

***Guía del Docente – Novedades de Afiliación beneficiarios a los servicios de salud a través de Humano en línea***

## CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Elaborado por	Revisado Por	Razón de la actualización
1.0	29/06/2021	Soporte Lógico	Luz Adriana Sánchez Mateus - Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG	N/A
2.0	21/10/2021	Soporte Lógico	Luz Adriana Sánchez Mateus - Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG	<p>Aclaraciones en las diferentes etapas del procedimiento y Aspectos a tener en cuenta.</p> <p>Se actualizan imágenes de algunas funcionalidades del sistema y su visualización en la interfaz.</p>

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	4
PARA RECORDAR .....	4
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA AFILIACIÓN .....	4
SOLICITUD TRÁMITE DE AFILIACIÓN .....	6
CONSULTAR BENEFICIARIOS .....	14

## PRESENTACIÓN

Este documento contiene la guía del docente para el proceso de afiliación de los beneficiarios de los docentes y Directivos docentes al servicio de salud ofrecido por el Fondo del Magisterio.

Con este servicio puede:

1. Afiliar a sus beneficiarios conforme lo establecido en el acuerdo No. 10 del 4 de Julio de 2018 del Consejo Directivo.
2. Reportar novedades como actualización de datos, reintegros, retiros y traslados.
3. Consultar el estado de afiliación al servicio de salud de beneficiarios.

## PARA RECORDAR

Pueden ser afiliados al sistema de salud del Magisterio:

### Cotizantes:

- a. Los padres de un docente que desea incluir al Régimen de Excepción a través de un pago de una UPCM adicional, teniendo en cuenta que el docente tiene afiliado a su cónyuge o compañero (a) permanente y/o a los hijos de acuerdo con lo establecido por el Consejo Directivo del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio. Para acceder a estos servicios el docente debe surtir el procedimiento establecido por Fiduprevisora S.A. para la vinculación de padres cotizantes dependientes y realizar los aportes mensuales al FOMAG

### Beneficiarios:

- a. El cónyuge o compañero permanente del afiliado, sin discriminación de sexo o género.
- b. Los hijos del afiliado hasta el día que cumplan los 26 años y que dependan económicamente del cotizante.
- c. Los hijos del cotizante, sin límite de edad, cuando se haya certificado su incapacidad permanente y la dependencia económica del cotizante. Esta certificación podrá tener vigencia por los 4 años del contrato, siempre y cuando se indique que la patología es irreversible.
- d. Los hijos del cónyuge o compañero permanente del cotizante, incluyendo lo de parejas del mismo sexo, que cumplan lo establecido en los numerales b) y c)
- e. Los nietos del docente hasta los primeros treinta días de nacido, si la madre es hija beneficiaria del cotizante.
- f. Los padres del docente sin beneficiarios, cuando dependan económicamente de este.

## INGRESO AL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA

Para ingresar a la plataforma de Humano en línea, se recomienda usar el navegador Mozilla, Firefox, Microsoft Edge y Google Chrome, accediendo a través de la ruta de humano en línea que disponga la Secretaría de Educación, para la cual puede ingresar a la página web de la Secretaría de Educación o del ente territorial, y una vez direccionado a la página de acceso digitar los campos (código de empleado y contraseña suministrados por la Secretaría de Educación o Ente Territorial).

## INGRESO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

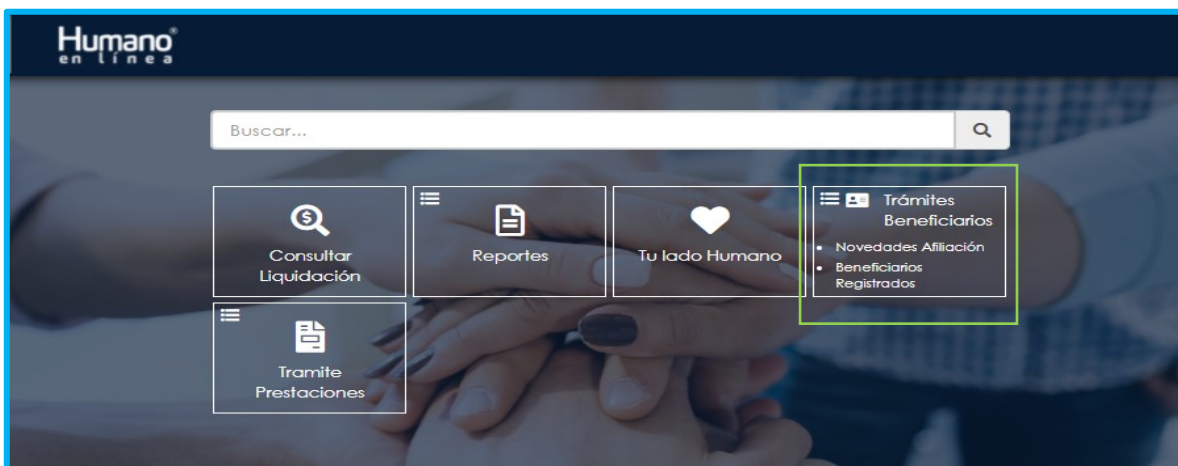
1. Digite su número de identificación en el campo “**Ingresar Código Empleado**” y de clic en el botón **Siguiente**.

2. Digite la contraseña asignada o la que configuró para acceder al inicio y de clic en el botón **Ingresar**.

- En caso de que el usuario no recuerde o no conozca su contraseña, podrá dar clic en la opción **Restablecer Contraseña**, y de esta forma le llegará una notificación al correo principal inscrito en Humano®, donde podrá crear una nueva contraseña. (Si no recuerda que correo está registrado en el Sistema, deberá comunicarse con su Secretaría.

## SOLICITUD TRÁMITE DE AFILIACIÓN

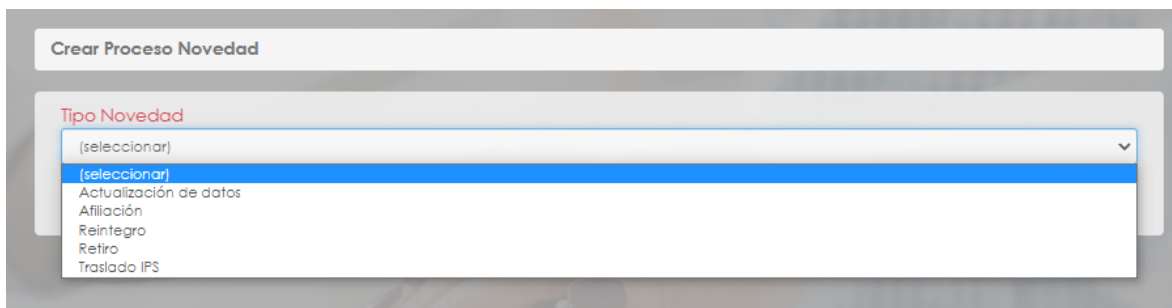
- Al ingresar al aplicativo, visualizará la siguiente pantalla. Inicie con el trámite, dando clic en el módulo “Trámites Beneficiarios” opción Novedades Afiliación.



2. El sistema le permite iniciar el proceso de reporte de una novedad dando clic en **Reportar Novedad**, botón ubicado en la parte inferior derecha.



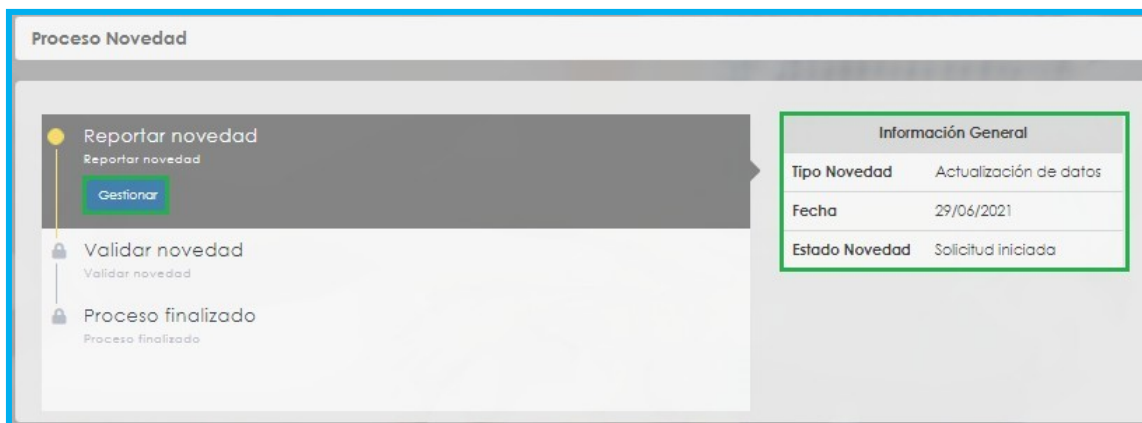
3. Cuando seleccione la novedad a reportar (Lista desplegable campo Tipo Novedad), debe elegir la opción **Continuar**.



Las novedades de beneficiario disponibles para reportar son:

- a. **Actualización de datos:** aplica cuando el beneficiario tiene estado activo y se requiere, como su nombre lo indica, alguna actualización en alguno de los siguientes datos: Nombres, Apellidos, Fallo judicial, Teléfonos, Correo, Dirección, Sexo, Estado civil y Tipo discapacidad.
- b. **Afilación:** aplica cuando el beneficiario se va a afiliarse por primera vez, es decir, no existe en la base de afiliados.
- c. **Reintegro:** aplica cuando el beneficiario se encuentra en la base de afiliados, pero tiene estado inactivo.
- d. **Retiro:** aplica cuando el beneficiario tiene estado activo y se requiere realizar su desafiliación.
- e. **Traslado IPS:** aplica cuando el beneficiario tiene estado activo y requiere realizar el traslado de IPS:

- Al iniciar la solicitud se presenta el flujo del proceso de la novedad y la información general del Tipo Novedad, Fecha y Estado Novedad.



- Al dar clic en **Gestionar** se presenta el formulario para ingresar los datos del beneficiario. En cada formulario, se encontrarán las siguientes secciones: **Datos Personales, Datos de Residencia, Check Dependencia económica y autorización notificaciones y Documentos**, donde deberá registrar la información solicitada. **(Los campos de cada sección varían de acuerdo al Tipo de Novedad a tramitar. Para la novedad de Retiro no se visualiza la Sección de datos de Residencia):**

**5.1 Datos Personales:** Los campos de esta sección le permiten incorporar información del beneficiario, como Parentesco, nombres y apellidos, celular, etc.



**5.2 Datos de Residencia:** Los campos de esta sección le permiten incorporar información del beneficiario, como la dirección, estado civil, grupo sanguíneo, tipo discapacidad, etc.

**Datos Residencia**

**Ciudad Residencia**  
 ...

**Dirección**

Tipo Vía: (seleccionar) ▼    Número:     Literal: (seleccionar) ▼    Prefijo: (seleccionar) ▼

Literal: (seleccionar) ▼    Orientación: (seleccionar) ▼    Número:     Literal: (seleccionar) ▼

Sufijo: (seleccionar) ▼    Literal: (seleccionar) ▼    Placa:     Orientación: (seleccionar) ▼

Complemento:  Limpiar

**Estado civil**: (seleccionar) ▼    **Grupo Sanguíneo**: (seleccionar) ▼

**Tipo Discapacidad**: Ningún Tipo de Discapacidad ▼    **Grado Discapacidad**: Ningún Grado de Discapacidad ▼

**5.3 Check Dependencia económica y autorización notificaciones:** Debe marcar los Botones de check, donde la opción “Autorizo al Fomag enviar mensajes y notificaciones” es de carácter obligatorio.

Declaro que el beneficiario depende económicamente de mí y no tiene afiliación a seguridad social.

Autorizo al Fomag a enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite.

**5.4 Documentos:** Los campos de esta sección le permiten el cargue de los documentos necesarios para la novedad a tramitar (**Los documentos a adjuntar varían de acuerdo al Tipo de Novedad a tramitar**). Cargue los documentos solicitados de acuerdo a la novedad, los marcados con asterisco son obligatorios.

Documentos						
Certificación de No Afiliación	i		Seleccionar...	Obs	🗑️	👁️
Registro Civil de Matrimonio o Declaración	i		Seleccionar...	Obs	🗑️	👁️
Registro Civil de Nacimiento Beneficiario	i		Seleccionar...	Obs	🗑️	👁️
* Documento de Identidad Beneficiarios	i		Seleccionar...	Obs	🗑️	👁️
Fallo Judicial	i		Seleccionar...	Obs	🗑️	👁️
Certificado de condición o en Condición de ...	i		Seleccionar...	Obs	🗑️	👁️

## DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA AFILIACIÓN

Los documentos que se relacionan a continuación deben ser cargados al aplicativo como se indica en el numeral 5.4 de la sección Solicitud Trámite de Afiliación de este documento.

Parentesco	Documentos						
	Certificación de no Afiliación ADRES-FOSYGA	Registro Civil Matrimonio / Declaración Juramentada	Registro Civil de Nacimiento Beneficiario	Documento de Identidad Beneficiarios	Fallo Judicial	Certificado de condición o en condición de discapacidad	Declaración de trabajo o dependencia económica
Cónyuge o compañero(a) permanente		X		X			X
Hijo Adoptivo			X	X			X
Hijo Conyugue		X	X	X			X
Hijo Discapacitado			X	X		X	
Hijo Docente			X	X			X
Nieto menor o igual a 30 días			X	X			
Otro			X	X	X	X	
Padre / Madre			X	X			X

**Nota:** Es responsabilidad del docente o sus beneficiarios según el caso adjuntar documentos **legibles** y **garantizar la autenticidad** de los documentos que presenta para el trámite respectivo.

- Al dar clic en aceptar el proceso cambiará a Validar Novedad y en el menú de Información General se visualizará el Estado Novedad en **Novedad reportada**.

**Proceso Novedad**

- El registro se creó correctamente.

Información General	
Tipo Novedad	Afiliación de nuevo beneficiario
Fecha	06/01/2021
Estado Novedad	Novedad reportada

**Nota:** Cuando la Novedad queda en estado Validar Novedad pasa a validación por parte del FOMAG, donde se revisa que la solicitud cumpla con la documentación y criterios requeridos. En caso de ser aprobada, llegará una notificación al correo electrónico del docente y el proceso en Humano en Línea pasará a **“Proceso Finalizado”** con un Estado Novedad **“Novedad Aprobada”**. En caso que la solicitud sea negada, se actualizará el estado del proceso a **“Proceso Finalizado”** con un Estado Novedad **“Novedad Rechazada”**.

- Si ya cuenta con alguna solicitud en trámite, puede consultarla y hacerle seguimiento dando clic en botón **Buscar** cómo se ilustra a continuación:

Filtro

Tipo Novedad  
{todo}

Buscar Reportar Novedad

Al hacerlo, visualizará en la parte inferior del formulario, los registros de los trámites iniciados, reportados, aprobados y/o rechazados y encontrará las siguientes opciones: Proceso, Consultas y Cancelar en cada registro.

Filtro

Tipo Novedad  
(todo) ▼

Buscar Reportar Novedad

			Tipo Novedad	Paso Actual	Num. Documento	Parentesco	Estado Novedad	Fecha Solicitud
Proceso	Consultar	Cancelar	Afiliación	Validar novedad	1073517035	Conyuge o Compañero	Novedad reportada	17/10/2021
Proceso	Consultar	Cancelar	Actualización de datos	Reportar novedad			Solicitud iniciada	17/10/2021

- La opción **Proceso** le permite visualizar la etapa del proceso en que se encuentra el trámite de la Novedad.

Proceso Novedad

✓ Reportar novedad  
Reportar novedad

● Validar novedad  
Validar novedad

🔒 Proceso finalizado  
Proceso finalizado

Información General

Tipo Novedad	Afiliación
Fecha	17/10/2021
Estado Novedad	Novedad reportada

- La opción **Consultar** le permite validar los datos diligenciados en el formulario en cada una de las secciones (**Datos Personales, Datos Residencia, Documentos**), de acuerdo al tipo de novedad.

**Afiliar Beneficiario**

**Datos Personales**

**Parentesco**  
 Conyuge o Compañero

**Tipo de Documento** C.C. **Número de Identificación** ●●●●●●●● **Fecha Nacimiento** 26/06/1990

**Primer Nombre** ALEXANDER **Segundo Nombre** **Primer Apellido** ROJAS **Segundo Apellido**

**Celular** ●●●●●●●● **Correo Electrónico** maria.delvalle@sopartelogico.com.co

**Ciudad Nacimiento** 11001 ... COLOMBIA / CUNDINAMARCA / Santafe De Bogota D.C.

**Fallo Judicial** No **Sexo** Masculino **Teléfono**

- La opción **Cancelar** le permite cancelar una novedad siempre y cuando no haya sido reportada. Al seleccionar la opción, se generará el siguiente mensaje:

¿Esta seguro de cancelar la novedad?

**Aceptar** **Cancelar**

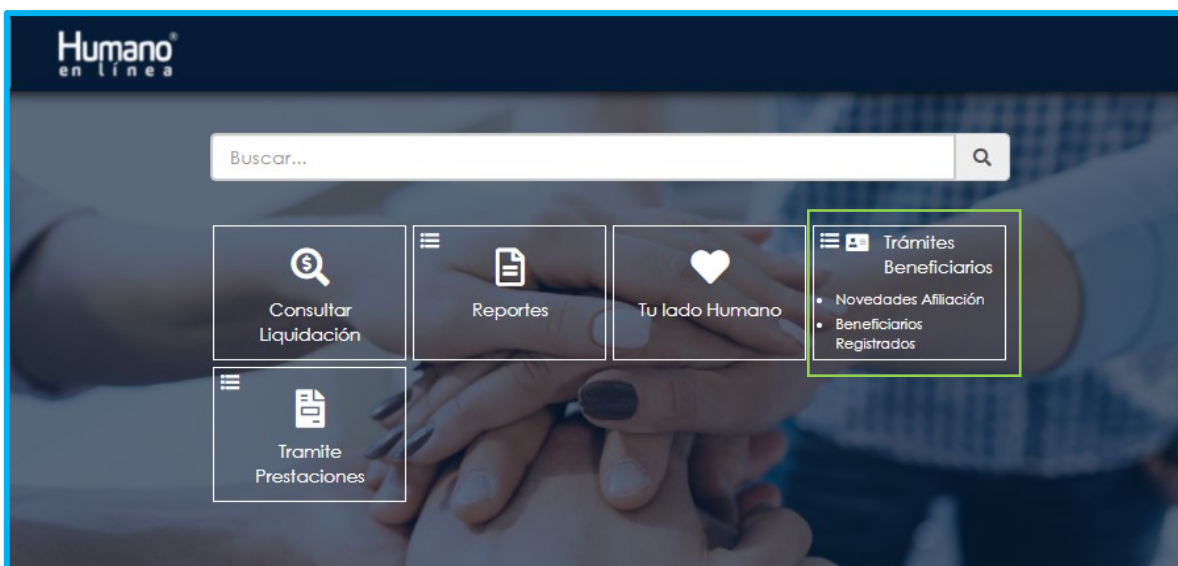
Al dar clic en Aceptar se generará el siguiente mensaje:

La novedad ha sido cancelada. Se recargara el filtro para que vuelva a consultar.

**Aceptar**

## CONSULTAR BENEFICIARIOS.

1. Al ingresar al aplicativo, visualizará la siguiente pantalla. Inicie con el trámite, dando clic en el módulo “Trámites Beneficiarios” opción Beneficiarios Registrados.



2. Al hacer clic se visualizan los beneficiarios a cargo del solicitante, mostrará el tipo de documento, Número de documento, Nombre, Parentesco, Estado y Fecha de Afiliación.

Beneficiarios						
Tipo Documento	Num. Documento	Nombre	Parentesco	Estado	Fecha Afiliación	
C.C.	2020727891	ANDREA RODRIGUEZ	Hijo Docente	Activo	11/06/2021	
RC	1994903299	MATI MARTIN MARTINEZ	Hijo Adoptivo	Activo	09/06/2021	
T.I.	1025336666	SANTIAGO ANDRES ROMERO PEREZ	Hijo Adoptivo	Activo	11/06/2021	
T.I.	1020745896	RAFAEL AUGUSTO CASAS BOLIVAR	Nieto menor o igual a 30 días	Activo	04/06/2021	
C.C.	16000001	DANIEL DARIO KRAUSS BALDEON	Padre o Madre	Activo	02/06/2021	

## ASPECTOS A TENER EN CUENTA

- a. Cada novedad cuenta con un formulario específico, donde los campos color rojo son de carácter obligatorio y los campos negros, opcionales.
- b. Los campos de fecha activan un calendario en el cual se puede seleccionar la fecha que desea ingresar.
- c. Al reportar una Novedad, se deben adjuntar todos los documentos requeridos acordes a la novedad.