



Cesantías Docente

Programa de Inducción y Reinducción



¿A quién aplica este trámite?



Docentes oficiales afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG)



No aplica para docentes del sector privado.



Marco Normativo

- ▶ El trámite se rige por:
 - Ley 91 de 1989 (creación del FOMAG).
 - Decreto 1075 de 2015
 - Decreto 1272 de 2018
 - Ley 1437 de 2011 - CPACA



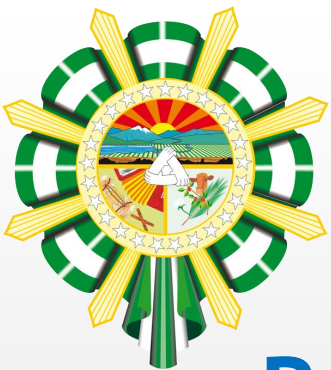
Paso 1: Solicite su Certificación de Historia Laboral

- ▶ Antes de iniciar el retiro de cesantías:
- ▶ El docente debe solicitar la **Certificación de Historia Laboral** a través de la plataforma “**Humano en Línea**”.
- ▶ Este documento es requisito previo para el trámite.



Paso 2: Radique la Solicitud

- ▶ El trámite debe realizarse exclusivamente mediante:
- ▶ “Humano en Línea”
- ▶ Acceda únicamente desde la página oficial de la Secretaría de Educación
(<https://www.educacion.cesar.gov.co/index.php/es>),
usando el botón institucional habilitado.
(<https://rrhh.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/humanoEL/Ingresar.aspx?Ent=Cesar>)



Responsabilidades Institucionales

Secretaría de Educación (ETC)

- Recibe la solicitud.
- Verifica documentos.
- Realiza el estudio.
- Expide y notifica el acto administrativo.

► FOMAG

- Reconoce la prestación.
- Programa el pago.
- Realiza el desembolso.



La Secretaría de Educación **NO** realiza pagos de cesantías ni de intereses a las cesantías.



Términos del Proceso

- ▶ **1 Validación de Documentos**
- ▶ Una vez radicada la solicitud:
- ▶ 🕒 La Secretaría tiene **15 días hábiles** para validar documentos.
- ▶ ⚠ Si la solicitud es devuelta para corrección:
El docente la corrige y la vuelve a enviar.
El término de 15 días inicia nuevamente.



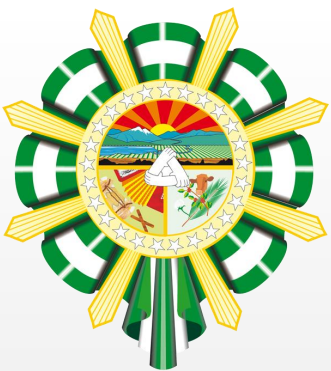
Términos del Proceso

2 Estudio y Acto Administrativo

Si los documentos cumplen requisitos:

 La Secretaría tiene **10 días hábiles** para:

- ▶ Realizar el estudio de la prestación.
- ▶ Elaborar el acto administrativo.
- ▶ Notificarlo al docente (dentro de la plataforma).



Términos del Proceso

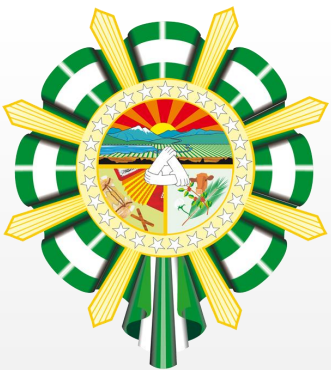
3 Decisión del Docente

Una vez notificado el acto administrativo:

🕒 El docente tiene **10 días hábiles** para:

- ▶ Aceptarlo en todas sus partes, o
- ▶ Interponer recurso de reposición.

La actuación debe realizarse en “Humano en Línea”.



Términos del Proceso

4 Recurso de Reposición

Si se interpone recurso:

 La Secretaría tiene:

- ▶ **15 días hábiles** para resolverlo, o
- ▶ **Hasta 30 días hábiles** si se abre etapa probatoria
(según la **Ley 1437 de 2011**).



Términos del Proceso

Pago por parte del FOMAG

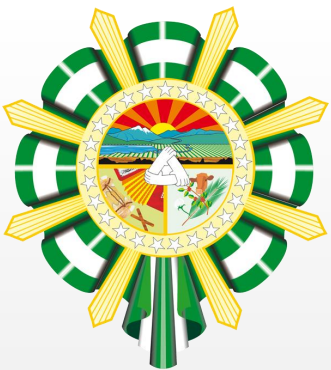
Si el acto administrativo es aceptado y queda en firme:

✓ El trámite pasa al

Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio

 El Fondo dispone de hasta 45 días hábiles para efectuar el desembolso.

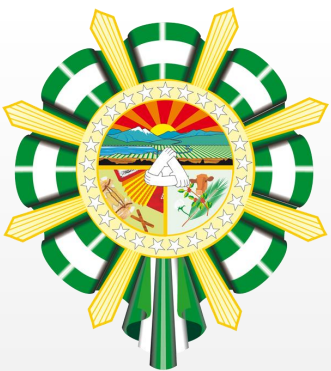
El pago se realiza según su cronograma interno.



Seguridad y Responsabilidad

- ▶ Usuario y contraseña son personales e intransferibles.
 - No comparta credenciales.
 - Toda solicitud radicada es responsabilidad del docente.
 - Acceda solo desde canales oficiales.
- ▶ Compartir información puede facilitar el fraude.





Información Importante

- ▶ ✓ El trámite es 100% digital.
- ✓ Las competencias están claramente definidas.
- ✓ La Secretaría no puede ordenar pagos.
- ✓ El FOMAG es la única entidad que desembolsa las cesantías.

