

## COMUNICADO

**FECHA:** 10 DE AGOSTO DE 2023.

**PARA:** DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y BENEFICIARIOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA

**DE:** SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA

**ASUNTO:** RECOMENDACIONES PARA EL USO DE LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA HUMANO EN LINEA.

Las prestaciones económicas de los docentes vinculados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio – Fomag, se estudian de acuerdo a las solicitudes radicadas en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 942 de 2022, **“ARTÍCULO 2.4.4.2.3.2.1. Radicación de las solicitudes de reconocimiento y pago de las prestaciones económicas. Las solicitudes de reconocimiento y pago de las prestaciones económicas a cargo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, deben ser presentadas por el docente ante la Última Entidad Territorial Certificada en Educación que haya ejercido o ejerza como autoridad nominadora del afiliado, a través de la herramienta tecnológica adoptada para el efecto por la sociedad fiduciaria encargada del manejo de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.”** (Subrayado nuestro).

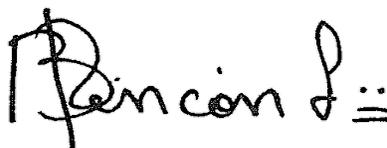
De acuerdo con lo anterior, el Ministerio de Educación Nacional estableció que todos los trámites de prestaciones económicas de los docentes y directivos docentes vinculados al Fomag, deben ser radicados únicamente a través del aplicativo **Humano en línea**, en el cual ellos o sus beneficiarios realizan las solicitudes de cesantías parciales o definitivas, ajustes de cesantías definitivas, pensiones, ajuste y reliquidación de pensión, fallos contenciosos, auxilios funerarios y seguro por muerte.

Teniendo en cuenta que Humano en línea, es una herramienta tecnológica, el Distrito de Barranquilla, como Entidad Territorial Certificada en Educación, invita a los docentes vinculados a su planta de personal docente y directivos docentes tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ❖ Para el ingreso a la plataforma de Humano en Línea, utilice el navegador Google Chrome.
- ❖ El Sistema Humano se encuentra organizado por módulos, a los cuales podrá ingresar de acuerdo con su necesidad.
- ❖ Realice cambios periódicos de la clave de acceso, mínimo 2 veces al año. De esta manera podrá proteger sus datos y tramites.
- ❖ En caso de requerir ayuda con el restablecimiento de la contraseña, deberá realizar solicitud a través del sistema de atención al ciudadano SAC WEB [http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app Login/?sec=8](http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app/Login/?sec=8) o de manera presencial en la oficina de atención al ciudadano de esta secretaría.
- ❖ El usuario y clave de acceso a esta plataforma son personales e intransferibles. **Evite compartirlas con terceros.**
- ❖ Para realizar trámites de prestaciones sociales, no se requiere intermediación alguna.

- ❖ Los requisitos para cada una de las prestaciones se encuentran publicados en la página web de la Secretaría Distrital de Educación <https://www.barranquilla.gov.co/educacion/tramites-para-profes/formatos-de-gestion-administrativa-docente/prestaciones-sociales>
- ❖ Es responsabilidad del docente o de los beneficiarios según sea el caso, garantizar la **autenticidad de los documentos** que aporta para dar trámite a su solicitud.
- ❖ Los documentos aportados serán consultados con las entidades competentes. En caso de que estos no correspondan a la verdad, se dará inicio a proceso disciplinario de conformidad con la Ley 1952 de 2019.
- ❖ Una vez realice una solicitud de prestaciones sociales, ingrese continuamente y valide el resultado de cada etapa de su trámite, teniendo en cuenta que la notificación del reconocimiento se surte directamente en el aplicativo.

Atentamente,



**BIBIANA RINCON LUQUE**

SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACION DE BARRANQUILLA

Proyectó: Liseth Villamizar Toro – Asesora Jurídica Externa. <sup>LV</sup>

Revisó: Jorge Lozano Lozano – Coordinador Fondo de Prestaciones <sup>KL</sup>

Revisó: Oscar Lozano / Francisco Romero / Asesor Jurídico Externo. <sup>FR</sup>

Revisó: Gianni Warff Samper – Jefe Oficina de Gestión Administrativa Docente <sup>GSW</sup>