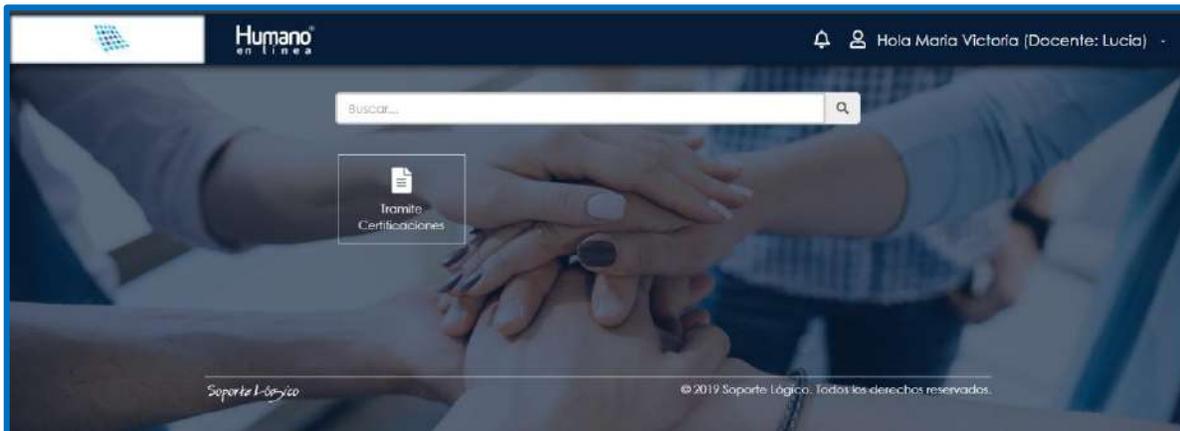
i. Una vez asociado el usuario externo con el docente, el sistema le indicará con el siguiente **mensaje que el docente se asoció de manera satisfactoria**. El proceso de Asociar al beneficiario deberá hacerse una única vez por cada Motivo de Acceso requerido.

El docente se asocio al usuario de manera satisfactoria, ya puede ingresar al sistema a nombre de este docente.

j. Seguidamente, deberá dar clic en **Ingresar** y diligenciar el formulario que se desplegará, en el cual deberá seleccionar el Motivo de Acceso y el Tipo de Identificación, ingresar el número de identificación del usuario externo, el número de cédula del docente, la clave de acceso, validar el CAPTCHA de seguridad y finalmente confirmar el ingreso.

The screenshot shows the 'Ingreso Usuario Externo' login page. At the top left is a grid logo, and at the top right is the 'Humano en línea' logo. The main heading is 'Ingreso Usuario Externo'. Below it are two dropdown menus: '(Seleccionar Motivo de Acceso)' and '(Seleccionar Tipo de Documento)'. There are three input fields: 'Identificación Solicitante', 'Código Empleado', and 'Clave'. Below the input fields are two buttons: 'Restablecer Contraseña...' (with a red outline) and 'Cancelar Ingresar' (with a blue outline). At the bottom, there are two links: 'Registrar Usuario Externo' and 'Asociar Empleado'. At the very bottom, there is a checkbox labeled 'No soy un robot' next to a reCAPTCHA logo and the text 'reCAPTCHA Privacidad • Términos'.

j. Por último, deberá dar clic en **Ingresar**, tras lo cual el sistema lo dirigirá al módulo de certificación, donde podrá realizar su solicitud.



## RESTABLECER CONTRASEÑA PARA TIPO SOLICITANTE USUARIO EXTERNO.

a. Al dar clic en **Usuario Externo**, el sistema le mostrará la opción para **Restablecer Contraseña**.

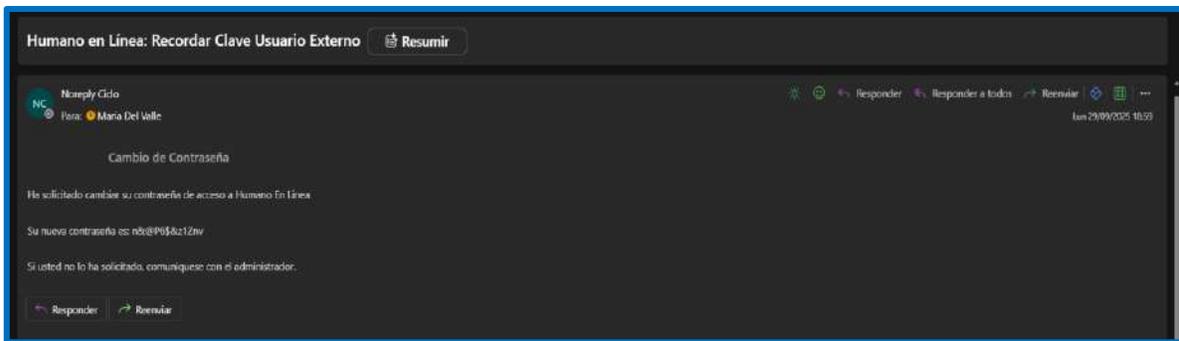
The screenshot shows the 'Ingreso Usuario Externo' (External User Login) page. At the top left is a logo of a grid of blue dots, and at the top right is the 'Humano en línea' logo. The form title is 'Ingreso Usuario Externo'. Below the title are two dropdown menus: '(Seleccionar Motivo de Acceso)' and '(Seleccionar Tipo de Documento)'. There are three text input fields: 'Identificación Solicitante', 'Código Empleado', and 'Clave'. Below the fields are three buttons: 'Restablecer Contraseña.' (highlighted with a blue box), 'Cancelar', and 'Ingresar'. At the bottom, there are two links: 'Registrar Usuario Externo' and 'Asociar Empleado'. A reCAPTCHA widget is at the bottom with the text 'No soy un robot' and a checkbox.

d. Al dar clic en **Restablecer Contraseña**, deberá seleccionar el Tipo de documento del usuario externo, digitar el número de identificación del usuario externo y su correo electrónico y posteriormente, dar clic en **Enviar**.

The screenshot shows the 'Restablecer Contraseña Usuario Externo' (Reset External User Password) page. At the top left is the same grid logo, and at the top right is the 'Humano en línea' logo. The form title is 'Restablecer Contraseña Usuario Externo'. Below the title is a dropdown menu: '(Seleccionar Tipo de Documento)'. There are two text input fields: 'Identificación' and 'Correo'. At the bottom right are two buttons: 'Cancelar' and 'Enviar'.

Al hacerlo, se generará en el formulario un mensaje indicando: **Se enviaron al correo electrónico registrado las instrucciones para continuar con el proceso de restablecer contraseña.**

e. Al ingresar al correo electrónico podrá visualizar una contraseña automática que el sistema le ha enviado, debe ser copiada y llevada a humano en línea ingresar a través de usuario externo y registrarla.



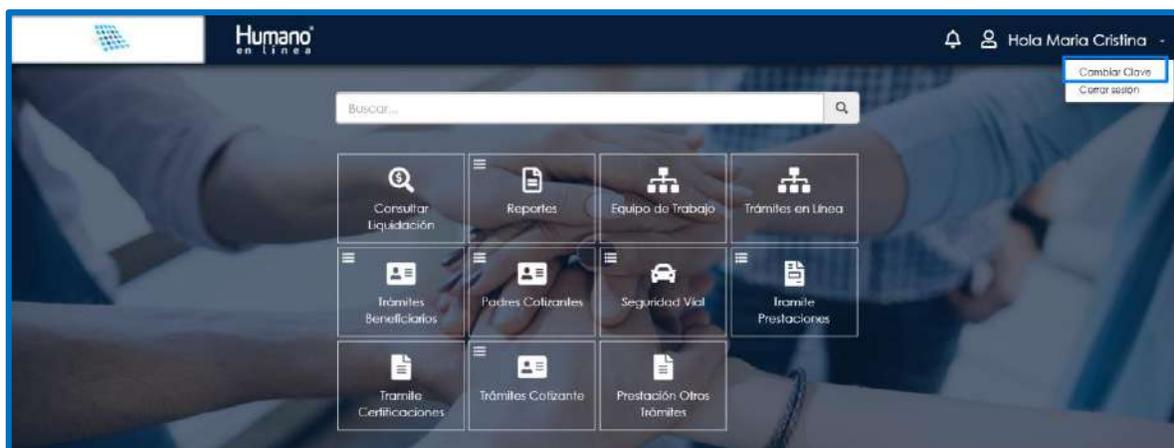
f. A continuación, deberá ingresar a Humano en Línea a través de la opción de **Usuario Externo**, seleccionar el motivo de su solicitud, registrar el número de cédula del usuario externo, el número de cédula del docente y la clave recibida en el correo enviado por el sistema; posteriormente, validar el CAPTCHA, las imágenes de verificación generadas y dar clic en **Ingresar**. Una vez completado este proceso, podrá acceder a los módulos correspondientes para realizar el trámite que desee.

## CAMBIAR DE CONTRASEÑA DE ACCESO

Para validar que el docente o beneficiario ingresó con su usuario a la plataforma Humano en Línea, deberá fijarse en la parte superior derecha de la

pantalla, donde aparecerá un mensaje de bienvenida con el nombre del docente. Al dar clic sobre este mensaje, se desplegarán las opciones de Cerrar sesión o Cambiar clave.

a. Si desea modificar su clave de acceso, ingrese a la opción Cambiar Clave, ubicada en la parte superior derecha de la ventana de acceso.



b. Al dar clic en **Cambiar Clave**, el sistema desplegará un formulario que deberá diligenciar registrando su clave actual, la nueva clave y la confirmación de esta última.

The image shows the 'Cambio Clave' form. It has a title 'Cambio Clave' at the top. Below the title are three input fields: 'Clave Actual', 'Clave Nueva', and 'Confirmar Clave'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Aceptar'.

b. La clave debe contener mínimo 7 caracteres alfanuméricos, compuestos por números, letras mayúsculas, letras minúsculas y al menos un signo especial, tal como se muestra en el siguiente ejemplo: **Pepe1234\***.

c. Una vez hecho el cambio el sistema le mostrará un mensaje en la parte inferior izquierda el cual le confirma que la clave ha sido cambiada éxito.

Cambio Clave

Clave Actual

Clave Nueva

Confirmar Clave

Aceptar

la clave ha sido cambiada con exito

Luego de este proceso, podrá ingresar a los módulos del sistema a través del ícono de **tres franjas horizontales** ubicado en la parte izquierda de la pantalla; al dar clic sobre este, se desplegarán las opciones disponibles para que realice la solicitud que desee.

Humano en línea

Hola María Cristina

Cambio Clave

Clave Actual

Clave Nueva

Confirmar Clave

Aceptar

la clave ha sido cambiada con exito

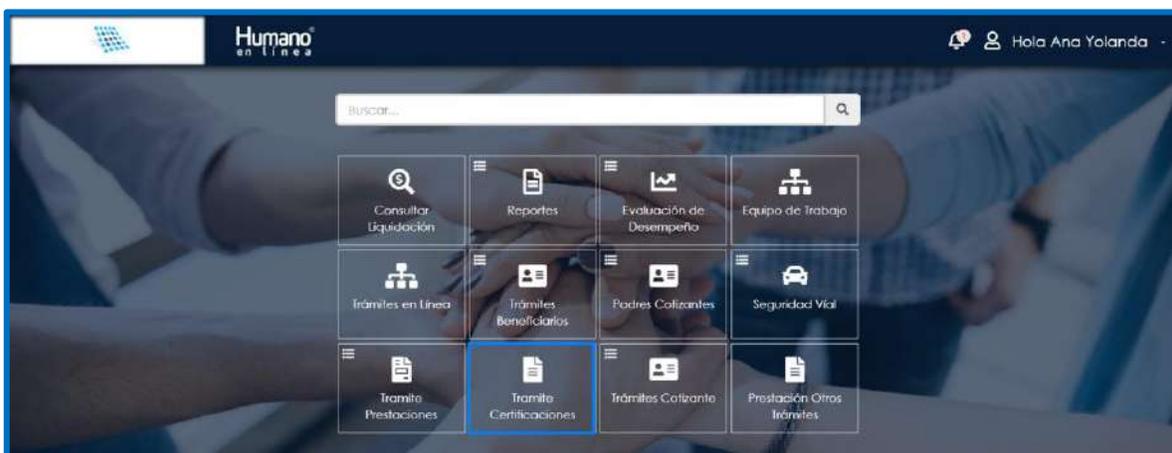
Otra forma de acceso es **ingresando nuevamente al aplicativo** con su número de cedula y **la nueva contraseña que acaba de ser cambiada**.

## 1. TRÁMITE CERTIFICACIÓN PENSIÓN.

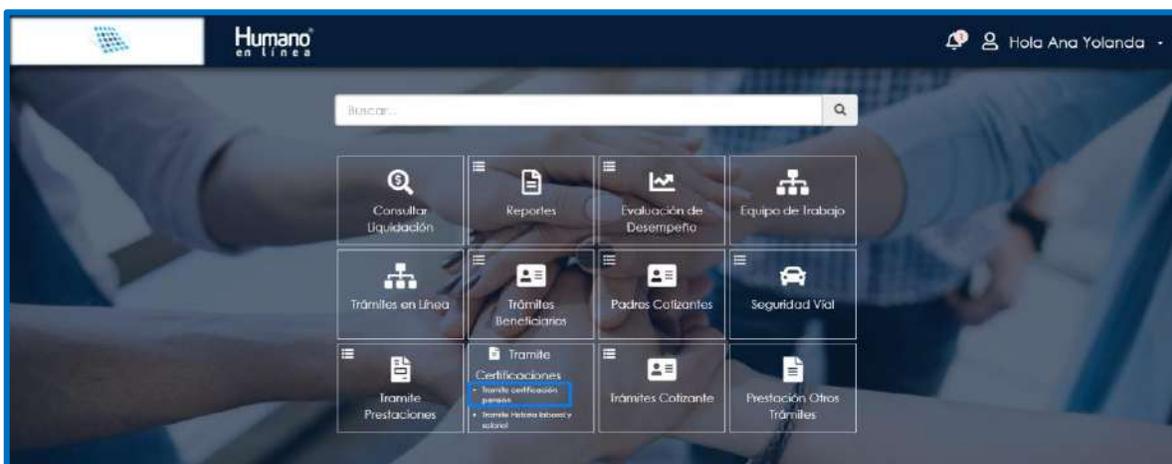
(Para fines de solicitud de Pensión Trámite normal y Otros Trámites de pensiones y cesantías – Fallos y Ajustes)

### 1.1. Ingreso al módulo de Certificación.

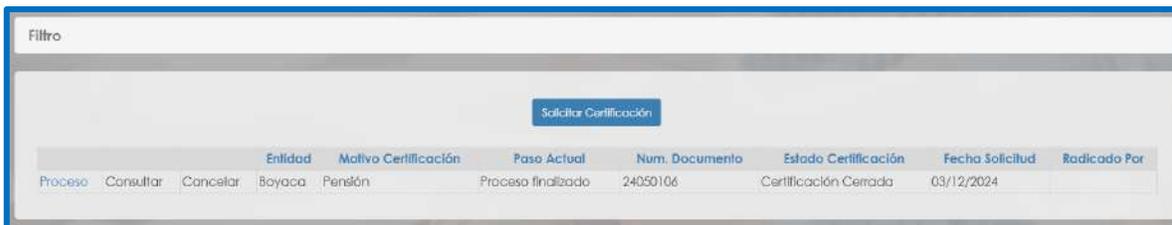
a. Al ingresar al Sistema Humano en Línea, para iniciar el proceso de solicitud de la certificación, debe dar clic en el botón de la funcionalidad de **Trámite Certificaciones**.



b. Una vez de clic en el botón de la funcionalidad **Trámite Certificaciones**, visualizará un nuevo botón en donde deberá dar clic nuevamente sobre la opción **Trámite Certificación Pensión**.



c. Al ingresar a la funcionalidad, encontrará un primer filtro donde podrá visualizar las certificaciones que haya solicitado y estén en proceso o finalizadas.



Filtro

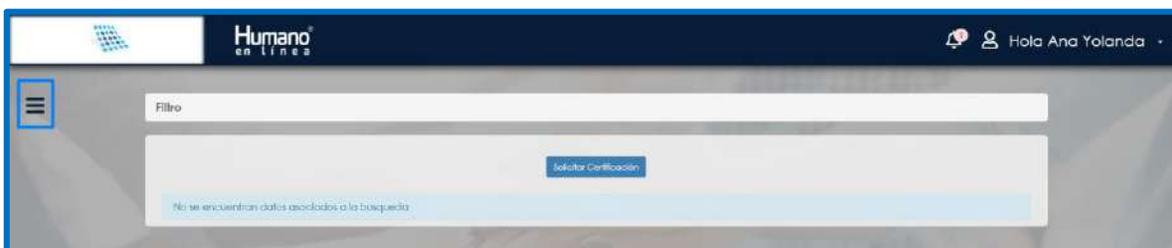
Solicitar Certificación

Proceso	Consultar	Cancelar	Entidad	Motivo Certificación	Paso Actual	Num. Documento	Estado Certificación	Fecha Solicitud	Radicado Por
			Boyaca	Pensión	Proceso finalizado	24050106	Certificación Cerrada	03/12/2024	

En caso de no existir solicitudes en curso, se generará mensaje en la parte inferior del formulario indicando: **No se encuentran datos asociados a la búsqueda.**



d. Si desea regresar a los módulos, no es necesario cerrar la sesión; simplemente debe dar clic en el ícono de **tres franjas horizontales** ubicado en el extremo izquierdo de la pantalla.



e. Si no cuenta con solicitudes anteriores, podrá iniciar una nueva dando clic en la opción **Solicitar Certificación.**



f. A continuación, se desplegará el formulario de **Solicitud de Certificación.** En el caso de solicitudes con finalidad de prestaciones de **Pensión – Trámite Normal** u **Otros Trámites (Fallos, Ajustes y Reliquidaciones pensionales)**, deberá seleccionar el motivo **Pensión.** Para las solicitudes de certificaciones con finalidad de prestaciones relacionadas con **Otros trámites de Cesantías (Fallos, Ajustes)**, deberá seleccionar la opción **Cesantías (Fallos, Ajustes).**

Solicitud Certificación

Motivo Certificación

(Seleccionar)

(Seleccionar)

Pensión

Cesantías (Faltos, Ajustes)

g. Una vez seleccionado el **Motivo Certificación**, deberá dar clic en el botón **Continuar**.

Solicitud Certificación

Motivo Certificación

Pensión

Continuar

h. El sistema mostrará el formulario **Proceso Certificación** en el que podrá consultar el **Proceso** del trámite de certificación de historia laboral y salarial en línea.

Proceso Certificación

Inicio Certificación  
Inicio Certificación  
Gestionar

Validar Certificación  
Validar Certificación (Secretaría de Educación)

Proceso finalizado  
Proceso finalizado

Información General	
Motivo Certificación	Pensión
Fecha Solicitud	29/09/2025 8:35:57 p. m.
Estado Certificación	Certificación Iniciada

i. Allí encontrará un espacio con la **Información General** de la solicitud, que incluye el motivo de la certificación, la fecha en que fue realizada y el estado actual de la misma.

Proceso Certificación

Inicio Certificación  
Inicio Certificación  
Gestionar

Validar Certificación  
Validar Certificación (Secretaría de Educación)

Proceso finalizado  
Proceso finalizado

Información General	
Motivo Certificación	Pensión
Fecha Solicitud	29/09/2025 8:35:57 p. m.
Estado Certificación	Certificación Iniciada

j. En ese mismo espacio encontrará el flujo del proceso de la solicitud, cuyo primer paso corresponde al **Inicio de la certificación**. Deberá dar clic en el botón **Gestionar**, ubicado en este paso, y el sistema lo llevará a la información del certificado laboral y salarial, en la ventana de **Validación de Datos**.

Proceso Certificación

Inicio Certificación  
Inicio Certificación  
Gestionar

Validar Certificación  
Validar Certificación (Secretaría de Educación)

Proceso finalizado  
Proceso Finalizado

Información General

Motivo Certificación	Pensión
Fecha Solicitud	30/09/2025 4:59:22 a. m.
Estado Certificación	Certificación iniciada

## 1.2. Validación Datos Historia Laboral.

a. En el formulario de **Validación de Datos** del Certificado en Línea, podrá verificar el número de certificado asignado automáticamente por el sistema, así como la información correspondiente a los datos básicos y de contacto, la situación laboral, el escalafón y las situaciones administrativas.

Validación de datos

Certificación Tiempo de servicio

NÚMERO CERTIFICADO: 217409

**Datos Contacto**

Nombres: NOHORA

Apellidos: FORERO

Tipo de Identificación: C.C.

Número de Identificación: 23493065

Fecha de Nacimiento: 01/05/1962

Teléfono de Contacto: 31349428

Correo Electrónico: maria.delvalle@soportelogico.com.co

**Situación Laboral**

Regimen Cesantías: Cesantías Anuales

Regimen Pensiones: Ley 33 de 1985

Cargo: Docente de aula

Nivel: Primaria

Establecimiento Educativo: OCCIDENTE/OTANCHE/I.E. SAN IGNACIO DE LOYOLA/URBANA/CONC PABLO SEXTO/PRIMARIA

Ciudad o Municipio: Otanche (Boy)

Departamento: BOYACA

**Escalafón**

Grado en el Escalafón: 14

Fecha de Efectos Fiscales: 01/01/2025

Número de Acto Administrativo: 0596

Fecha Acto Administrativo: 03/06/2025

Situaciones Administrativas							
Entidad	Fecha Inicial	Fecha Fin	Retiro	Numero Nombramiento	Fecha Nombramiento	Fecha Posesion	Numero Posesion
BOYACA	06/09/1993		NO	51	03/09/1993	01/02/1993	51

b. En caso de haber laborado en dos o más Secretarías de Educación, el sistema le permitirá visualizar cuándo fueron enviados los registros para validación y en qué fecha fueron aprobados. Adicionalmente, el sistema mostrará un mensaje recordándole que puede consultar el estado de su solicitud en todo momento.

Señor(a) Usuario, su solicitud de certificación de historia laboral y salarial se encuentra en trámite. Si Usted laboró en más de una entidad, su solicitud se encuentra en proceso de validación en cada una de las entidades. A continuación, Usted, podrá realizar seguimiento a su solicitud y a cada entidad donde haya laborado.

[Novedades](#)
[Factores Salariales](#)
[Registros escalados para certificación](#)

Entidad	Novedad	Tipo AA	Número AA	Fecha AA	Fecha Ejecutoria	Estado	Observaciones
BOYACA	Ing. y Reing.	Decreto	51	03/09/1993	06/09/1993	Pendiente	<a href="#">Reportar Inconsistencias</a>
BOYACA	Traslados	Decreto	201	11/03/1999	11/03/1999	Pendiente	<a href="#">Reportar Inconsistencias</a>
BOYACA	Cambios de Sueldo				01/01/2006	Pendiente	<a href="#">Reportar Inconsistencias</a>
BOYACA	Cambios de Sueldo				01/11/2006	Pendiente	<a href="#">Reportar Inconsistencias</a>
BOYACA	Cambios de Sueldo				01/01/2007	Pendiente	<a href="#">Reportar Inconsistencias</a>
BOYACA	Ascensos	Resolución	174-E	03/03/2008	01/01/2008	Pendiente	<a href="#">Reportar Inconsistencias</a>
BOYACA	Cambios de Sueldo	Decreto	700-702	03/06/2009	01/01/2009	Pendiente	<a href="#">Reportar Inconsistencias</a>
BOYACA	Cambios de Sueldo	Decreto	700-702	03/06/2009	01/11/2009	Pendiente	<a href="#">Reportar Inconsistencias</a>

c. A continuación, el aplicativo le permitirá realizar la validación de Novedades de Planta y Conceptos pagados en la Nómina a través de los botones **Novedades** y **Factores Salariales**.

[Novedades](#)
[Factores Salariales](#)
[Registros escalados para certificación](#)

Entidad	Novedad	Tipo AA	Número AA	Fecha AA	Fecha Ejecutoria	Estado	Observaciones
BOYACA	Ing. y Reing.	Decreto	51	03/09/1993	06/09/1993	Pendiente	<a href="#">Reportar Inconsistencias</a>
BOYACA	Traslados	Decreto	201	11/03/1999	11/03/1999	Pendiente	<a href="#">Reportar Inconsistencias</a>
BOYACA	Cambios de Sueldo				01/01/2006	Pendiente	<a href="#">Reportar Inconsistencias</a>
BOYACA	Cambios de Sueldo				01/11/2006	Pendiente	<a href="#">Reportar Inconsistencias</a>
BOYACA	Cambios de Sueldo				01/01/2007	Pendiente	<a href="#">Reportar Inconsistencias</a>

### 1.2.1. Reporte de Inconsistencia Novedades.

a. Si al validar la información de las novedades del certificado en línea encuentra alguna inconsistencia, podrá reportarla dando clic en el botón **Reportar Inconsistencias**, ubicado a la derecha de cada novedad.

Novedades		Factores Salariales			Registros escalados para certificación			
Entidad	Novedad	Tipo AA	Número AA	Fecha AA	Fecha Ejecutoria	Estado	Observaciones	
BOYACA	Ing. y Reing.	Decreto	51	03/09/1993	06/09/1993	Pendiente	<a href="#">Reportar Inconsistencias</a>	
BOYACA	Traslados	Decreto	201	11/03/1999	11/03/1999	Pendiente	<a href="#">Reportar Inconsistencias</a>	
BOYACA	Cambios de Sueldo				01/01/2006	Pendiente	<a href="#">Reportar Inconsistencias</a>	
BOYACA	Cambios de Sueldo				01/11/2006	Pendiente	<a href="#">Reportar Inconsistencias</a>	
BOYACA	Cambios de Sueldo				01/01/2007	Pendiente	<a href="#">Reportar Inconsistencias</a>	

b. Al dar clic en el botón **Reportar Inconsistencias**, se desplegará un formulario para facilitar el registro del reporte. El formulario de reporte de inconsistencias contiene los siguientes campos:

- **Nuevo Estado:** Seleccione la opción Inconsistencias.
- **Motivo:** Se desplegará una lista de motivos entre los cuales podrá escoger el que mejor describa la inconsistencia identificada.
- **Observaciones:** Campo habilitado para registrar un mensaje dirigido al certificador.
- **Soporte:** Opción para adjuntar documentos que considere relevantes para la validación del registro.

### Reportar Inconsistencias ✕

Nuevo Estado

Motivo

Observaciones

Por favor revisar y actualizar fecha de nacimiento. Se adjunta copia de cédula

Soporte

PRUEBAS.pdf

Seleccione un archivo...

✕

Guardar

Entidad	Motivo	Observaciones	Fecha	Documento
BOYACA	Validación sección Datos de contacto	Por favor revisar y actualizar fecha de nacimiento. Se adjunta copia de cédula		PRUEBAS.pdf

c. A continuación, deberá dar clic en el botón **Guardar**. Una vez realizado este paso, el ícono de estado **Pendiente** (color azul) cambiará al ícono de **Inconsistencia** (color café).

Novedades		Factores Salariales			Registros escalados para certificación			
Entidad	Novedad	Tipo AA	Número AA	Fecha AA	Fecha Ejecutoria	Estado	Observaciones	
BOYACA	Ing. y Reing.	Decreto	51	03/09/1993	06/09/1993	Inconsistencias	<a href="#">Reportar Inconsistencias</a>	
BOYACA	Traslados	Decreto	201	11/03/1999	11/03/1999	Pendiente	<a href="#">Reportar Inconsistencias</a>	

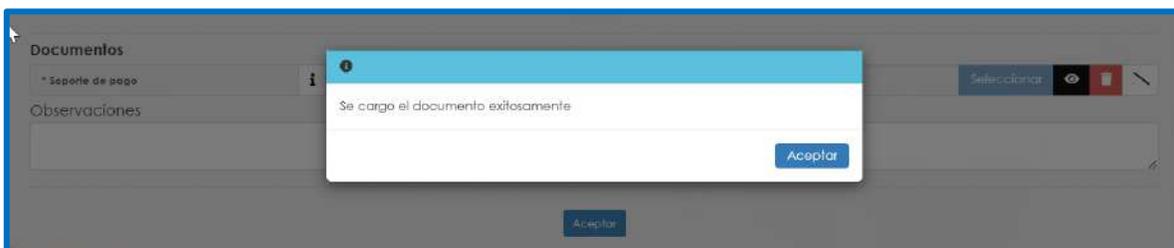
### 1.2.2. Soporte de pago.

Si la Secretaría de Educación exige el pago para la generación del certificado de historia laboral y salarial en línea, el sistema le permitirá cargar el comprobante como archivo adjunto.

a. Para hacerlo, debe ubicarse en la sección **Documentos – Soporte de Pago** y dar clic en el botón **Seleccionar**. Luego, deberá buscar en su equipo de cómputo el documento correspondiente, el cual debe estar guardado en formato **PDF**.



Al cargar exitosamente el archivo del soporte de pago, el sistema mostrará un mensaje confirmando que el documento fue cargado de manera correcta; deberá dar clic en el botón **Aceptar** y, posteriormente, podrá visualizar el archivo en el sistema.



En caso de haberse equivocado y requiera cargar nuevamente el soporte de pago, podrá hacerlo a través del ícono **Eliminar**, lo que le permitirá adjuntar el documento correcto.

**Nota:** Para las Entidades Territoriales que requieran este comprobante de pago, el Sistema Humano lo tiene parametrizado como un documento **obligatorio**, sin el cual no será posible enviar la solicitud del Certificado en Línea a la Secretaría de Educación.

### 1.2.3. Check de Autorización Política de tratamiento de datos personales.

Para enviar la solicitud del certificado de historia laboral y salarial en línea, es indispensable confirmar la aceptación de las políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales.

- De acuerdo a la política de tratamiento de datos personales, acepta a la Secretaría de Educación FOMAG ha contactarlo por correo electrónico y redes sociales para dar a conocer información de su solicitud.
- A continuación, podrá consultar la Política de Tratamiento de datos personales de Fiduprevisora S.A., la cual contiene los lineamientos, directrices y procedimientos sobre el tratamiento de datos personales. La Secretaría de Educación y la Fiduprevisora S.A. garantizan la confidencialidad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de sus datos y se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita e informada, a la Secretaría de Educación y Fiduprevisora S.A., para tratar mis datos personales de acuerdo con su Política Interna de Tratamiento de Datos Personales y para los fines relacionados con su objeto social y, en especial para fines legales. Ver Manual de políticas y procedimientos de tratamiento de información personal.



Esta aceptando las políticas y procedimientos para el tratamiento de sus datos personales

Aceptar

En caso de dar clic en **Aceptar** sin haber marcado los campos correspondientes a la política de tratamiento de datos, el sistema resaltará dichos campos con un asterisco en color rojo (\*), indicando su carácter obligatorio.

- De acuerdo a la política de tratamiento de datos personales, acepta a la Secretaría de Educación FOMAG ha contactarlo por correo electrónico y redes sociales para dar a conocer información de su solicitud.
- A continuación, podrá consultar la Política de Tratamiento de datos personales de Fiduprevisora S.A., la cual contiene los lineamientos, directrices y procedimientos sobre el tratamiento de datos personales. La Secretaría de Educación y la Fiduprevisora S.A. garantizan la confidencialidad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de sus datos y se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita e informada, a la Secretaría de Educación y Fiduprevisora S.A., para tratar mis datos personales de acuerdo con su Política Interna de Tratamiento de Datos Personales y para los fines relacionados con su objeto social y, en especial para fines legales. Ver Manual de políticas y procedimientos de tratamiento de información personal.

### 1.2.4. Observaciones.

Si desea enviar un mensaje al certificador para que lo tenga en cuenta al momento de gestionar la solicitud, podrá hacerlo en el campo de **Observaciones**, donde podrá registrar su mensaje.



Documentos

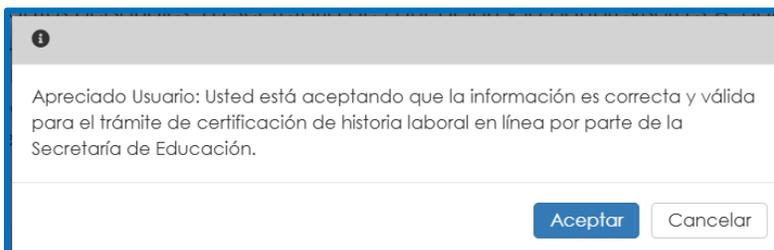
\* Soporte de pago \* Seleccionar \*

Observaciones

Aceptar

### 1.2.5. Aprobación de la Historia Laboral.

Revisada la información de las novedades de planta en la opción **Novedades**, debe dar clic en el botón **Aceptar** para realizar la preaprobación y permitir que el sistema lo direcciona a la validación de los factores salariales. Al hacerlo, el sistema le mostrará un mensaje indicando que con esta acción está aprobando la información de historia laboral en línea, tras lo cual deberá continuar con la validación de los factores salariales.



### 1.3. Validación Historia Salarial.

En la pestaña de **Factores Salariales**, en la parte superior podrá visualizar sus datos básicos y en la parte inferior su historia salarial. Allí encontrará los siguientes campos:

- **Entidad:** en la parte izquierda se mostrará, con una letra más grande, la Secretaría o Secretarías en las que haya laborado.

2005

BOYACA

Desde 01/11/2005 Hasta 30/11/2005

NOVIEMBRE

Factores / Cargo	Concepto	Valor	Estado	Fecha Aprobación	Observaciones
	DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS	30,00	Pendiente		<input type="button" value="Reportar Inconsistencias"/> <input type="button" value="Escalado"/>
	SUELDO BASICO	1.230.949,00	Pendiente		<input type="button" value="Reportar Inconsistencias"/> <input type="button" value="Escalado"/>

- **Periodo:** corresponde al rango de tiempo del registro de los datos.

2005

BOYACA

Desde 01/11/2005 Hasta 30/11/2005

NOVIEMBRE

Factores / Cargo	Concepto	Valor	Estado	Fecha Aprobación	Observaciones
	DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS	30,00	Pendiente		<input type="button" value="Reportar Inconsistencias"/> <input type="button" value="Escalado"/>
	SUELDO BASICO	1.230.949,00	Pendiente		<input type="button" value="Reportar Inconsistencias"/> <input type="button" value="Escalado"/>

- **Concepto:** factor salarial descrito.

Concepto	Valor	Estado	Fecha Aprobación	Observaciones
DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS	30,00	Pendiente		Reportar Inconsistencias Escalado
SUELDO BASICO	1.230.949,00	Pendiente		Reportar Inconsistencias Escalado

- **Valor:** cifra del valor asociado al concepto devengado.

Concepto	Valor	Estado	Fecha Aprobación	Observaciones
DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS	30,00	Pendiente		Reportar Inconsistencias Escalado
SUELDO BASICO	1.230.949,00	Pendiente		Reportar Inconsistencias Escalado

- **Estado:** le permitirá hacer seguimiento para identificar si la información está pendiente por validar en la Secretaría de Educación o si ya fue aprobada.

Concepto	Valor	Estado	Fecha Aprobación	Observaciones
DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS	30,00	Pendiente		Reportar Inconsistencias Escalado
SUELDO BASICO	1.230.949,00	Pendiente		Reportar Inconsistencias Escalado

- **Fecha de Aprobación:** este campo se activará una vez los registros enviados a otra entidad hayan sido aprobados.

Concepto	Valor	Estado	Fecha Aprobación	Observaciones
DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS	30,00	Pendiente		Reportar Inconsistencias Escalado
SUELDO BASICO	1.230.949,00	Pendiente		Reportar Inconsistencias Escalado

### 1.3.1. Reporte Inconsistencias Salariales.

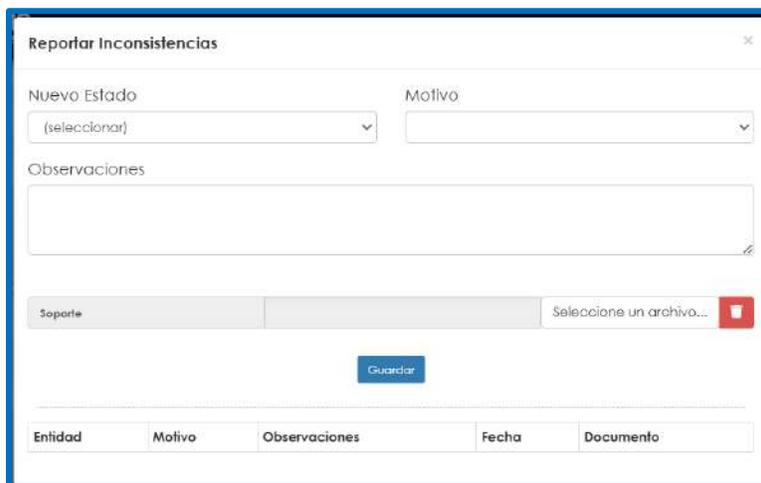
a. Si al validar la información de **Factores Salariales** del certificado en línea encuentra alguna inconsistencia, podrá reportarla dando clic en el botón **Reportar Inconsistencias**, ubicado junto a cada una de las novedades o conceptos de pago de los factores salariales.



Concepto	Valor	Estado	Fecha Aprobación	Observaciones
DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS	30,00	Pendiente		<a href="#">Reportar Inconsistencias</a> <a href="#">Escalado</a>
SUELDO BÁSICO	1.230.949,00	Pendiente		<a href="#">Reportar Inconsistencias</a> <a href="#">Escalado</a>

b. Una vez dé clic en el botón **Reportar Inconsistencias**, deberá diligenciar el formulario que el sistema despliega, completando la información solicitada en cada uno de sus campos.

En este formulario deberá seleccionar en el campo **Nuevo Estado** la opción **Inconsistencia** y, a continuación, elegir el motivo correspondiente. Adicionalmente, contará con un espacio de **Observaciones**, en el cual podrá informar a la Secretaría de Educación la inconsistencia identificada en los datos de los factores salariales.



Reportar Inconsistencias

Nuevo Estado: (seleccionar) Motivo: [dropdown]

Observaciones: [text area]

Soporte: [file upload button: Seleccione un archivo...] [red delete icon]

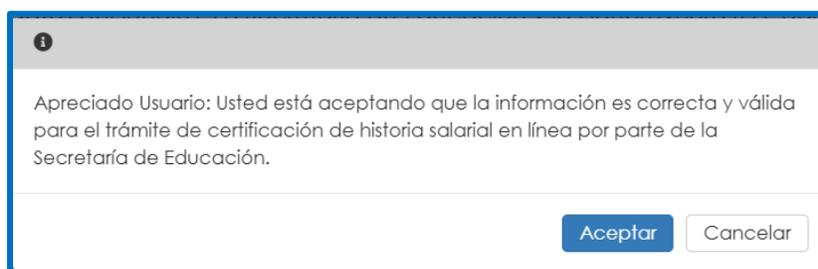
[Guardar]

Entidad	Motivo	Observaciones	Fecha	Documento
---------	--------	---------------	-------	-----------

Al reportar una inconsistencia es obligatorio adjuntar la documentación que la respalde, de manera que pueda ser validada por la Entidad Territorial y se realicen los ajustes correspondientes en la información. Para ello, debe dar clic en el botón **Seleccione un archivo** dentro del formulario de reporte de inconsistencias, ubicar el documento en su equipo y cargarlo. En caso de querer eliminar el archivo cargado, podrá hacerlo dando clic en el ícono de color rojo y, finalmente, deberá dar clic en el botón **Guardar** para enviar el reporte.

#### 1.4. Aprobación Certificación Historia Laboral y Salarial.

Completada la validación de los factores salariales, deberá dar clic en el botón **Aceptar**. Al hacerlo, el sistema mostrará un mensaje indicando que está aprobando la información de la historia salarial en línea. Posteriormente, deberá dar clic nuevamente en **Aceptar** para que su solicitud sea enviada automáticamente a la Secretaría de Educación para la gestión del certificado en línea.



Una vez enviada la solicitud a través del Sistema, podrá visualizar nuevamente la ventana del Proceso de Certificación, donde se puede verificar el nuevo estado de la solicitud, en el espacio de **Información General**, así como el avance en el flujo del proceso, el cual se ubica en el segundo paso correspondiente a la validación del certificado en la Secretaría de Educación.



#### 1.5. Revisión devoluciones.

a. Si al consultar el estado de la solicitud del certificado laboral y salarial en línea a través de **Humano en Línea** observa que su solicitud ha sido devuelta y su estado corresponde a **Certificación Devuelta**, deberá dar clic en la opción **Proceso** para acceder al flujo del certificado en línea y, posteriormente, dar clic nuevamente en el botón **Gestionar** ubicado dentro del flujo del proceso.

Filtro

[Saltar Certificación](#)

Proceso	Consultar	Cancelar	Entidad	Motivo Certificación	Paso Actual	Num. Documento	Estado Certificación	Fecha Solicitud	Radicado Por
			Boyacá	Pensión	Inicio Certificación	23605644	Certificación Devuelta	30/09/2025	

Proceso Certificación

✓ Inicio Certificación  
Inicio Certificación

✓ Validar Certificación  
Validar Certificación (Secretaría de Educación)

● Inicio Certificación  
Inicio Certificación  
[Gestionar](#)

🔒 Validar Certificación  
Validar Certificación (Secretaría de Educación)

🔒 Proceso finalizado  
Proceso finalizado

**Información General**

Motivo Certificación	Pensión
Fecha Solicitud	30/09/2025 6:06:36 a. m.
Estado Certificación	Certificación Devuelta

b. Una vez de clic en la opción **Gestionar** del flujo del proceso, podrá visualizar en la parte superior del formulario de validación de datos, las observaciones enviadas por la Secretaría de Educación que sustentan el motivo de la devolución, para que revise y envíe de nuevo la información solicitada.

Validación de datos

Certificación Tiempo de servicio NÚMERO CERTIFICADO: 217410

El trámite fue revisado por la secretaria y se encuentra en estado: **Certificación Devuelta**

- Observaciones: El documento no es legible. Por favor validar y cargar nuevamente

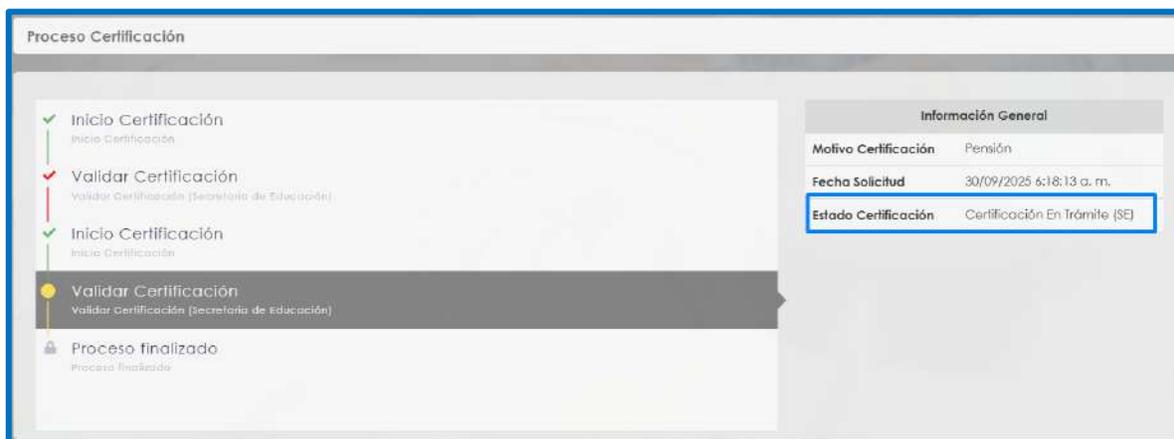
**Datos Contacto**

Nombres Apellidos

c. Si la devolución se debe a la necesidad de corregir o ampliar información sobre inconsistencias reportadas en las novedades o factores salariales, deberá ingresar a la opción **Reportar Inconsistencias** de la novedad correspondiente para revisar, corregir y/o enviar un nuevo soporte si es necesario.

d. Si la devolución corresponde a la corrección del soporte de pago y necesita cargar un nuevo documento, primero elimine el archivo previamente cargado dando clic en el **ícono rojo**; el sistema mostrará un mensaje de confirmación preguntando si está seguro de eliminar el documento, donde deberá seleccionar la opción **Aceptar**.

d. Una vez corregida la información solicitada por la Secretaría de Educación, deberá enviar nuevamente la solicitud del certificado en línea, asegurándose de marcar nuevamente la aceptación de la política de tratamiento de datos y dar clic en el botón **Aceptar** al final del formulario. Al completar este paso, el estado de la solicitud cambiará nuevamente a **Certificación en Trámite (SE)**.



## 1.6. Consultar

Una vez su certificado de Historia Laboral y Salarial en línea sea aprobado por la Secretaría de Educación, podrá consultarlo ingresando nuevamente al Sistema Humano en Línea, a través del botón de **Trámite de Certificaciones**, seguidamente de clic en la opción **Trámite Certificación Pensión**.

Al ingresar al módulo de **Trámite de Certificación Pensión**, encontrará un primer filtro que le permitirá visualizar las certificaciones en línea solicitadas. A través de este filtro, podrá validar, entre otros datos, el estado de la certificación, el paso en el que se encuentra según el flujo del proceso y el motivo de la certificación.

The screenshot shows the 'Filtro' interface with a 'Solicitar Certificación' button and a table of certification requests. The table has the following columns: Entidad, Motivo Certificación, Paso Actual, Num. Documento, Estado Certificación, Fecha Solicitud, and Radicado Por.

Entidad	Motivo Certificación	Paso Actual	Num. Documento	Estado Certificación	Fecha Solicitud	Radicado Por
Proceso Consultar Cancelar Boyaca	Pensión	Validar Certificación (Secretaría de Educación)	40046799	Certificación En Trámite (SE)	12/06/2025	
Proceso Consultar Cancelar Tunja	Cesantías (Folios, Ajustes)	Proceso finalizado	40046799	Certificación Cerrada	19/03/2024	

a. Para consultar el certificado de historia laboral y salarial en línea debe dar clic en el botón **Consultar**.

Filtro

[Solicitar Certificación](#)

Proceso	Entidad	Motivo Certificación	Paso Actual	Num. Documento	Estado Certificación	Fecha Solicitud	Radicado Por
Proceso Consultar	Cancelar Boyaca Pensión		Validar Certificación (Secretaría de Educación)	40046799	Certificación En Trámite (SE)	12/09/2025	
Proceso Consultar	Cancelar Tunja	Cesantías (Folios Ajustes)	Proceso finalizado	40046799	Certificación Cerrada	19/03/2024	

b. Una vez de clic en **Consultar** y si ha laborado en otras entidades, al dar clic en el botón **Registros escalados para certificación**, el aplicativo mostrará o filtrará los registros que hayan sido escalados a la otra entidad.

Usted podrá visualizar el estado de los registros en el campo correspondiente:

- **Pendientes (color azul):** significa que la Entidad aún tiene pendiente realizar la validación y/o gestión.
- **Solicitud Revisión Externa (color rojo):** indica que la Entidad donde se realizó la solicitud validó la información y solicitó revisión del registro a otra Entidad, la cual aún no ha realizado la validación y/o aprobación.
- **Aprobado (color verde):** indica que la Entidad externa ya realizó la validación y aprobación del registro y falta la aprobación final por parte de la Entidad donde se realizó la solicitud de certificación.

Novedades Factores Salariales [Registros escalados para certificación](#)

2012

TUNJA

Desde 16/02/2012 Hasta 29/02/2012

FEBRERO

Factores / Cargo

Concepto	Valor	Estado	Fecha Aprobación	Observaciones
DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS	15,00	✓ Aprobado	29/09/2025 12:40:59 p. m.	Reportar Inconsistencias Escalado
SUELDO BASICO	720.610,00	✗ Solicitud Revisión Externa		Reportar Inconsistencias Escalado

c. De igual forma, al dar clic en el botón **Escalado**, se desplegarán la fecha de envío y la fecha de aprobación de los registros que fueron escalados a la otra Secretaría de Educación en la que usted laboró.

TUNJA

Desde 16/02/2012 Hasta 29/02/2012

FEBRERO

Factores / Cargo

Concepto	Valor	Estado	Fecha Aprobación	Observaciones
DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS	15,00	✓ Aprobado	29/09/2025 12:40:59 p. m.	Reportar Inconsistencias Escalado
SUELDO BASICO	720.610,00	✗ Solicitud Revisión Externa		Reportar Inconsistencias Escalado

**Escalado** ✕

---

**Fecha Enviado:**

**Fecha Aprobado:**

d. De igual forma, también podrá verificar en la ventana que el sistema mostrará la **fecha de aprobación**, indicando que la Secretaría a la que fueron enviados los registros ha aprobado la información. Asimismo, el **estado de los registros** cambiará del ícono rojo de **Solicitud de Revisión Externa** al ícono verde de Estado **Aprobado**.

2012				
TUNJA				
Desde 16/02/2012		Hasta 29/02/2012		
FEBRERO				
Factores / Cargo				
Concepto	Valor	Estado	Fecha Aprobación	Observaciones
DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS	15,00	✓ Aprobado	29/09/2025 12:40:59 p. m.	Reportar Inconsistencias <input type="button" value="Escalado"/>
SUELDO BASICO	720.610,00	✗ Solicitud Revisión Externa		Reportar Inconsistencias <input type="button" value="Escalado"/>

### 1.7. Proceso.

Para consultar el flujo del proceso de solicitud del certificado, dé clic en el botón **Proceso**; allí podrá realizar el seguimiento de su solicitud y verificar que, una vez la Secretaría de Educación aprueba el certificado laboral y salarial en línea, el flujo del proceso se ubica en el último paso: **Proceso Finalizado**.

Filtro							
<input type="button" value="Solicitar Certificación"/>							
Proceso	Entidad	Motivo Certificación	Paso Actual	Num. Documento	Estado Certificación	Fecha Solicitud	Radicado Por
<input type="button" value="Consultar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>	Boyaca	Pensión	Proceso finalizado	23493065	Certificación aprobada	30/09/2025

Proceso Certificación

The screenshot shows a process flow on the left with three steps: 'Inicio Certificación', 'Validar Certificación', and 'Proceso finalizado'. The 'Proceso finalizado' step is highlighted with a blue box. On the right, there is a table titled 'Información General' with the following data:

Información General	
Motivo Certificación	Pensión
Fecha Solicitud	30/09/2025 6:01:12 a. m.
Estado Certificación	Certificación aprobada
Fecha Respuesta	30/09/2025 6:35:18 a. m.
Número Certificación	217409

### 1.8. Cierre de la Solicitud por falta de gestión.

Entiéndase **falta de gestión**, al hecho de ingresar al Sistema Humano en Línea, iniciar una solicitud del certificado de historia laboral y salarial en línea y no enviarla a la Secretaría de Educación.

Filtro

Solicitar Certificación

Proceso	Consultar	Cancelar	Entidad	Motivo Certificación	Paso Actual	Num. Documento	Estado Certificación	Fecha Solicitud	Radicado Por
			Boyaca	Pensión	Inicio Certificación	1053605493	Certificación Iniciada	30/09/2025	

El sistema está parametrizado de manera que, si después de **3 días** no se completa el envío de la solicitud, esta se cerrará automáticamente y pasará a Estado **Certificación Cerrada**. Esto puede ocurrir por abandono de la solicitud, falta de actividad o porque no se desea realizar la solicitud en ese momento. Por motivos de seguridad, el sistema también cerrará la ventana automáticamente.

Filtro

Solicitar Certificación

Proceso	Consultar	Cancelar	Entidad	Motivo Certificación	Paso Actual	Num. Documento	Estado Certificación	Fecha Solicitud	Radicado Por
			Boyaca	Pensión	Proceso finalizado	1053605493	Certificación Cerrada	19/03/2024	

De igual forma, si desea solicitar nuevamente el certificado de historia laboral y salarial en línea, podrá ingresar de nuevo al sistema y realizar la solicitud dando clic en el botón **Solicitar Certificación**.

Filtro

Solicitar Certificación

Proceso	Consultar	Cancelar	Entidad	Motivo Certificación	Paso Actual	Num. Documento	Estado Certificación	Fecha Solicitud	Radicado Por
			Boyaca	Pensión	Proceso finalizado	1053605493	Certificación Cerrada	19/03/2024	

## 1.9. Notificaciones - Correo Electrónico

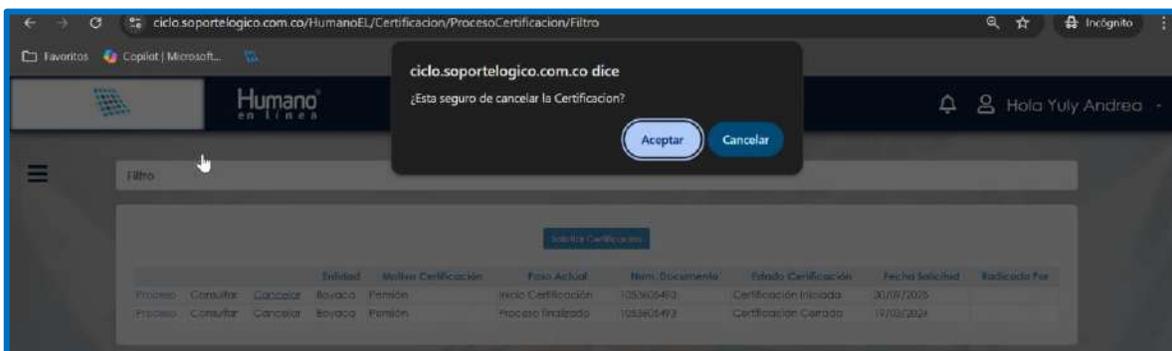
a. El sistema **Humano en Línea** notificará al correo electrónico registrado en **Humano Web** de la Secretaría de Educación, y que se visualiza en el certificado en línea, que su solicitud ha sido devuelta. El correo tendrá como asunto: **Humano: Solicitud de Trámite de Certificación Historia Laboral y Salarial Devuelta desde Secretaría.**

b. El sistema **Humano en Línea** notificará al correo electrónico registrado en **Humano Web** de la Secretaría de Educación que su solicitud ha sido aprobada, mediante un correo con el asunto: **Humano: Certificado de Historia Laboral y Salarial Disponible.**

c. El sistema **Humano en Línea** notificará al correo electrónico registrado en **Humano Web** de la Secretaría de Educación que su solicitud ha sido finalizada y cerrada por falta de gestión, mediante un correo con el asunto: **Humano : Cierre Solicitud iniciada de Certificación Historia Laboral y Salarial – No enviada**

## 1.10. Cancelación de la Solicitud.

Si por algún motivo desea cancelar la solicitud, podrá hacerlo dando clic en el botón **Cancelar**. Esta acción solo puede realizarse antes de enviar la solicitud a la Secretaría de Educación; una vez enviada, no será posible cancelarla y el trámite continuará su curso normalmente. El sistema le preguntará si está seguro de cancelar la solicitud antes de dar clic en **Aceptar**.



El aplicativo confirmará la cancelación de la solicitud y usted podrá volver a ingresar para verificarla. Si así lo desea, el sistema también estará habilitado para que pueda realizar una nueva solicitud.

Favorites Copilot | Microsoft...

ciclo.soportelogico.com.co dice  
La Certificación ha sido cancelada. Se recargara el filtro para que vuelva a consultar.

Hola Yuly Andrea

Filtro

Editar Certificación

Proceso	Consultar	Cancelar	Entidad	Motivo Certificación	Paso Actual	Num. Documento	Estado Certificación	Fecha Solicitud	Radicado Por
Proceso	Consultar	Cancelar	Boyaca	Pensión	Wido Certificación	1053605493	Certificación Iniciada	30/09/2025	
Proceso	Consultar	Cancelar	Boyaca	Pensión	Proceso finalizado	1053605493	Certificación Cerrada	19/03/2024	

Aceptar

Filtro

Editar Certificación

Proceso	Consultar	Cancelar	Entidad	Motivo Certificación	Paso Actual	Num. Documento	Estado Certificación	Fecha Solicitud	Radicado Por
Proceso	Consultar	Cancelar	Boyaca	Pensión	Proceso finalizado	1053605493	Certificación Cerrada	19/03/2024	

## 2. TRÁMITE HISTORIA LABORAL Y SALARIAL. (Para fines de solicitud de prestaciones de cesantías trámite normal)

a. Desde Humano en Línea el docente o solicitante podrá visualizar los módulos e ingresar a través de **Trámite Certificaciones**.



b. A continuación, seleccione la opción **Trámite Historia Laboral y Salarial**



c. El sistema habilita el formulario con la opción **Solicitar Certificación**. En caso de que ya exista alguna solicitud iniciada, podrá consultarla y realizar el seguimiento del proceso.

Solicitar Certificación								
Proceso	Consultar	Cancelar	Motivo	Paso Actual	Num. Documento	Estado Certificación	Fecha solicitud	Código Certificación
			Cesantía parcial	Proceso finalizado	41933657	Proceso cancelado		193

En esta sección también se encontrarán los siguientes campos:

- **Proceso:** Se utiliza para validar y gestionar los pasos del trámite de certificación.

**Proceso iniciado**  
El proceso de certificación de cesantías ha sido iniciado.

[Gestionar](#)

---

**En validación**  
El proceso de certificación de cesantías ha sido enviado para validación.

---

**Proceso finalizado**  
El proceso de certificación de cesantías ha finalizado.

- **Consultar certificado:** Se utiliza para la información del certificado en línea de la historia laboral y salarial.

**Datos Contacto**

Nombres:  Apellidos:

Tipo de Identificación:  Número de Identificación:

Teléfono de Contacto:  Correo Electrónico:

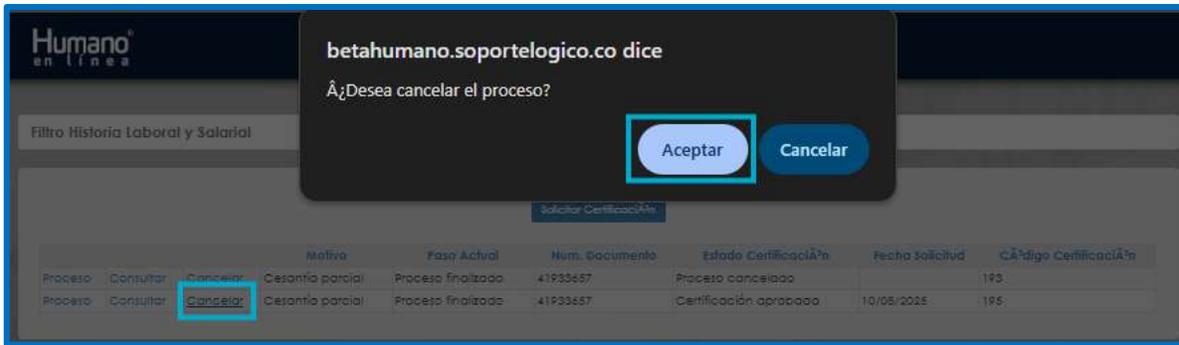
---

**Situación Laboral**

Regimen Cesantías:  Regimen Pensiones:

Cargo:  Nivel:

- **Cancelar:** Se utiliza para finalizar las certificaciones que el solicitante o docente no requiera gestionar.



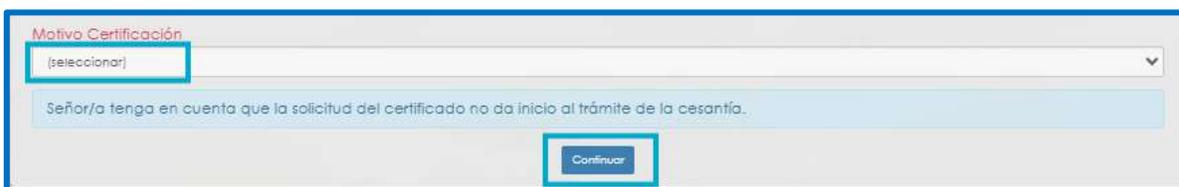
d. En caso de que no exista alguna solicitud iniciada, se generará mensaje en la parte final del formulario indicando: **No hay información para mostrar con los criterios de consulta utilizados.**



e. Al hacer clic en el botón '**Solicitar Certificación**', se habilitará un formulario donde se mostrará el campo '**Motivo de la Certificación**'. En este campo, el usuario podrá seleccionar una de las dos opciones disponibles de la lista desplegable, que son:

- Certificación para cesantías parciales (aplica para todos los motivos de cesantías parciales).
- Certificación para cesantías definitivas (aplica para cesantías definitivas y cesantías definitivas a beneficiarios).

Después de diligenciar el campo solicitado de clic en **Continuar**.



**Nota:** Señor/a tenga en cuenta que la solicitud del certificado no da inicio al trámite de la cesantía.

f. Al momento dar clic en **Continuar**, el sistema muestra la información General de la solicitud, como:

- Código de Certificación,
- Motivo Certificación

- Estado Certificación.

También se visualizará el flujo del proceso y el paso en que se encuentra la solicitud, el cual se identificará con un punto amarillo y el botón **Gestionar**.

The screenshot shows a process flow for 'Proceso historia laboral y salarial'. The flow consists of three steps: 'Proceso iniciado', 'En validación', and 'Proceso finalizado'. The 'Proceso iniciado' step is highlighted with a yellow dot and a 'Gestionar' button. To the right, there is a table titled 'Información General' with the following data:

Información General	
Código Certificación	81
Motivo Certificación	Cesantía parcial
Estado Certificación	Proceso iniciado

g. Al dar clic en **Gestionar** se ingresa al formulario de la certificación donde encontrará mensajes informativos de la solicitud de su certificación, como se muestra a continuación:

The screenshot shows an informational message box with the following text:

Señor solicitante, usted cuenta con un tiempo máximo de 5 días calendario para enviar la solicitud de trámite a la SE, dando clic en el botón gestionar, el cual se encuentra en la parte final del formulario.

Señor solicitante una vez aprobado el certificado de Historia laboral y salarial por la SE, este tendrá una vigencia de 30 días para iniciar el trámite pertinente.

**Nota:** Recuerde que tiene 5 días para realizar el proceso de verificación de la historia laboral y salarial y enviar a validación de la Secretaría de Educación.

h. En la primera sección del formulario de validación de datos, encontrará la información de '**Datos de Contacto**' para su validación, que incluye los siguientes campos:

- Nombres
- Apellidos
- Tipo de identificación
- Número de documento
- Fecha de nacimiento
- Teléfono de contacto
- Correo electrónico

The screenshot shows the 'Datos Contacto' form with the following fields:

- Nombres: USUARIO DE
- Apellidos: PRUEBA
- Tipo de identificación: C.C.
- Número de identificación: 41933657
- Teléfono de Contacto: 3104325465
- Correo Electrónico: brigitte.hernandez@soporteologico.com.co

i. En la segunda sección del formulario de validación de datos, encontrará la información de '**Situación Laboral**' para su validación, que incluye los siguientes campos:

- Régimen de cesantías
- Régimen de pensiones
- Cargo
- Nivel
- Establecimiento educativo
- Ciudad o municipio
- Departamento

**Situación Laboral**

Regimen Cesantías: Anualizado

Regimen Pensiones: Regimen Vigencia 812

Cargo: Coordinador

Nivel: Sin Asignación Directa

Establecimiento Educativo: QUIMBAYA/INSTITUCION EDUCATIVA SIMON BOLIVAR/Sede Principal Simon Bolivar

Ciudad o Municipio: Quimbaya (Quil)

Departamento: QUINDIO

j. En la tercera sección del formulario de validación de datos, encontrará la información relacionada con el '**Escalafón**' para su validación, que incluye los siguientes campos:

- Grado en el escalafón
- Fecha de efectos fiscales
- Número de acto administrativo
- Fecha del acto administrativo

**Escalafón**

Grado en el Escalafón: 3DM

Fecha de Efectos Fiscales: 26/09/2024

Número de Acto Administrativo: 6993

Fecha Acto Administrativo: 04/10/2024

k. En el formulario de **Validación de datos** se visualizan tres pestañas: **Novedades, Nóminas Históricas, Cesantías.**

Entidad	Novedad	Tipo AA	Número AA	Fecha AA	Poseción	Desde	Hasta
QUINDIO	Ing. y Reing.	Decreto	1175	08/07/2005	12/07/2005	12/07/2005	05/03/2006
QUINDIO	Traslados	Resolución	564	06/03/2006	12/07/2005	06/03/2006	05/07/2007
QUINDIO	Prom Propiedad	Decreto	489	06/07/2007	12/07/2005	06/07/2007	31/12/2007
QUINDIO	Cambios de Sueldo	Decreto	626 y 714	29/03/2008	12/07/2005	01/01/2008	30/07/2008
QUINDIO	Cambio Tipo Nombramiento	Decreto	890	24/07/2008	12/07/2005	31/07/2008	31/10/2008
QUINDIO	Traslados	Decreto	890	24/07/2008	12/07/2005	01/11/2008	31/12/2008

l. En la pestaña de **Novedades** se visualizan las novedades del docente. Los campos son:

- Entidad
- Novedad

- Tipo AA
- Número AA
- Fecha AA
- Posesión
- Desde
- Hasta

<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Novedades</span> <span style="padding: 2px;">Nóminas Históricas</span> <span style="padding: 2px;">Cesantías</span>							
Entidad	Novedad	Tipo AA	Número AA	Fecha AA	Posesión	Desde	Hasta
QUINDIO	Ing. y Reing.	Decreto	1175	08/07/2005	12/07/2005	12/07/2005	05/03/2006
QUINDIO	Traslados	Resolución	564	06/03/2006	12/07/2005	06/03/2006	05/07/2007
QUINDIO	Prom Propiedad	Decreto	489	06/07/2007	12/07/2005	06/07/2007	31/12/2007
QUINDIO	Cambios de Sueldo	Decreto	626 y 714	29/03/2008	12/07/2005	01/01/2008	30/07/2008
QUINDIO	Cambio Tipo Nombramiento	Decreto	890	24/07/2008	12/07/2005	31/07/2008	31/10/2008
QUINDIO	Traslados	Decreto	890	24/07/2008	12/07/2005	01/11/2008	31/12/2008
QUINDIO	Cambios de Sueldo	Decreto	1238	13/04/2009	12/07/2005	01/01/2009	31/03/2009
QUINDIO	Prom Propiedad	Decreto	370	06/04/2009	12/07/2005	16/04/2009	31/07/2009
QUINDIO	Traslados	Decreto	726	27/07/2009	12/07/2005	01/08/2009	31/12/2009
QUINDIO	Cambios de Sueldo	Decreto	2940	05/08/2010	12/07/2005	01/01/2010	31/12/2010
QUINDIO	Cambios de Sueldo	Decreto	1055-1027	04/04/2011	12/07/2005	01/01/2011	31/12/2011
QUINDIO	Cambios de Sueldo	Decreto	826	25/04/2012	12/07/2005	01/01/2012	31/12/2012

m. En la pestaña **Nóminas Históricas** se visualiza la información de los pagos realizados al docente. Esta pestaña se encuentra organizada en las siguientes secciones:

- Básico / Detalle de vinculación
- Variables
- Conceptos liquidados
- Respuesta

<span style="padding: 2px;">Novedades</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nóminas Históricas</span> <span style="padding: 2px;">Cesantías</span>				
<b>Básico Detalle Vinculación</b>				
FechaIni	FechaFin	Básico	Encargo	
26/09/2024	31/12/2024	9.255.205,00		
<b>Variables</b>				
CodVariable	Variable	Tipo	Valor	
PSUBA	Subsidio de alimentación	Variable	92.458,00	
<b>Conceptos Liquidados</b>				
Entidad	Periodo	Mes		
QUINDIO	2024	[Todas]		
Concepto				
<input type="text"/>				
Mes	CodConcepto	Concepto	Valor	TipoConcepto
Agosto (31)	BONIDOC2	BONIF. MENSUAL DOCENTES 2000	61.645,00	I
Agosto (31)	B3BCOR	B3-ASIGNACION ADICIONAL COORDINADOR 20%	1.367.030,00	F
Agosto (31)	DIASL	DIAS EFECTIVAMENTE LABORADOS	50,00	N
Agosto (31)	S3COR	AA-ASIGNACION ADICIONAL COORDINADOR 20%	1.367.030,00	I
Agosto (31)	SUBASICO	BASICO ACTUAL	6.835.150,00	F

n. En la pestaña de **Cesantías** se visualiza la siguiente información:

- Anticipos
- Cesantías Reportadas (no aplica para retroactividad)

- Saldo FNA
- Respuesta

Cesantías						
<b>Anticipos</b>						
Tipo Prestación	Código Radicado	Fecha Radicación	Número Resolución	Fecha Resolución	Fecha Pago	Valor
Remodelación	QUIND20211118RN5011218	18/11/2021	06763	30/12/2021	21/01/2022	21.400.000,00
Compra de Vivienda/Lote	2017-CES-419780	09/03/2017	942	24/04/2017	23/06/2017	22.531.646,00
<b>Cesantías Reportadas</b>						
Periodo	Valor Cesantías	Valor Intereses				
2005	396.204,00	28.487,00				
2006	997.086,00	91.400,00				
2007	1.081.361,00	204.406,00				
2008	1.291.309,00	378.102,00				
2009	1.632.564,00	356.868,00				

o. En la sección **Respuesta** se habilitan las opciones: **Valida y aprueba la Historia** y **Reportar Inconsistencias**.

**Respuesta**

Valida y aprueba la historia  Reportar inconsistencias

Otros Documentos Aceptar

p. Si está de acuerdo con la información relacionada marque la opción **"Valido y apruebo la historia"**, y por último de clic en el botón **Aceptar**.

**Respuesta**

Valida y aprueba la historia  Reportar inconsistencias

Otros Documentos Aceptar

q. El solicitante podrá adjuntar documentos adicionales a la solicitud, tales como comprobantes de pago de estampillas, certificados de entidades educativas anteriores u otros documentos requeridos o considerados necesarios para el proceso de Certificación. Para ello, debe hacer clic en el botón **Otros Documentos**.

**Respuesta**

Valida y aprueba la historia  Reportar inconsistencias

Otros Documentos Aceptar

Al diligenciar la información requerida en el formulario, debe cargar el documento utilizando la opción **'Seleccionar'** y, finalmente, hacer clic en **'Guardar'**.

**Otros Documentos**
✕

Descripción

Observaciones

**Documento**  

Seleccionar...

Guardar

No han cargado ningún documento

r. A continuación, el Sistema habilita la opción **Documentos Cargados** para visualizar el registro de documentos, así mismo, se podrá **Eliminar** el documento cargado en caso de requerirlo y cargar uno nuevo.

**Documentos Cargados**

Descripción	Nombre	Observaciones
documento	DOCUMENTO PRUEBA - 2025-03-18T175246.338 (2) (1).pdf	<div style="border: 1px solid #0070C0; display: inline-block; padding: 2px;"> <span style="background-color: black; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">ⓧ</span> <span style="background-color: red; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">✖</span> </div>

s. Si evidencia algún tipo de inconsistencia en la información relacionada, marque la opción **Reportar inconsistencias** y diligencie el formulario que se despliega. Si tiene documentos o soportes de la inconsistencia, puede adjuntarlos por medio del botón **Seleccionar Archivo**. Una vez registre las inconsistencias de su historia laboral de clic en el botón **Agregar Inconsistencia**.

**Respuesta**  
 Valido y apruebo la historia  Reportar inconsistencias

**Inconsistencias**  
 Entidad

Descripción:

Observaciones

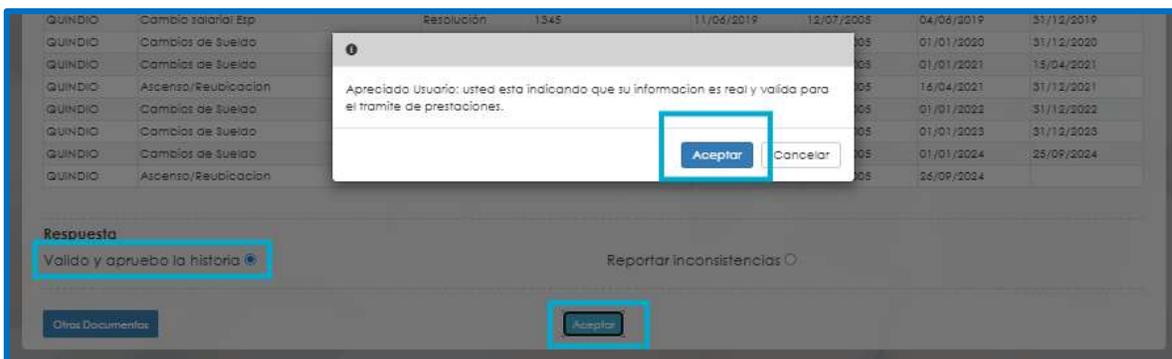
Soporte Inconsistencia  

Seleccione un archivo...

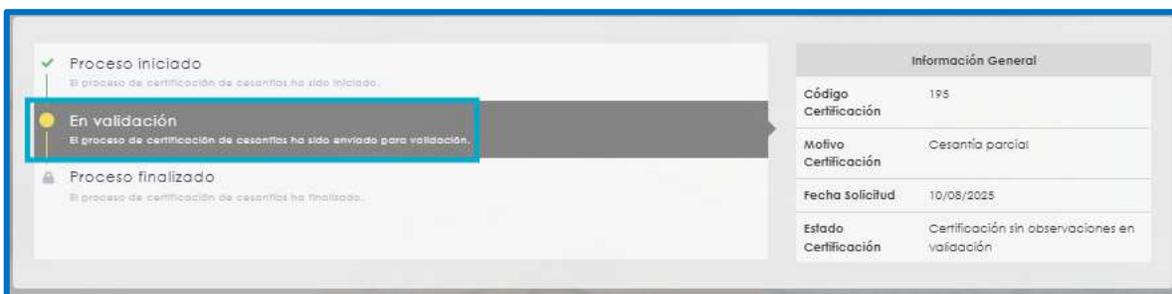
Agregar Inconsistencia

Otros Documentos
Aceptar

t. Una vez realizada la validación de la información debe dar clic en **Aceptar** para continuar con el siguiente paso de la certificación.

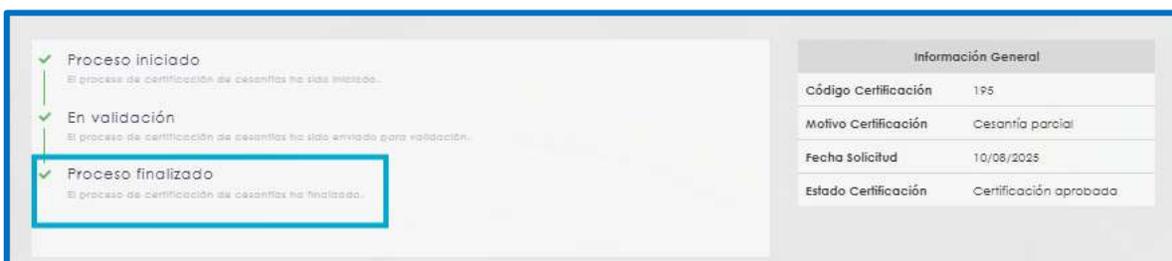


u. En este paso, la solicitud es remitida a la Secretaría de Educación para la validación de la historia laboral. La etapa en el flujo del proceso de la solicitud quedará marcada como **'En Validación'**.



El solicitante recibirá un correo informando que su solicitud de certificación de historia laboral y salarial ha sido asignada a validación por parte de la Secretaría de Educación, y podrá visualizar la actualización del proceso de certificación.

v. Cuando la Secretaría de Educación haya realizado la validación correspondiente, el estado de la solicitud de certificación será actualizado a **'Proceso Finalizado'**. Se recomienda estar atento al estado de su proceso de certificación a través del Sistema Humano.



Además, el solicitante recibirá un correo informando que su solicitud de certificación de historia laboral y salarial ha sido aprobada y podrá visualizar la actualización del proceso de certificación.

## CONTROL DE VERSIONES GUÍA

Versión	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Razón de la actualización
1.0	08/11/2022	Soporte Lógico S.A.S	<p>Ángela Tobar González. Directora de Prestaciones Económicas FOMAG.</p> <p>Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.</p>	
2.0	13/12/2022	Soporte Lógico S.A.S	Soporte Lógico S.A.S	Actualización por ajustes y mejoras en el proceso y/o en las imágenes
3.0	30/09/2025	Soporte Lógico S.A.S	<p>Fredy Yesid Jiménez Montaña Director para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.</p>	Actualización por mejoras en el proceso de gestión - imágenes.