CIRCULAR No. 2026 - 0280

PARA: Funcionarios y contratistas adscritos al Área de Prestaciones Sociales del Magisterio de la Secretaría de Educación del Tolima.

DE: Uriel Gonzalez Gonzalez-Director Administrativo Y Financiero-Secretaria de Educación del Tolima

ASUNTO: Fortalecimiento proceso de verificación y validación documental en el proceso de reconocimiento prestaciones sociales.

FECHA: 09 OCT 2026

Con el propósito de fortalecer los procedimientos de estudio y trámite de las prestaciones económicas del Magisterio, se recuerda a todos los funcionarios y contratistas vinculados al area de prestaciones sociales de la Secretaria de Educación Departamental, la importancia de ejercer de manera diligente y prioritaria la verificación de los documentos aportados por los docentes, beneficiarios y demás solicitantes a través del sistema Humano en Línea.

El Ministerio de Educación Nacional y el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio- FOMAG implementaron el módulo de gestión en el Sistema Humano en Línea con la finalidad de modernizar el trámite prestacional, permitiendo a los docentes y directivos docentes realizar la solicitud, efectuar seguimiento a la trazabilidad de los expedientes.

La guía del docente para solicitar prestaciones a través del Sistema Humano en Línea establece que es responsabilidad del docente o de sus beneficiarios aportar información veraz, documentos auténticos y legibles para el trámite correspondiente. No obstante, la misma guía dispone que la radicación de la solicitud únicamente podrá realizarse cuando la historia laboral y salarial haya sido validada por la Secretaría de Educación y cuando los documentos requeridos se encuentren completos y debidamente verificados por esta entidad.

En consecuencia, la Secretaría de Educación actúa como primer filtro de control dentro del trámite prestacional, razón por la cual resulta indispensable garantizar la adecuada revisión de la documentación aportada antes de cualquier actuación administrativa posterior.

CIRCULAR No. - 0280 09 OCT 2026

Lo anterior encuentra sustento en el artículo 83 de la Constitución Política, el cual consagra el principio de buena fe y establece que las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deben ceñirse a dicho postulado. Sin embargo, esta presunción de buena fe no exonera a los servidores públicos ni a quienes ejercen funciones de apoyo a la administración del deber de diligencia, cuidado y verificación cuando el ordenamiento jurídico les asigna funciones de validación documental o de cumplimiento de requisitos legales.

De igual manera, la Ley 1952 de 2019 - Código General Disciplinario, al desarrollar los deberes funcionales de los servidores públicos, establece la obligación de cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los reglamentos, los procedimientos institucionales y los manuales de funciones. En ese sentido, la omisión en la revisión de la documentación que sustenta una actuación administrativa puede generar consecuencias disciplinarias cuando se desconozcan los deberes de cuidado, vigilancia y control inherentes al cargo o función desarrollada.

Por lo anterior, se requiere a todos los funcionarios y contratistas del área fortalecer y dar prelación al proceso de verificación documental de los expedientes asignados, realizando de manera obligatoria y exhaustiva las siguientes actividades:

1. Verificar la legibilidad, integridad y coherencia de todos los documentos cargados por los usuarios en el Sistema Humano en Línea.
2. Validar la autenticidad de los documentos mediante las herramientas tecnológicas e institucionales disponibles.
3. Consultar y corroborar la información frente a las plataformas y bases de datos oficiales que resulten aplicables, entre ellas:

    - Registraduría Nacional del Estado Civil.
    - Superintendencia de Notariado y Registro.
    - Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
    - Demás sistemas de consulta institucional habilitados para tal fin.

4. Verificar los enlaces de validación electrónica, códigos QR, firmas digitales, certificados electrónicos y demás mecanismos de autenticación incorporados en los documentos.
5. Revisar que la documentación aportada corresponda efectivamente al solicitante y cumpla con los requisitos exigidos para cada prestación.
6. Dejar constancia de las verificaciones efectuadas dentro de los sistemas y procedimientos definidos por la entidad.

CIRCULAR No. - 0280 09 OCT 2026

7. Reportar de manera inmediata cualquier inconsistencia, irregularidad, posible falsedad documental o situación que genere duda razonable sobre la autenticidad de la información aportada.

Finalmente, se recuerda que la adecuada verificación documental constituye una actividad esencial para la protección de los recursos públicos, la garantía de la legalidad de los actos administrativos y la correcta prestación del servicio, razón por la cual deberá ser observada con la mayor diligencia y rigurosidad.

Agradecemos su compromiso y colaboración en el cumplimiento de estas directrices.

Cordialmente,

URIEL GONZÁLEZ GONZÁLEZ
Director Administrativo y Financiero

Proyectó y Revisó Linda Alejandra Troncoso Palma , Profesional – Prestaciones Sociales / SEDTOLIMA