	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PASIVO PENSIONAL	Código:PR-GH-08
		Versión: 05
		Fecha actualización: 21/09/2023

1. OBJETIVO:

Tramitar, administrar y legalizar todos aquellos procesos inmersos en el Saneamiento del Pasivo Pensional del Municipio de Itagüí

2. ALCANCE:

El Procedimiento puede iniciar de dos formas: una puede ser sólo la asignación de la pensión de jubilación o la sobrevivencia y el otro caso a partir recepción de las consultas de cuota parte Pensional, pasando por la Certificación Electrónica de Tiempos Laborados, bono pensional y finaliza con el Informe de aprobación del Programa de Actualización y Seguimiento de Historias laborales de Empleados activos, jubilados y retirados y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

3. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Profesional Universitario del Pasivo Pensional, la adecuada aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

AFP: Administradora de Fondos de Pensiones

Bono Tipo A: Designación dada a los bonos regulados que expiden a aquellas personas que se trasladen al régimen de ahorro individual con solidaridad.


Bono Tipo B: Designación dada a los bonos regulados que se expiden a servidores públicos que se trasladen al Seguro Social, en o después de la fecha de entrada en vigencia del Sistema General de Pensiones.

Bono Tipo C: Por el cual se dictan normas para el reconocimiento, liquidación, emisión, recepción, expedición, administración, redención y demás condiciones de los bonos pensionales del Fondo de Previsión Social del Congreso.

Bono Pensional: Es un título valor que se emite a nombre de la persona que laboró o prestó sus servicios a la Administración Municipal (periodo anterior al 30/junio /1995), con el propósito de contribuir a la financiación de su pensión, destinado a financiar las pensiones de los afiliados al sistema general de pensiones. Constituye aportes para contribuir al capital necesario para una pensión.

CETIL: Certificación Electrónica de Tiempos Laborados.

Cuota Parte Jubilatoria: Es un mecanismo de soporte financiero de la pensión y representa

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PASIVO PENSIONAL	Código:PR-GH-08
		Versión: 05
		Fecha actualización: 21/09/2023

un esquema de concurrencia para el pago de las mesadas pensionales, entre entidades públicas reconocedoras de pensiones, cajas o fondos de previsión social y a su vez, permite el recobro a prorrata del tiempo laborado o del cotizado a ellas.

Emisión de Bono: Se entiende por tal, el momento en que se confirma o certifica la información contenida en la liquidación provisional, en el caso de emisores privados, o el momento en que quede en firme el Acto Administrativo que reconoce el derecho al bono pensional, en caso de emisores públicos.

Expedición de Bono: Se entiende por tal, el momento de suscripción del título físico o del ingreso de la información al depósito central de valores.

FONPET: Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales.

OBP: Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda.

Pasivocol: Programa de Actualización y Seguimiento de Historias laborales de Empleados activos, jubilados y retirados que funciona en un software diseñado y administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que permite registrar toda la información necesaria de las historias laborales de estos, con el fin de establecer el cálculo actuarial de la entidad.

Pasivo Pensional: Es el conjunto de obligaciones a cargo de la Administración Municipal, compuesta por las carencias de aprovisionamiento de reservas de los bonos pensionales, el valor correspondiente a las reservas matemáticas de pensiones y a las cuotas partes de bonos y pensiones.

Pensión de Jubilación: Reconocimiento que se hace a una persona por haber laborado y cumplido edad y tiempo de servicios, requeridos para acceder a la pensión conforme a la normatividad vigente al momento de reconocerse la pensión.

Pensión de Vejez Convencional: Es el derecho de carácter laboral que tiene el Servidor Público que ha prestado sus servicios a una o varias entidades, contemplado en la convención colectiva.

Pensión de Sobreviviente: Es una prestación económica que se reconoce a los beneficiarios de la persona que ha fallecido.

Redención: La Redención normal: es cuando se cumple con los requisitos de Ley, edad y tiempo y Redención anticipada: cuando se presenta fallecimiento del afiliado, declaración de invalidez del afiliado, reconocimiento de indemnización sustitutiva o devolución de saldos.

Interactivo: Programa a través del cual se permite una interacción a modo de dialogo entre un ordenador y un usuario.



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PASIVO PENSIONAL

Código:PR-GH-08

Versión: 05

Fecha actualización:
21/09/2023

5. CONTENIDO:

5.1. Atención de Consultas de Cuota Parte

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Recibir las consultas de cuota parte Pensional: El Profesional Universitario, recibe por parte de la Secretaria Ejecutiva y en el aplicativo SISGED, la solicitud que contiene la consulta de cuota parte enviada por otras entidades públicas o las administradoras de pensiones, la cual debe ser revisada, objetada o aceptada en términos legal (15 días hábiles).</p> <p>Nota: Aplica para pensiones de Invalidez, Vejez o Sobrevivencia concedidas por primera vez, por reliquidaciones y/o sustituciones.</p>	Profesional Universitario	Oficio/ consulta cuota parte Proyecto resolución de la pensión
<p>2. Solicitar la Historia Laboral del trabajador y Revisar la Información de la cuota parte. El Profesional Universitario solicita al archivo de Historias Laborales, la Historia Laboral del Trabajador mediante el “FO-GH-32 Préstamo de Historias Laborales” y revisa en la solicitud las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none">• Que no sea de un pensionado de la administración Municipal: Esto se revisa en la historia laboral del pensionado.• Que no haya ocurrido una indemnización sustitutiva• Que no se haya pagado un bono pensional por ese mismo tiempo.• Que los tiempos y los porcentajes que están siendo reportados en la consulta si correspondan a los laborados en la entidad. <p>Nota: En caso de encontrar alguna novedad de las anteriormente mencionadas, se objetará la cuota parte.</p>	Profesional Universitario	FO-GH-32 Préstamo de Historias Laborales
<p>3. Objetar o Aceptar la consulta: El Profesional Universitario que, realiza la revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos (edad y tiempo), liquidación de la pensión, factores salariales usados, el ingreso base de liquidación arrojado y porcentaje pensional aplicado, de acuerdo a lo establecido en el régimen pensional aplicado en la consulta.</p> <p>Si encuentra inconsistencias, comunica mediante oficio a la entidad que realiza la consulta, objetando la misma y explicando detalladamente los motivos de objeción, caso en el cual la entidad que consulta deberá corregir los errores y enviar nuevamente el proyecto de consulta de cuota parte. Si encuentra la consultaviable y ajustada a derecho, proyecta el Oficio aceptando la cuota parte pensional y lo envía a la entidad consultante.</p>	Profesional Universitario	Oficio
4. Recibir el Acto Administrativo mediante el cual se reconoce	Profesional	Acto



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL PASIVO
PENSIONAL**

Código:PR-GH-08

Versión: 05

Fecha actualización:
21/09/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
la prestación: El Profesional Universitario recibe el Acto Administrativo mediante el cual se reconoce la prestación y anexa la Resolución original en la Historia Laboral del exfuncionario.	Universitario	administrativo reconocimiento de la prestación
5. Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Profesional Universitario con el Secretario de Servicios Administrativos evalúan el desempeño del procedimiento, identifican oportunidades de mejoramiento, establecen las acciones a aplicar y las documentan de acuerdo a lo establecido el Proceso "Evaluación y Mejoramiento Continuo", dejando constancia de ello en los formatos " <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> y " <i>FO-DE-11 Mapa de Riesgos</i> " y en el " <i>FO-DE-01 Acta</i> ", cuando se requiera.	Secretario de Despacho LIDER SIGI	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Mapa de Riesgos FO-DE-01Acta
6. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El Profesional Universitario o la persona designada aplica las acciones establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Proceso de Análisis y Mejoramiento continuo, diligenciando el " <i>FO-EM-15-Plan de Mejoramiento y/o el FO-DE-11 Mapa de Riesgos</i> ".	Líder SIGI	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Mapa de Riesgos

5.2. Pago de Cuotas Partes

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Recibir la cuenta de cobro. La Auxiliar Administrativa recibe las cuentas de cobro de cuotas partes pensionales que ingresan por correspondencia y Aplicativo SISGED.	Auxiliar Administrativa	Factura Cuenta de Cobro
2. Revisar la cuenta de cobro: El Profesional Universitario área Pasivo Pensional recibe la cuenta de cobro, los documentos soporte y revisa que estos cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente aplicable, confronta el periodo y los valores facturados basados en la liquidación que se adjunta a la cuenta y los valores registrados en la base de datos de cuotas partes por pagar de la Administración Municipal. Nota: Si en la revisión se encuentra algún error, inconsistencia o improcedencia en la solicitud de cobro se objeta	Profesional Universitario área Pasivo Pensional	Oficio de objeción
3. Solicitar Disponibilidad Presupuestal y diligenciar la orden de pago: El Profesional Universitario del área pasivo pensional, solicita a la Secretaria de Hacienda la disponibilidad presupuestal para el pago mediante el diligenciamiento y envío de los Formatos:	Profesional Universitario área pasivo pensional	FO-AD-09 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL PASIVO
PENSIONAL**

Código:PR-GH-08

Versión: 05

Fecha actualización:
21/09/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><i>“FO-AD-09 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal” y “FO-AD-10 Solicitud de Registro presupuestal”.</i></p> <p>Una vez se ha emitido la disponibilidad presupuestal, el Profesional Universitario diligencia el <i>“FO-AD-32 Orden de pago”</i>, y lo envía junto con la cuenta de cobro al área de Contabilidad para su revisión y pago por parte del Tesorero Municipal.</p>		<p>FO-AD-10 Solicitud de Registro presupuestal</p> <p>FO-AD-32 Orden de Pago.</p>
<p>4. Solicitar el Comprobante de Egreso: El Profesional Universitario del área Pasivo Pensional, solicita el comprobante de egreso, lo adjunta a la cuenta de cobro que se pagó, lo archiva cronológicamente en la carpeta de cuentas canceladas por cada entidad y se lleva al <i>“FO-GH-26-Registro Base de datos de pago de cuotas partes”</i>.</p>	<p>Profesional Universitario del área pasivo pensional</p>	<p>FO-GH-26- Registro Base de datos de pago de cuotas parte</p>
<p>5. Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Profesional Universitario con el Secretario de Servicios Administrativos evalúan el desempeño del procedimiento, identifican oportunidades de mejoramiento, establecen las acciones a aplicar y las documentan de acuerdo a lo establecido el Proceso <i>“Evaluación y Mejoramiento Continuo”</i>, dejando constancia de ello en los formatos <i>“FO-EM-15 Plan de Mejoramiento”</i> y <i>“FO-DE-11 Mapa de Riesgos”</i> y en el <i>“FO-DE-01 Acta”</i>, cuando se requiera.</p>	<p>Secretario de Servicios Administrativos Líder SIGI</p>	<p>FO-EM-15 Plan de mejoramiento</p> <p>FO-DE-11 Mapa de Riesgos</p> <p>FO-DE-01 Acta</p>
<p>6. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El Profesional Universitario o la persona designada aplica las acciones establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Proceso de Análisis y Mejoramiento continuo, diligenciando el <i>“FO-EM-15-Plan de Mejoramiento y/o el FO-DE-11 Mapa de Riesgos”</i>.</p>	<p>Líder SIGI</p>	<p>FO-EM-15 Plan de mejoramiento</p> <p>FO-DE-11 Mapa de Riesgos</p>

5.3. Cobro de Cuotas Partes e Intereses Moratorios

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Recibir el acto administrativo de reconocimiento de pensión, reliquidación o sustitución: El Técnico Operativo del Área Pasivo Pensional, recibe de parte del Área prestacional y Salarial de la Administración Municipal, el Acto Administrativo de reconocimiento de pensión de vejez, invalidez o sobrevivencia, o de reliquidación o sustitución pensional.</p>	<p>Técnico Operativo del Área Pasivo Pensional</p>	<p>Acto administrativo de reconocimiento de pensión reliquidación o sustitución</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL PASIVO
PENSIONAL**

Código:PR-GH-08

Versión: 05

Fecha actualización:
21/09/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		pensional.
2. Realizar la liquidación de la cuota parte: El Técnico Operativo del Área Pasivo Pensional, realiza la liquidación de la cuota parte correspondiente a cada entidad y por cada, pensionado teniendo en cuenta el incremento anual establecido por el Gobierno Nacional, diligenciando el "FO-GH-27-liquidación de Cuota Parte" y el FO-GH-81 Consolidado cobros cuotas partes por entidad	Técnico Operativo de Pasivo Pensional	FO-GH-27- Liquidación de Cuota Parte FO-GH-81 Consolidado cobros cuotas partes por entidad
3. Reunir los soportes requeridos: El Técnico Operativo del Área Pasivo Pensional, reúne los soportes establecidos en la normatividad vigente al respecto (Actos Administrativos de reconocimiento, reliquidación o de sustitución, consulta de cuota parte y carta de aceptación por parte de la entidad consultada, certificación del pago de la mesada, certificación de la cuenta de ahorro en la cual se debe realizar el pago, certificación de la vigencia de la cedula de ciudadanía del pensionado y las liquidaciones correspondientes por cada uno de los pensionados, Copia del RUT de la Administración Municipal, el Acta de Posesión y Cedula del Alcalde) que se enviarán a cada una de las entidades Cuotapartistas.	Técnico Operativo de Pasivo Pensional	Documentos soporte
4. Solicitar y Recepcionar Facturas: El Técnico Operativo del Área Pasivo Pensional, solicita al área de registros contables (Contabilidad), mediante oficio la elaboración de las facturas por cada una de las entidades Cuotapartistas y una vez elaboradas las recibe en original y copia, revisa que estén acordes con lo solicitado.	Técnico Operativo del Área Pasivo Pensional	Oficio Facturas
5. Enviar Oficios remisorios de las Facturas con soportes documentales a las Entidades Cuotapartistas: El Técnico Operativo del Área Pasivo Pensional, elabora los oficios remisorios de las facturas dirigidos al representante legal de cada entidad cuotapartista, informado lo que se está cobrando e indicando el período objeto del cobro; dichos oficios deben ser radicados en el SISGED antes de ser enviados en un solo paquete por correo certificado con la factura y sus soportes. Nota: Esta documentación se envía por correo certificado los primeros 10 días de cada mes, dejando copia de la factura y su oficio remisorio en la carpeta de la entidad.	Técnico Operativo del Área Pasivo Pensional	Oficio Guías de envío de correo certificado
6. Recepcionar los soportes de pagos: El Técnico Operativo del Área Pasivo Pensional, recibe de la entidad cuotapartista los oficios y los soportes donde se informa sobre el pago realizado a	Técnico Operativo del Área Pasivo	Oficio Constancias de Pago.



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL PASIVO
PENSIONAL**

Código: PR-GH-08

Versión: 05

**Fecha actualización:
21/09/2023**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
la Administración Municipal para su verificación y legalización.	Pensional	
7. Verificar los pagos: El Técnico Operativo del Área Pasivo Pensional, solicita al Técnico de Bancos de la Tesorería, el registro de pagos que ingresaron a la cuenta bancaria, destinada para el recaudo de cuotas partes, dentro del mes inmediatamente anterior y realiza la verificación de los pagos.	Técnico Operativo del Área Pasivo Pensional	Reporte de Movimientos bancarios Extractos bancarios
8. Legalizar los pagos: El Técnico Operativo del Área Pasivo Pensional, identifica los pagos realizados por las entidades y envía oficio a la Oficina de la Tesorería, informando las facturas y el valor que se debe legalizar con el pago identificado.	Técnico Operativo del Área Pasivo Pensional	Oficio Soportes de pagos
9. Recibir el Recibo de Caja que soporta el Ingreso: El Técnico Operativo del Área Pasivo Pensional recibe del Técnico de bancos de la Oficina de la Tesorería el cual una vez legaliza el pago, envía el Recibo de Caja al área de Pasivo Pensional.	Técnico operativo del área pasivo pensional	Recibo de Caja
10. Liquidar y efectuar el Cobro de interés moratorios: El Técnico Operativo del Área Pasivo Pensional, verifica si la entidad cuotapartista no pago dentro del término establecido y liquida los intereses moratorios, en el " <i>FO-GH-28-Liquidación interés de mora</i> " de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.	Técnico Operativo del Área Pasivo Pensional	FO-GH-28- Liquidación interés de mora
11. Solicitar Elaboración de Facturas para cobro de intereses moratorios: El Técnico Operativo del Área Pasivo Pensional, solicita mediante oficio a la Oficina de Contabilidad, la elaboración de las facturas para el cobro de los intereses moratorios.	Técnico Operativo del Área Pasivo Pensional	Oficio
12. Recibir Facturas: El Técnico Operativo del Área Pasivo Pensional, recibe del Área de Contabilidad, las facturas por medio del SISGED para ser remitidas a las entidades que participan de la cuotaparte.	Técnico Operativo del Área Pasivo Pensional	Facturas
13. Enviar Oficios a la Entidades cuotapartistas: El Técnico Operativo del Área Pasivo Pensional, elabora oficios remisorios de las facturas de intereses moratorios y los dirige al Representante Legal de cada entidad, informándoles el cobro. Nota: Esta documentación se envía por correo certificado los primeros 10 días de cada mes, dejando copia de la factura y su oficio remisorio en la carpeta de la entidad.	Técnico Operativo del Área Pasivo Pensional	Oficio Guías del correo
14. Recepcionar los soportes de pagos: El Técnico Operativo del Área Pasivo Pensional, recibe de la entidad cuotapartista los oficios y los soportes donde se informa sobre el pago realizado a la Administración Municipal, para su verificación y legalización.	Técnico Operativo del Área Pasivo Pensional	Oficio, Constancias de Pago.
15. Verificar los pagos: El Técnico Operativo del Área Pasivo	Técnico	Reporte de



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL PASIVO
PENSIONAL**

Código:PR-GH-08

Versión: 05

Fecha actualización:
21/09/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Pensional, solicita al Técnico de Bancos de la Tesorería, el registro de pagos que ingresaron a la cuenta bancaria destinada para el recaudo de cuotas partes, dentro del mes inmediatamente anterior, y realiza la verificación de los pagos.	Operativo del Área Pasivo Pensional	Movimientos bancarios Extractos bancarios
16. Legalizar los pagos: El Técnico Operativo del Área Pasivo Pensional, identifica los pagos realizados por las entidades, envía oficio a la Oficina de la Tesorería, relacionando las facturas y el valor que se debe legalizar con el pago identificado.	Técnico Operativo del Área Pasivo Pensional	Oficio, Soportes de pagos
17. Recibir el correspondiente recibo de caja que soporta el Ingreso: Una vez el Técnico de Banco de la Oficina de la Tesorería legaliza el pago, envía el recibo de caja al área depasivo pensional.	Técnico Operativo del Área Pasivo Pensional	Recibo de caja
18. Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Profesional Universitario con el Secretario de Servicios Administrativos evalúan el desempeño del procedimiento, identifican oportunidades de mejoramiento, establecen las acciones a aplicar y las documentan de acuerdo a lo establecido el Proceso "Evaluación y Mejoramiento Continuo", dejando constancia de ello en los formatos " <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> " y " <i>FO-DE-11 Mapa de Riesgos</i> " y en el " <i>FO-DE-01 Acta</i> ", cuando se requiera.	Secretario de Servicios Administrativos Líder SIGI	FO-EM-15 Plan de mejoramiento FO-DE-11 Mapa de Riesgos FO-DE-01 Acta
19. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El Profesional Universitario o la persona designada aplica las acciones establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Proceso de Análisis y Mejoramiento continuo, diligenciando el " <i>FO-EM-15-Plan de Mejoramiento y/o el FO-DE-11 Mapa de Riesgos</i> ".	Líder SIGI	FO-EM-15 Plan de mejoramiento FO-DE-11 Mapa de Riesgos

5.4. Elaboración de Certificados Laborales para Bono Pensional

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Recibir y asignar las Solicitudes de Certificación de bonos pensionales: La Auxiliar Administrativa recibe las solicitudes o peticiones de certificación de bonos pensionales, que fueron radicadas por los solicitantes en la oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano y asignadas a la Secretaría por SISGED	Auxiliar Administrativa	Solicitudes de Peticiones
2. Realizar el reparto a los profesionales de pasivo pensional: El Profesional Universitario recibe solicitudes por el aplicativo del Ministerio de Hacienda denominado CETIL, por SISGED y PQR	Profesional Pasivo pensional	Aplicativo SISGED,




**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL PASIVO
PENSIONAL**

Código:PR-GH-08

Versión: 05

Fecha actualización:
21/09/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>Nota: La solicitud debe ir acompañada de fotocopia del documento de identidad y reporte de semanas cotizadas en COLPENSIONES. En caso de no tener los documentos se solicitan para empezar a realizar los trámites., El ingreso al aplicativo del Ministerio de Hacienda CETIL se hace por medio de una clave.</p>		CETIL Y PQR
<p>3. Solicitar la historia laboral: El Profesional Universitario de Pasivo Pensional, solicita la historia laboral del interesado al archivo de Historias Laborales, en el formato “<i>FO-GH-32 Préstamo de Historias Laborales</i>”.</p>	Profesional Universitario de Pasivo Pensional	FO-GH-32 Préstamo de Historias Laborales
<p>4. Buscar y verificar la información requerida: El Profesional Universitario de Pasivo Pensional, verifica en la historia laboral del solicitante, la información para dar respuesta, si no se encuentra, se envía por correo electrónico a la oficina de Gestión Documental para que se realice la búsqueda de la información requerida en el archivo Central o en el Archivo histórico.</p>	Profesional Universitario de Pasivo Pensional	Correo Electrónico
<p>5. Diligenciar y Enviar la Información: Una vez se obtiene la información requerida, el Profesional Universitario de Pasivo Pensional, diligencia el Formato CETIL establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para dar respuesta a dichas peticiones.</p>	Profesional Universitario de Pasivo Pensional	Formato CETIL
<p>6. Entregar el Certificado Laboral al Solicitante o Peticionario: El Profesional Universitario de Pasivo Pensional, envía por correo electrónico el certificado laboral al solicitante o peticionario una copia del mismo que queda como soporte en su historia laboral. NOTA: Los certificados solicitados por la AFP por el aplicativo lo pueden consultar desde sus entidades solo digitando el número de la cédula.</p>	Profesional Universitario de Pasivo Pensional	Formato CETIL
<p>7. Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento El Profesional Universitario con el Secretario de Servicios Administrativos evalúan el desempeño del procedimiento, identifican oportunidades de mejoramiento, establecen las acciones a aplicar y las documentan de acuerdo a lo establecido el Proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo”, dejando constancia de ello en los formatos “<i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> y “<i>FO-DE-11 Mapa de Riesgos</i>” y en el “<i>FO-DE-01 Acta</i>”, cuando se requiera.</p>	Secretario de Servicios Administrativos Despacho Líder SIGI	FO-EM-15 Plan de mejoramiento FO-DE-11 Mapa de Riesgos FO-DE-01 Acta
<p>8. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El Profesional Universitario o la persona designada aplica las acciones establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Proceso de Análisis y</p>	Líder SIGI	FO-EM-15 Plan de mejoramiento FO-DE-11

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PASIVO PENSIONAL	Código:PR-GH-08
		Versión: 05
		Fecha actualización: 21/09/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Mejoramiento continuo, diligenciando el “FO-EM-15-Plan de Mejoramiento y/o el FO-DE-11 Mapa de Riesgos”.		Mapa de Riesgos

5.5. Emisión, Liquidación y pago de Bonos Pensionales:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Recibir y asignar (por SIGED) las solicitudes de Reconocimiento y Pago de Bonos Pensionales: La Auxiliar Administrativa, recibe las solicitudes o peticiones de reconocimiento de bonos pensionales provenientes de las AFP y la remite al Profesional Universitario Pasivo Pensional, responsable de brindar respuesta a tal solicitud.	Auxiliar Administrativa,	Solicitudes, Peticiones y aplicativo SIGED
2. Asignación por SIGED y entregar a los responsables: la Auxiliar Administrativa asigna las solicitudes por el SIGED y entrega al Profesional Universitario responsable del trámite la solicitud o petición en forma física	Auxiliar Administrativa	Aplicativo SIGED
3. Verificar Tiempos de Servicio: El Profesional Universitario del Pasivo Pensional, solicita al archivo de historias laborales mediante el “FO-GH-32 Préstamo de Historia Laboral” la historia laboral del beneficiario del bono y verifica que los Tiempos de Servicio solicitado correspondan a los registros que hay reportados en la Administración Municipal	Profesional Universitario del Pasivo Pensional	FO-GH-32 Préstamo de Historias Laborales
4. Verificar la información Registrada en el Liquidador de Bonos: El Profesional Universitario del Pasivo Pensional, ingresa al Interactivo de la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público www.bonospensionales.gov.co para verificar que la información allí registrada coincida con la que se encuentra en la Hoja de Vida.	Profesional Universitario del Pasivo Pensional	No aplica.
5. Realizar la marcación de Reconocimiento: El Profesional Universitario del Pasivo Pensional, después de verificar que la información corresponde a la realidad, procede a realizar la marcación en la (OBP) Oficina de Bonos Pensionales (pág. de Min hacienda) emisión o reconocimiento del bono tipo A, B, O C según sea el caso. Nota. Se puede evidenciar el registro y el historial del bono en cualquier momento en la plataforma del Ministerio de Hacienda ingresando con la clave autorizada.	Profesional Universitario del Pasivo Pensional	Pantallazo de marcación
6. Objetar el bono pensional: El Profesional Universitario del Pasivo Pensional, en caso de que la información registrada en el	Profesional Universitario	Objeción del bono



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL PASIVO
PENSIONAL**

Código:PR-GH-08

Versión: 05

Fecha actualización:
21/09/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>Interactivo de la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público no corresponda con la realidad que reposa en la Historia Laboral, realiza la objeción del bono pensional detallando claramente los motivos de objeción.</p> <p>Nota. Se puede evidenciar el registro y el historial del bono en cualquier momento en la plataforma del Ministerio de Hacienda ingresando con la clave autorizada.</p>	del Pasivo Pensional	pensional (Plataforma del Ministerio de Hacienda)
<p>7. Confirmar la liquidación del Bono: El Profesional Universitario del Pasivo Pensional, una vez aceptado el cupón a cargo de la Entidad, realiza la confirmación de la liquidación del bono pensional, para el pago y redención, el cual puede ser emitido o reconocido por la Administración Municipal.</p> <p>Nota: Se puede evidenciar el registro y el historial del bono en cualquier momento en la plataforma del Ministerio de Hacienda ingresando con la clave autorizada.</p>	Profesional Universitario del Pasivo Pensional	No aplica.
<p>8. Actualizar y Capitalizar el Bono Pensional: El Profesional Universitario del Pasivo Pensional, realiza en el Interactivo de la Oficina de Bonos Pensionales, la actualización y capitalización del Bono Pensional a la fecha de pago, para conocer el valor actual a pagar.</p>	Profesional Universitario del Pasivo Pensional	Aplicativo de la OBP
<p>9. Tramitar pago de los recursos: El Profesional Universitario del pasivo pensional con la actualización y capitalización del bono, realiza el trámite de pago con los recursos del FONPET, emitiendo el acto Administrativo de Reconocimiento y diligenciando los formatos de autorización del representante legal, para el retiro de los recursos y aspectos a conocer.</p> <p>El acto administrativo de reconocimiento del bono pensional debe ser revisado por el Profesional Universitario – Abogado de la Secretaría de Servicios Administrativos y firmado por el Alcalde en calidad de Representante legal de la Entidad.</p>	Profesional Universitario del Pasivo Pensional Profesional Universitario Abogado de la Secretaría de Servicios Administrativos	Acto administrativo de reconocimiento de bono Autorización del Representante legal Formato de aspectos a conocer
<p>10. Enviar formatos diligenciados a la AFP: El Profesional Universitario del Pasivo Pensional, una vez diligenciados los formatos, los envía a la AFP que está cobrando el bono pensional para que está los radique en el Ministerio de Hacienda.</p>	Profesional Universitario del Pasivo Pensional	Oficio remisorio Formatos Diligenciados Guía de correo Correo electrónico
<p>11. legalizar bonos pensionales: Se recibe del Fonpet el oficio del desembolso por el bono pagado y se emite el formato "FO-HM-</p>	Profesional Universitario	FO-HM-46



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL PASIVO
PENSIONAL**

Código:PR-GH-08

Versión: 05

Fecha actualización:
21/09/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
46 Solicitud de modificación presupuestal con el fin de solicitar el decreto de incorporación sin situación de fondos.	del Pasivo Pensional	Solicitud de modificación presupuestal Decreto de Incorporación al presupuesto Oficio remisorio FONPET
12. EL pago del bono con recursos del FONPET: El Profesional Universitario del área pasivo pensional solicita la disponibilidad mediante el diligenciamiento y envío de los formatos: “FO-AD-09 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal” y “FO-AD-10 Solicitud de Registro Presupuestal”. Una vez se han aprobado por parte de la Secretaria de Hacienda, los anteriores formatos y se ha emitido la disponibilidad presupuestal, el Profesional Universitario de pasivo pensional, diligencia el “FO-AD-32 Orden de Pago”, el cual es enviado junto con el decreto de incorporación sin situación de fondos y el oficio recibido por parte del FONPET al Área de Contabilidad para asentar el pago.	Profesional Universitario del Pasivo Pensional	FO-AD-09 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal FO-AD-10 Solicitudes de Registro presupuestal FO-AD-32 Orden de Pago Comprobante de pago.
13. Confirmar el pago del bono pensional por parte del FONPET y archivar los soportes del proceso: El Profesional Universitario del Pasivo Pensional, legaliza el pago del bono y se envía correo electrónico a la AFP confirmando su pago, todos los documentos son archivados a su historia laboral.	Profesional Universitario del Pasivo Pensional	Correo electrónico
14 Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Profesional Universitario con el Secretario de Servicios Administrativos evalúan el desempeño del procedimiento, identifican oportunidades de mejoramiento, establecen las acciones a aplicar y las documentan de acuerdo a lo establecido el Proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo”, dejando constancia de ello en los formatos “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento y “FO-DE-11 Mapa de Riesgos” y en el “FO-DE-01 Acta”, cuando se requiera.	Secretario de Servicios Administrativos Líder SIGI	FO-EM-15 Plan de mejoramiento FO-DE-11 Mapa de Riesgos FO-DE-01 Acta
15. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El Profesional Universitario o la persona designada aplica las acciones establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Proceso de Análisis y Mejoramiento continuo, diligenciando el “FO-EM-15-Plan de	Líder SIGI	FO-EM-15 Plan de mejoramiento FO-DE-11 Mapa de



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL PASIVO
PENSIONAL**

Código: PR-GH-08

Versión: 05

**Fecha actualización:
21/09/2023**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<i>Mejoramiento y/o el FO-DE-11 Mapa de Riesgos".</i>		Riesgos

5.6. Actualización y seguimiento del Pasivocol

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Ingresar al Pasivocol y registrar la fecha de corte: El Profesional Universitario del Pasivo Pensional, Ingresar al Programa de Actualización y Seguimiento de Historias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y actualiza en formulario, ítem actualizar fecha de corte, al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.	Profesional Universitario del Pasivo Pensional	Pasivocol (Programa Ministerio de Hacienda)
2. Actualizar información en los módulos: en cada módulo (formularios) de Empleados activos, pensionados y retirados, se actualiza los salarios, nuevas vinculaciones, fallecimientos y sustituciones.	Profesional Universitario del Pasivo Pensional	Pasivocol (Programa Ministerio de Hacienda)
3. Eliminar o trasladar formulario: Si el pensionado falleció y no tiene sustitutos, el Profesional Universitario del Pasivo Pensional lo elimina del programa, pero si tiene sustitutos lo traslada al formulario de Beneficiarios Vitalicios.	Profesional Universitario del Pasivo Pensional	Formulario de Pasivocol (Programa Ministerio de Hacienda)
4. Actualizar módulo de retirado: El Profesional Universitario del Pasivo Pensional, ingresa historias laborales que no se hallan en cuenta en años anteriores y a su vez se trasladan todos aquellos servidores públicos activos que se retiraron durante la vigencia al corte de 31 de diciembre del año anterior	Profesional Universitario del Pasivo Pensional	Pasivocol (Programa Ministerio de Hacienda)
5. Enviar base de datos: El Profesional Universitario del Pasivo Pensional, una vez actualizada la base de datos, la envía por la plataforma del Pasivocol (herramientas-envío base de datos) al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para su revisión.	Profesional Universitario del Pasivo Pensional	Pasivocol (Programa Ministerio de Hacienda)
6. Corregir inconsistencias: El programa Pasivocol genera automáticamente un informe de inconsistencias el cual se descarga a través de la webpasivocol allí visualiza las inconsistencias Para que el profesional realice los cambios solicitados	Profesional Universitario del Pasivo Pensional	Informe de inconsistencias.
7. Enviar base de datos corregida y recibir el Informe de Aprobación para Cálculo Actuarial: Una vez subsanadas las inconsistencias en el Programa de Actualización y Seguimiento de Historias laborales de Empleados activos, pensionados y retirados del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Profesional	Profesional Universitario del Pasivo Pensional	No Aplica



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL PASIVO
PENSIONAL**

Código:PR-GH-08

Versión: 05

**Fecha actualización:
21/09/2023**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>Universitario del Pasivo Pensional, procede a realizar nuevamente el envío de la base de datos al Ministerio de Hacienda.</p> <p>Una vez aprobada la base de datos, se recibe el Informe de aprobación para calculo actuarial en web Pasivocol/informe de revisión.</p>		
<p>8. Archivar el Informe de Aprobación de Pasivocol: El Profesional Universitario del Pasivo Pensional, descarga el Informe de aprobación del PASIVOCOL y lo archiva en el PC</p>	<p>Profesional Universitario del Pasivo Pensional</p>	<p>Informe de Aprobación para Cálculo Actuarial</p>
<p>9. Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Profesional Universitario con el Secretario de Servicios Administrativos evalúan el desempeño del procedimiento, identifican oportunidades de mejoramiento, establecen las acciones a aplicar y las documentan de acuerdo a lo establecido el Proceso "Evaluación y Mejoramiento Continuo", dejando constancia de ello en los formatos "<i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i>" y "<i>FO-DE-11 Mapa de Riesgos</i>" y en el "FO-DE-01 Acta", cuando se requiera.</p>	<p>Secretario de Servicios Administrativos Líder SIGI</p>	<p>FO-EM-15 Plan de mejoramiento FO-DE-11 Mapa de Riesgos FO-DE-01 Acta</p>
<p>8. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El Profesional Universitario o la persona designada aplica las acciones establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Proceso de Análisis y Mejoramiento continuo, diligenciando el "<i>FO-EM-15-Plan de Mejoramiento y/o el FO-DE-11 Mapa de Riesgos</i>".</p>	<p>Líder SIGI</p>	<p>FO-EM-15 Plan de mejoramiento FO-DE-11 Mapa de Riesgos</p>

5.7 Reconocimiento de sustituciones de pensión

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/INFO RMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Verificar la documentación: El profesional Universitario una vez recibe la solicitud de pensión de sustitución, verifica que la documentación aportada por el solicitante se encuentre completa y acredite la calidad de beneficiario.</p>	<p>Profesional Universitario del Pasivo Pensional</p>	<p>Solicitud de Reconocimiento de Pensión de Sobreviviente</p>
<p>2. Responder al peticionario: Luego de la verificación, se emite respuesta al peticionario, indicándole que la documentación aportada es o no suficiente para determinar el derecho que le asiste y que se dará inicio al trámite.</p>	<p>Profesional Universitario del Pasivo Pensional</p>	<p>Oficio de Respuesta</p>
<p>3. Publicar aviso emplazatorio: En virtud d la ley 1204 de 2008, se publica un aviso emplazatorio en un periódico de amplia circulación por el termino de 30 días calendario, por si existen</p>	<p>Profesional Universitario del Pasivo</p>	<p>Publicación en Periódico</p>




**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL PASIVO
PENSIONAL**

Código:PR-GH-08

Versión: 05


Fecha actualización:
21/09/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/INFORMACIÓN DOCUMENTADA
personas que consideren tener igual o mejor derecho	Pensional	
4. Solicitar certificación de pago de mesadas: el Profesional Universitario solicita al área de nómina certificación de las mesadas pagadas al pensionado hasta la fecha.	Profesional Universitario del Pasivo Pensional	Oficio Solicitud-Certificación Mesada
5. Autorizar pagos causados y no reclamados: el Profesional Universitario solicita a Tesorería, realizar los pagos que fueron generados y no pagados al fallecido, los cuales se deben entregar a la sustituta, para que no entren en el retroactivo, ya que este solo debe comprender los pagos posteriores a la reclamación del sustituto.	Profesional Universitario del Pasivo Pensional	Oficio Autorización Pago de Mesadas Sustituto
6. Solicitar disponibilidad presupuestal: El profesional Universitario solicita la disponibilidad presupuestal ante la Secretaria de Hacienda.	Profesional Universitario del Pasivo Pensional	Certificado de disponibilidad Presupuestal
7. Proyectar Acto Administrativo: El profesional Universitario, proyecta acto administrativo por medio del cual se sustituye una pensión de sobreviviente.	Profesional Universitario del Pasivo Pensional	Resolución Reconocimiento o Pensión
8. Notificar acto administrativo: El profesional universitario notifica al beneficiario de la pensión de sustitución	Profesional Universitario del Pasivo Pensional	Notificación
9. Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento El Profesional Universitario con el Secretario de Servicios Administrativos evalúan el desempeño del procedimiento, identifican oportunidades de mejoramiento, establecen las acciones a aplicar y las documentan de acuerdo a lo establecido el Proceso "Evaluación y Mejoramiento Continuo", dejando constancia de ello en los formatos " <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> " y " <i>FO-DE-11 Mapa de Riesgos</i> " y en el " <i>FO-DE-01 Acta</i> ", cuando se requiera.	Secretario de Servicios Administrativos LIDER SIGI	FO-EM-15 Plan de mejoramiento FO-DE-11 Mapa de Riesgos FO-DE-01 Acta
10. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El Profesional Universitario o la persona designada aplica las acciones establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Proceso de Análisis y Mejoramiento continuo, diligenciando el " <i>FO-EM-15-Plan de Mejoramiento y/o el FO-DE-11 Mapa de Riesgos</i> ".	LIDER SIGI	FO-EM-15 Plan de mejoramiento FO-DE-11 Mapa de Riesgos

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PASIVO PENSIONAL	Código:PR-GH-08
		Versión: 05
		Fecha actualización: 21/09/2023

5.8 Solicitud de compartibilidad

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/INFO RMACIÓN DOCUMENTADA
1. Verificar en las bases de datos de pensionados: El profesional Universitario verifica en las bases de datos de los pensionados del municipio el cumplimiento de los requisitos de ley de obreros (trabajadores oficiales) que fueron pensionados por convención colectiva por parte del municipio, cumplan con los requisitos establecidos en la ley para solicitar a Colpensiones que asuma estas pensiones y el municipio solo pague el mayor valor restante si a ello hay lugar	Profesional Universitario del Pasivo Pensional	No aplica
2. Citar al jubilado o sustituto: Luego de la verificación, se cita telefónicamente al jubilado o sustituto que cumple los requisitos, para firmar la documentación que se debe remitir a Colpensiones solicitando la compartibilidad	Profesional Universitario del Pasivo Pensional	No aplica
3. Diligenciar formatos: Una vez asiste el jubilado, se explica el trámite y se diligencian conjuntamente los formatos establecidos por Colpensiones con las firmas del mismo.	Profesional Universitario del Pasivo Pensional	Formatos de Colpensiones
4. Radicar en Colpensiones: Luego de completarse la documentación correspondiente, se radica en Colpensiones la solicitud	Profesional Universitario del Pasivo Pensional	Oficio solicitud de compartibilidad pensional
5. Recibir resolución de Colpensiones: una vez recibida la resolución de Colpensiones que reconoce la compartibilidad se notifica a nomina para que asuma el mayor valor restante de la mesada.	Profesional Universitario del Pasivo Pensional	Resolución compartibilidad
6. Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Profesional Universitario con el Secretario de Servicios Administrativos evalúan el desempeño del procedimiento, identifican oportunidades de mejoramiento, establecen las acciones a aplicar y las documentan de acuerdo a lo establecido el Proceso "Evaluación y Mejoramiento Continuo", dejando constancia de ello en los formatos "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento y "FO-DE-11 Mapa de Riesgos" y en el "FO-DE-01 Acta", cuando se requiera.	Secretario de Servicios Administrativos LIDER SIGI	FO-EM-15 Plan de mejoramiento FO-DE-11 Mapa de Riesgos FO-DE-01 Acta
7. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El Profesional Universitario o la persona designada aplica las acciones establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Proceso de Análisis y Mejoramiento continuo, diligenciando el "FO-EM-15-Plan de Mejoramiento y/o el FO-DE-11 Mapa de Riesgos".	LIDER SIGI	FO-EM-15 Plan de mejoramiento FO-DE-11 Mapa de Riesgos

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PASIVO PENSIONAL	Código:PR-GH-08
		Versión: 05
		Fecha actualización: 21/09/2023

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia de 1991
- Ley 100 de 1993 – Sistema General de Seguridad Social
- Ley 549 de 1999 - Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales
- Ley 6 de 1945 – Pensión jubilaria a los empleados de orden nacional
- Ley 33 de 1985 – Prestaciones Sociales para el sector publico
- Ley 797 de 2003 – Reformas al Sistema General de Pensiones
- Decreto 1299 de 1994, Régimen de ahorro individual con solidaridad.
- Decreto 1314 de 1994, Emisión y redención de los bonos pensionales por traslado de servidores públicos al régimen de prima media con prestación definida
- Decreto 816 de 2002. Reconocimiento, liquidación, emisión, recepción, expedición, administración, redención y demás condiciones de los bonos pensionales...
- Ley 1066 de 2006. Normalización de la cartera pública...
- Decreto 2191 de 2013- pagos de cuotas partes pensionales con los recursos Fonpet
- Decreto 1833 de 2016. Régimen Reglamentario De Pensiones
- Ley 1437 de 2011- Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 2080 de 2021- Por Medio de la cual se reforma el Código De Procedimiento Administrativo Y de Lo Contencioso Administrativo
- Decreto 256 de 2022- Financiación de obligaciones pensionales con recursos del FONPET
- Decreto 1200 de 2023- Modificatorio de la ley 2080 de 2021

7. CONTROL DE REGISTROS- INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
No aplica	Oficio/ consulta cuota	Profesional Universitario	Expediente laboral por Empleado	Carpeta compartida Servicios administrativos pasivo pensional	Backup's	80 años	Archivo Central
No aplica	Proyecto resolución de la pensión	Profesional Universitario	Expediente laboral por Empleado		Backup's	80 años	Archivo Central
FO-GH-32	Préstamo de Historias Laborales	Técnico Administrativo	Archivo de Historias Laborales	Expediente laboral por Empleado	Archivo de acceso exclusivo del	80 años	Archivo Central
No Aplica	Oficio	Técnico Administrativo	Archivo de Historias Laborales			80 años	Archivo Central



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL PASIVO
PENSIONAL**

Código:PR-GH-08

Versión: 05

**Fecha actualización:
21/09/2023**

No aplica	Acto administrativo de reconocimiento de la prestación	Técnico Administrativo	Archivo de Historias Laborales	Carpeta compartida Servicios administrativo s pasivo pensional	personal de Archivo de Historias Laborales Backup's	80 años	Archivo Central
FO-GH-27	Liquidación de Cuota Parte	Técnico operativo	Archivo de gestión	Carpeta física Cuotas partes jubilatorias por cobrar por año y por entidad	Archivador y carpetas de manejo exclusivo del responsable	3 años	Archivo Central
FO-GH-84	Consolidado Cuotas Parte						
No aplica	Oficio de objeción	Profesional Universitario	Carpeta física por entidad	Carpeta física	Archivo exclusivo del personal	3 años	Archivo Central
No aplica	Oficio (en caso de devolución a la entidad para corrección).	Profesional Universitario Técnico Operativo de Pasivo Pensional	Oficina del Responsable	Carpeta Física por entidad	Archivo exclusivo del personal	3 años	Archivo Central
FO-AD-09	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Profesional Universitario Técnico Operativo de Pasivo Pensional	Oficina del responsable	Carpeta Física por entidad	Archivo exclusivo del personal	3 años	Archivo Central
FO-AD-10	Solicitud de Registro presupuestal						
FO-AD-32	Orden de Pago.	Profesional Universitario y Técnico Operativo a de Pasivo Pensional	Oficina del responsable	Carpeta Física por entidad	Archivo exclusivo del personal	3 años	Archivo Central
FO-GH-26	Registro Base de datos de pago de cuotas parte	Profesional Universitario Responsable del Pasivo Pensional	PC /Escritorio/ cuotas partes por pagar	Carpeta compartida Servicios administrativo s pasivo pensional	Backup	Indefinido	No aplica
No Aplica	Acto administrativo reconocimiento de pensión reliquidación o sustitución pensional.	Técnico Administrativo	Archivo de Historias Laborales	Expediente laboral por Empleado	Archivo de acceso exclusivo del personal de Archivo de Historias Laborales	80 años	Archivo Central



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL PASIVO
PENSIONAL**

Código: PR-GH-08

Versión: 05

**Fecha actualización:
21/09/2023**

FO-GH-27-	Liquidación de Cuota Parte	Técnico operativo	Oficina del responsable	Carpeta física Cuotas partes jubilatorias por cobrar por año y por entidad	Archivador y carpetas de manejo exclusivo del responsable	Indefinido	Archivo Central
No aplica	Documentos soporte	Técnico operativo	Archivo de Gestión	Carpeta física Cuotas partes jubilatorias por cobrar por año y por entidad	Archivador y carpetas de manejo exclusivo del responsable	3 años	Archivo Central
No aplica	Facturas						
No aplica	Guías de envío de correo certificado	Técnico operativo	Archivo de Gestión	Carpeta física Cuotas partes jubilatorias por cobrar por año y por entidad	Archivador y carpetas de manejo exclusivo del responsable	3 años	Archivo Central
No aplica	Oficio						
No aplica	Constancias de pago						
No aplica	Extractos bancarios						
No aplica	Soportes de pagos						
No aplica	Recibo de Caja						
FO-GH-28-	Liquidación interés de mora						
No aplica	Facturas						
No aplica	Constancias de Pago.						
No aplica	Solicitudes de Peticiones	Profesional Universitario Responsable del Pasivo Pensional	Archivo de Historias Laborales	Carpeta Préstamo de Historias Laborales	Archivo de acceso exclusivo del personal de Archivo de Historias Laborales	80 años	Archivo Central
No aplica	Planilla de Correspondencia	Auxiliar Administrativa	Oficina del Responsable	Carpeta correspondencia enviada	Archivador y carpetas de manejo exclusivo del responsable	2 años	Destruir
No aplica	Correo Electrónico	Profesional Universitario	PC del responsable	Correo institucional del responsable	Claves de Acceso	No aplica	No aplica



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL PASIVO
PENSIONAL**

Código:PR-GH-08

Versión: 05

**Fecha actualización:
21/09/2023**

No aplica	Formatos 1, 2 y 3A o 3B del Ministerio de Hacienda y...	Técnico Administrativo	Archivo de Historias Laborales	Historia laboral	Archivo de acceso exclusivo del personal de Archivo de Historias Laborales	80 años	Archivo Central
No aplica	Copia del Certificado Laboral						
No aplica	Solicitudes, Peticiones	Profesional Universitario Responsable del Pasivo Pensional	Oficina del Responsable	Carpeta, bonos pensionales	Archivos de uso exclusivo del responsable	Indefinido	No aplica
No aplica	Programa Pasivocol	Profesional Universitario	Escritorio/ programa Pasivocol	Servidor / Ministerio de Hacienda	Backup's	Indefinido	No aplica
No aplica	Informe de inconsistencias	Profesional Universitario	Pc/escritorio/pasivo pensional/Pasivocol	Servidor / Ministerio de Hacienda	Backup's	Indefinido	No aplica
No aplica	Acto administrativo reconocimiento de bono	Técnico Administrativo	Historia laboral	Carpeta Préstamo de Historias Laborales	Archivo de acceso exclusivo del personal de Archivo de Historias Laborales	80 años	Archivo Central
No aplica	Autorización Representante legal						
No aplica	Formato de aspectos a conocer						
No aplica	Oficio remitivo, Guía de correo	Profesional Universitario Responsable del Pasivo Pensional	Oficina del Responsable	Carpeta correspondencia	Copia en cada carpeta de bonos	Dos años	Archivo Central
No aplica	Decreto de Incorporación al presupuesto	Profesional Universitario Responsable del Pasivo Pensional	Oficina del Responsable	Carpeta bonos pagados	Archivador y carpetas de manejo exclusivo de los responsables	Indefinido	Archivo Central
No aplica	Oficio o certificado del Min-Hacienda						
No aplica	Pantallazo de Correo Electrónico	Profesional Universitario Responsable del Pasivo Pensional	Oficina del Responsable	PC del responsable/ Correo Institucional del responsable Carpeta Agente regional	Backup's Claves de Acceso	No aplica	aplica



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL PASIVO
PENSIONAL**

Código: PR-GH-08

Versión: 05

**Fecha actualización:
21/09/2023**

No aplica	Reporte de inconsistencias	Profesional Universitario Responsable del Pasivo Pensiona	Oficina del Responsable	PC del responsable e/ carpeta Pasivo col 5 carpeta revisiones por año	Backup's Claves de Acceso	No aplica	No aplica
No aplica	Informe de Aprobación para Cálculo Actuarial						
No aplica	Informe de Aprobación para Cálculo Actuarial impreso	Profesional Universitario Responsable del Pasivo Pensiona	Oficina del Responsable	Carpeta física Pasivo col	Archivador y carpetas de manejo exclusivo del responsable	Indefinido	No aplica
No aplica	Oficio de solicitud a tesorería	Profesional Universitario Responsable del Pasivo Pensional y técnico operativo de historias laborales	Historia laboral	Carpeta compartida Servicios administrativos pasivo pensional	Backups	80 años	Archivo Central
No aplica	Solicitud de reconocimiento de pensión de sobreviviente						Archivo Central
No aplica	Oficio de respuesta						
No aplica	Publicación periódico						
No aplica	Oficio de solicitud	Profesional Universitario Responsable del Pasivo Pensional y técnico operativo de historias laborales	Historia laboral	Carpeta compartida Servicios administrativos pasivo pensional	Backup's	80 años	Archivo Central
No aplica	Certificación Mesada						
No aplica	Oficio autorización pago de mesadas						
No aplica	Publicación periódico	Profesional Universitario Responsable del Pasivo Pensional y técnico operativo de historias laborales	Historia laboral	Carpeta compartida Servicios administrativos pasivo pensional	Backup's	80 años	Archivo Central
No aplica	Oficio de solicitud a tesorería						
No aplica	Oficio autorización pago de mesadas sustituto						
No aplica	Certificado de disponibilidad presupuestal	Profesional Universitario Responsable del Pasivo Pensional y técnico operativo de historias laborales	Historia laboral	Carpeta compartida Servicios administrativos pasivo pensional	Backup's	80 años	Archivo Central
No aplica	Resolución reconociendo pensión						
No aplica	Notificación						



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL PASIVO
PENSIONAL**

Código:PR-GH-08

Versión: 05

**Fecha actualización:
21/09/2023**

No aplica	Formatos de Colpensiones	Profesional Universitario					
No aplica	Oficio solicitud de compartibilidad pensional	Responsable del Pasivo Pensional y técnico operativo de historias laborales	Historia laboral	Carpeta compartida Servicios administrativos pasivo pensional	Backup's	80 años	Archivo Central
No aplica	Resolución compartibilidad						
FO-DE-01-	Acta	Profesional Universitario Responsable	PC del Responsable	Carpeta de Mejoramiento	Backup's Claves de acceso	2 años	Eliminar
FO-EM-15-	Plan de Mejoramiento						
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Líder SIGI					

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	31/07/2013	Creación del Documento
02	28/08/2014	Se Modificó: el nombre del procedimiento:” Procedimiento para emisión y Pagos de Bonos Pensionales” por “PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PASIVO PENSIONAL”. el objetivo. En el numeral 4- DEFICINIONES Y
03	30/06/2016	TERMINOS se ingresó la definición de los términos PASIVOCOL y BONO PENSIONAL, el nombre del numeral 5.1. Atención de consultas de cuota parte, en la actividad 3 de este numeral se cambia el registro por el formato FO-GH-32 Formato Préstamo de Historias Laborales, se unifican las actividades 4 y 5 y se titula como “Objetar o Aceptar la consulta”, la actividad.6 pasa a ser la actividad 5 y el registro de esta actividad se cambia por oficio. El nombre del Numeral 5.2. Pago de Cuotas Partes. El nombre del numeral 5.3 Cobro de cuotas partes e intereses moratorios, al registro de la actividad 1 de este numeral, se adicióno Oficio y Acto Administrativo, El nombre de la actividad 4 “Solicitud y recepción de facturas”. El nombre del numeral 5.4 Elaboración de Certificados Laborales para Bono Pensional. El nombre del numeral 5.5 Emisión, Liquidación y pago de Bonos Pensionales, varias Actividades y registros de este numeral 5.5 fueron modificadas, adecuándolas al actual procedimiento. Se cambió el nombre del numeral 5.6 Administración del Pasivocol, varias Actividades y registros del numeral 5.6 fueron modificadas, adecuándolas al actual procedimiento.



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL PASIVO
PENSIONAL**

Código:PR-GH-08

Versión: 05

**Fecha actualización:
21/09/2023**

		<p>Se modificaron los siguientes Numerales: Numeral 5.1: Atención de Consultas de Cuota Parte. Actividades 3,5,6 y 7; Responsable y Registro. Numeral 5.2: Pago de Cuotas Partes. Actividades: Del 1 al 8; Responsable y Registro. Numeral 5.3: Cobro de Cuotas Partes e Intereses Moratorios. Actividades: Del 1 a la 15, Responsable y Registro y se adicionaron las actividades del 16 al 19. Numeral 5.4: Elaboración de Certificados Laborales para Bono Pensional. Actividades del 1 al 9; Responsables y Registro. Numeral 5.5: Emisión, Liquidación y pago de Bonos Pensionales. Actividades: 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14 y 15; Responsables y Registro. Numeral 5.6: Administración del Pasivocol. Actividades 12,13, los Responsables y los Registro de las actividades del 1 al 7. Numeral 4. Se adicionaron las definiciones de los términos: Bonos tipo A, B y C, Pensión Emisión de Bono, Expedición de Bono, FONPET,OBP, Pensión, Jubilación, Pensión de vejez, Pensión Convencional, Pensión de sobreviviente y Redención. Se eliminó el Formato FO-GH-29 “Registro de consulta de cuotas partes” Acta de Comité Nro. 8 del 30/06/0016</p>
04	19/09/2017	<p>Se Modifica: El alcance. En el numeral 5.1: Las actividades: 3) Actividad y registro; 4) Redacción; 4) responsable y registro, 5 y 6 Redacción, Responsable y registro. En el Numeral 5.2: las Actividades: 5 y 6 Redacción, Responsable y registro. En el Numeral 5.3. las Actividades: 18 y 19 Redacción, Responsable y registro. En el Numeral 5.4: las Actividades 2) responsabilidad de asignar las PQR 4) Redacción y registro, 7 y 8 Redacción, Responsable y registro. En el Numeral 5.5 las Actividades: 1) Redacción y responsables, 9) Responsabilidad de la revisión Jurídica, responsable 11) redacción y Registro. 14 y 15 Redacción, Responsable y registro. En el Numeral 5.6. Las Actividades: 2 y 9 Redacción, 12 y 13 Redacción, Responsable y registro.</p>
		<p>El Control de los registros, de acuerdo a los cambios en los registros de las actividades. Se Eliminó: Del Numeral 5.1. La Actividad 2 la cual se fusionó con la actividad 3. Se ingreso Normatividad a los Documentos de referencia Acta N° 12 del 19/09/2017.</p>




**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL PASIVO
PENSIONAL**

Código:PR-GH-08

Versión: 05

**Fecha actualización:
21/09/2023**

05	30/12/2021	<p>Se Modificó: La redacción del Objetivo. El Alcance. La definición de: “Bono Pensional”.. En el Numeral 5.1, la actividad 1 y 2 el cual se le adiciona redacción, y se cambia el Registro y la Actividad 6 se le cambia el responsable. El Numeral 5.2 la Actividad 1 se le adiciona redacción, la Actividad 2 se le adiciona redacción y cambia el registro. La Actividad 5 y 6 se le cambia el responsable. El Numeral 5.3, la Actividad 2 el cual se le adiciono redacción y se cambiaron los Registros, la Actividad 5 se le adiciono redacción, la Actividad 7 se le cambio los registros, Las Actividades 8, 9, 11, 12, 13, se le adiciono redacción, La Actividad 15, redacción y Registros. La Actividad 16 y 17, redacción y Registros. El Numeral 5.4, la Actividad 1 y 4 redacción, y las actividades 2, 5, 6 se le organizo redacción, responsable y registros. La Actividad 7 y 8 se le cambio responsables. El Numeral 5.5, la Actividad 1, 2, se le adiciono redacción, responsable y registros. La Actividad 4 se adiciono redacción. La Actividad 8, responsable. La Actividad 9 se le adiciono redacción, la Actividad 10 responsable. La Actividad 11 redacción, la Actividad 12 redacción y Registro. La Actividad 13 y 14 responsable. El Numeral 5.6 se le cambio “Administración del Pasivocol” a “Actualización y Seguimiento del Pasivocol”. La Actividad 1 redacción y Registros. La actividad 2, redacción, Responsable y Registros. La Actividad 3, Registro. La Actividad 4, 5 redacción y Registros. La Actividad 6, 7, 8 redacción y Registros. La Actividad 9, 10, Responsable. El Numeral 5.7 se adiciono “Reconocimiento de sustituciones de pensión”. La Actividad 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, redacción, Responsable y Registros. El Numeral 5.8 se adiciono “Solicitud de compartibilidad”. La Actividad 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, redacción, Responsable y Registros.</p> <p>Se Eliminó: El Numeral 5.5, la Actividad 11 la cual se fusionó con la actividad 12. El Numeral 5.6, la Actividad 2, 3, 4 y 6.</p> <p>Se Ingresó: La definición del término “Interactivo” y “CETIL”. El Numeral 5.7, la Actividad 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10; El Numeral 5.8, la Actividad 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7. Cambios aprobados mediante Acta N°13 del 30/12/2021</p>
N/A	21/09/2023	<p>Se adicionó: Normatividad a los Documentos de referencia</p> <p>-Se deja constancia de las modificaciones en el acta número 9. Del 23/08/2023</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PASIVO PENSIONAL	Código: PR-GH-08
		Versión: 05
		Fecha actualización: 21/09/2023

9. ANEXOS

FO-AD-09 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
 FO-AD-10 Solicitud de Registro Presupuestal
 FO-AD-32 Orden de Pago
 FO-EM-15 Plan de Mejoramiento
 FO-DE-11 Mapa de Riesgos
 FO-DE-01 Acta
 FO-DE-02 Control de Asistencia
 FO-GH-26 Registro base de datos de pagos de Cuotas Partes
 FO-GH-27 Liquidación de Cuotas Partes
 FO-GH-28 Liquidación Interés por mora
 FO-GH-32 Préstamo de Historias Laborales
 FO-GH-81 Consolidado Cuotas Partes