
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<p>Código: PRO-GHS-07</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: OTROS PAGOS DE TALENTO HUMANO</p>	<p>Versión: 02</p>	
		<p>Fecha: 2018/06/30</p>	
		<p>Página: 1 de 7</p>	

1. OBJETIVO:

Establecer los mecanismos mediante el cual el grupo de talento humano de la Alcaldía Municipal de Ibagué busca el reconocimiento de los pagos con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas por este ente territorial.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la solicitud por parte del interesado y culmina con el pago.

3. BASE LEGAL:

Artículo 37 de la Ley 100 de 1993 y decreto 1730 de 2001, Ley 100 y sus decretos reglamentarios, artículo 48 del Decreto 1748 de 1995, modificado por el Decreto 1513 de 1998 artículo 20 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, artículo 15 del Decreto 3798 de diciembre 26 de 2003, artículo 17 de la Ley 549 de 1999, Decreto Ley 1299 de 1994 art 10, Decreto ley 1314 de 1994 art 4, Decreto 1474 de 1997 art 1 y el Decreto 3798 de 2003 art 14, Ley 1437 de 2011 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo art 192. Ley 100 de 1993 arts 51 y 86, Decreto 876/1994 art 4. Decreto 1889/1994 art 18 y decreto 1818/1994 art 20.

4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

lindemnización sustitutiva: Es una prestación económica que se reconoce a los afiliados al Régimen de Prima Media con Prestación definida cuando éstos no reúnen el número mínimo de semanas cotizadas, pero han cumplido la edad mínima para acceder a la pensión de vejez y declaran la imposibilidad de continuar cotizando al Sistema General de Pensiones.



Bono Pensional: El Bono Pensional es un título valor que representa en tiempo y dinero los aportes que usted efectuó al ISS y/o Cajas y/o empresas públicas y privadas reconocedoras de pensión, con anterioridad a su traslado a un fondo privado de pensiones.

Redención anticipada: Cuando se presenta el caso de invalidez o muerte del afiliado.

Redención anticipada por vejez: Originada en la devolución de saldos.

Redención normal: la fecha de referencia para determinar el momento en el que normalmente se hace efectivo un Bono será la más tardía de las siguientes fechas: A los 60 años si es mujer o 62 años si es hombre. 500 semanas después de la fecha de corte si al 1 de abril de 1994 la persona tenía más de 50 años si es mujer y 55 si es hombre. La fecha en que completaría 1000 semanas de vinculación laboral válida.

Cuota Parte Pensional: Es la Facultad de recobro que posee la Caja de Previsión obligada al pago de la pensión de jubilación, contra los organismos no afiliados a ellas, o contra las

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<p>Código: PRO-GHS-07</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: OTROS PAGOS DE TALENTO HUMANO</p>	<p>Versión: 02</p>	
		<p>Fecha: 2018/06/30</p>	
		<p>Página:2de7</p>	

respectivas Cajas de Previsión, a prorrata del tiempo que el pensionado hubiere servido o aportado a ellos.

Cobro de intereses por concepto de obligaciones pensionales y prescripción de la acción de cobro: Las obligaciones por concepto de cuotas partes pensionales causarán un interés del DTF entre la fecha de pago de la mesada pensional y la fecha de reembolso por parte de la entidad concurrente. El derecho al recobro de las cuotas partes pensionales prescribirá a los tres (3) años siguientes al pago de la mesada pensional respectiva. La liquidación se efectuará con la DTF aplicable para cada mes de mora.

Sentencias: Es una resolución judicial dictada por un juez o tribunal que pone fin a la litis(civil, de familia, mercantil, laboral, contencioso- administrativo, etc.) o causa penal. La sentencia declara o reconoce el derecho o razón de una de las partes, obligando a la otra a pasar por tal declaración y cumplirla. En derecho penal, la sentencia absuelve o condena al acusado, imponiéndole la pena correspondiente.

CRP: Certificado de Registro Presupuestal

CDP: Certificado De Disponibilidad Presupuestal

Fondo territorial de pensiones: Entidad que se encarga de la mesada de los pensionados y el reconocimiento de prestaciones económicas para quienes tienen derecho.



Auxilio Funerario: El Auxilio Funerario es una prestación económica que se reconoce a quien compruebe haber sufragado los gastos de entierro de un afiliado o pensionado por vejez o invalidez, en el caso de muerte del afiliado es indispensable que este se encuentre cotizando y este al día en sus pagos al momento de su muerte.

5. CONDICIONES GENERALES

AUXILIO FUNERARIO: oficio solicitando el reconocimiento del auxilio funerario anexando: registro civil de defunción, factura original, fotocopia de cedula del solicitante y certificación de cuenta bancaria, revisión base de datos de pensionados.

SENTENCIAS DE CARATER PENSIONAL: Se recibe la adopción de fallo por parte de la Oficina Jurídica y se procede a liquidar y pagar.

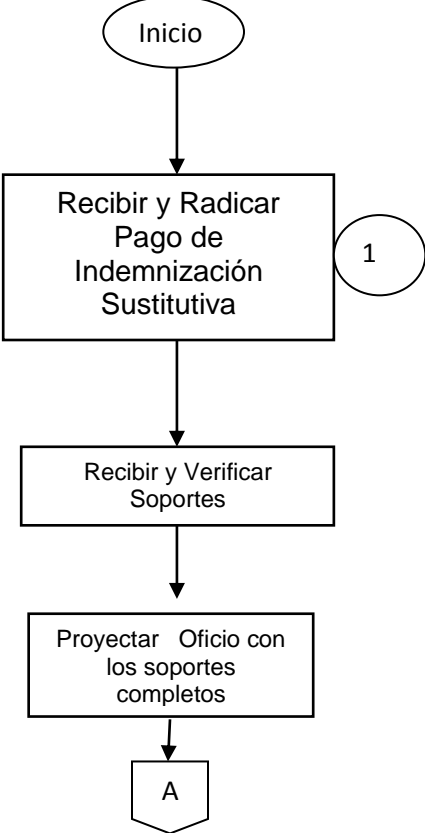
INDEMNIZACIONES SUSTITUTIVAS: Oficio solicitando el reconocimiento de la Indemnización sustitutiva anexando: Fotocopia del documento de identidad, Partida eclesiástica de bautismo si el solicitante nació antes del 15 de junio de 1938, registro civil de nacimiento del solicitante, declaración de imposibilidad para cotizar en pensión, declaración juramentada de no pensión, certificado de salarios mes a mes y certificación de cuenta bancaria.



 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: PRO-GHS-07	
	PROCEDIMIENTO: OTROS PAGOS DE TALENTO HUMANO	Versión: 02 Fecha: 2018/06/30 Página: 3 de 7	

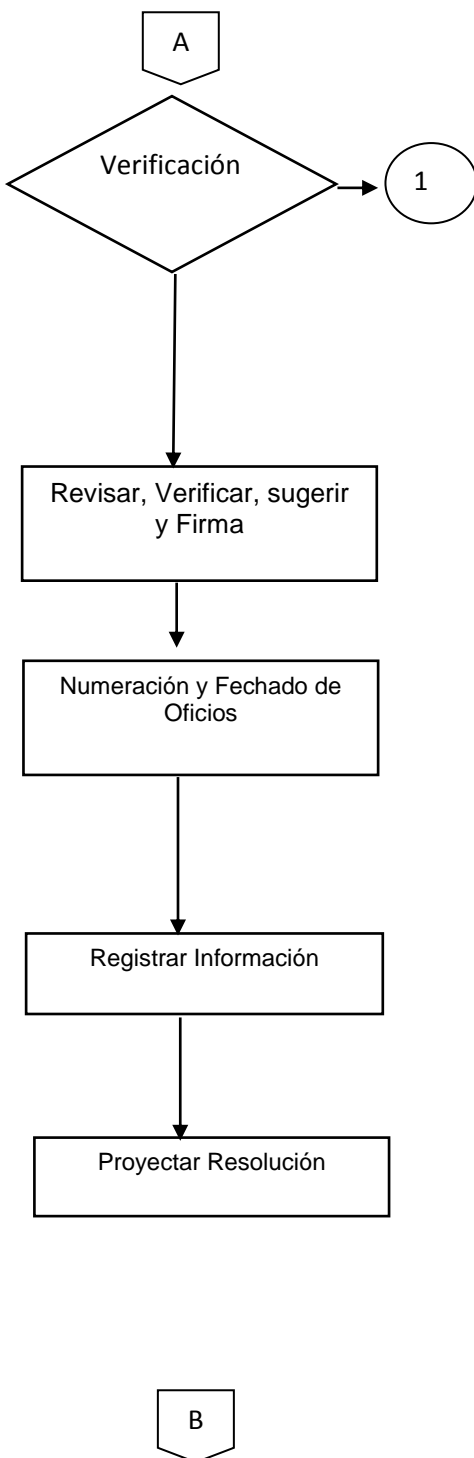
CUOTAS PARTES POR PAGAR: Oficio solicitando el pago de las cuotas partes pensionales, se verifican todos los soportes en el expediente respectivo (copia de la resolución de pensión, oficio de aceptación de la cuota parte, documento de identificación etc). La administración actúa en el deber que le asiste de pagar sus deudas.

EMISION Y PAGO BONOS PENSIONALES: La administración actúa en el ejercicio de facultades legales y a través de ellas busca el sostenimiento financiero de las pensiones y el cumplimiento de las normas que las regulan. **SOPORTES:** tiempo de servicio, constancia de salarios a 3 de junio de 1992 o anterior a dicha fecha sino estaba laborando, fotocopia de la cedula de ciudadanía, copia de registro civil de nacimiento, reporte de semanas cotizadas.



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

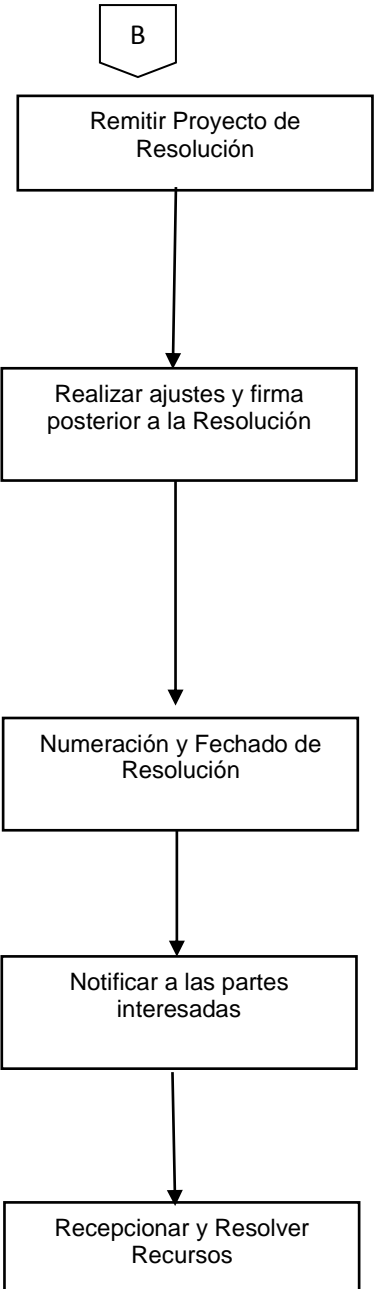
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
Recibir y radicar la solicitud de pago	Auxiliar Administrativo	Pisami	Pisami	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Recibir y Radicar Pago de Indemnización Sustitutiva] A --> B[Recibir y Verificar Soportes] B --> C[Proyectar Oficio con los soportes completos] C --> D{{A}} </pre>
Revisar la solicitud y verificar la totalidad de los soportes.	Profesional Universitario	Soportes	Soportes	
Proyectar oficio de recibido si están completos los soportes	Profesional Universitario	Guía de envío	Pisami	

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: PRO-GHS-07	
	PROCEDIMIENTO: OTROS PAGOS DE TALENTO HUMANO	Versión: 02 Fecha: 2018/06/30 Página:4de7	



Proyectar oficio con las objeciones, si no se encuentran completos los soportes (se inicia nuevamente la actividad 1)	Profesional Universitario Fondo Territorial de pensiones	Guía de envió	Pisami	 <pre> graph TD A{{A}} --> V{Verificación} V --> C1((1)) V --> R[Revisar, Verificar, sugerir y Firma] R --> N[Numeración y Fechado de Oficios] N --> RI[Registrar Información] RI --> PR[Proyectar Resolución] PR --> B{{B}} </pre>
Revisar, verificar, sugerir y firmar los oficios proyectados	Secretario administrativo y Auxiliar administrativa	Oficio	Oficio	
Llevar oficio para Numerar y fechar a correspondencia	Técnico Operativo, o Auxiliar administrativa	Pisami	Pisami	
Registrar información en el software	Técnico Operativo, Auxiliar administrativa	Pisami	Pisami	
Proyectar resolución	Profesional Universitario	Resolución proyectada	Resolución proyectada	
Remitir proyecto de resolución para	Profesional Universitario,	Pisami	Pisami	

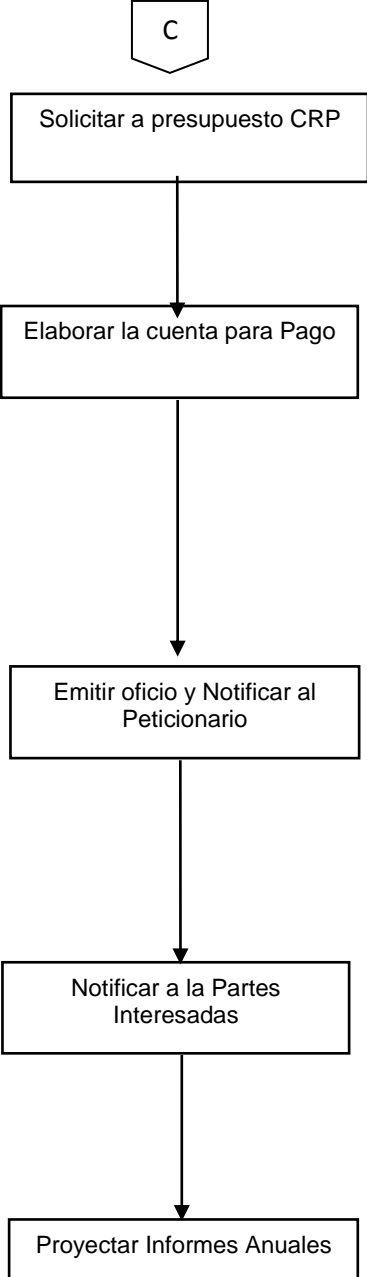
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<p>Código: PRO-GHS-07</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: OTROS PAGOS DE TALENTO HUMANO</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2018/06/30</p> <p>Página: 5 de 7</p>	



revisión Visto Bueno y Firmas de Jefe de oficina Jurídica y el Secretario Administrativo	o auxiliar administrativo			<div style="text-align: center;"> <p>B</p>  <p>C</p> </div>
Realizar ajustes y firma posterior a la Resolución	Secretario administrativo, Oficina Jurídica, Asesor de oficina jurídica, Profesional Universitario	Proyecto de resolución	Proyecto de resolución	
Entregar la Resolución para ser numerada a la Secretaria del despacho del Secretario Activo	Auxiliar Administrativo	Resolución proyectada	Resolución proyectada	
Notificar a la partes interesadas la resolución	Profesional Universitario, auxiliar administrativo	Oficio de Notificación firmado	Oficio de Notificación firmado	
Recepcionar y resolver recursos en caso de presentarse	Profesional Universitario en derecho, auxiliar administrativo	Pisami	Pisami	
Solicitar a presupuesto CRP y	Profesional Universitario,	Solicitud CRP		

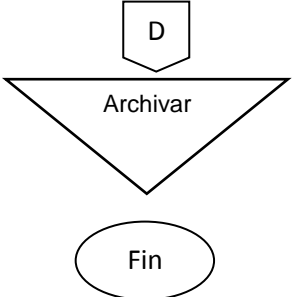
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<p>Código: PRO-GHS-07</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: OTROS PAGOS DE TALENTO HUMANO</p>	<p>Versión: 02</p>	
		<p>Fecha: 2018/06/30</p>	
		<p>Página:6de7</p>	

tramite respectivo	auxiliar administrativo		CRP	<div style="text-align: center;"> <p>C</p>  <pre> graph TD C[C] --> A[Solicitar a presupuesto CRP] A --> B[Elaborar la cuenta para Pago] B --> C[Emitir oficio y Notificar al Peticionario] C --> D[Notificar a la Partes Interesadas] D --> E[Proyectar Informes Anuales] </pre> </div>	
Elaborar la cuenta para su respectivo pago y tramite	Profesional Universitario, auxiliar administrativo	Cuenta radicada en contabilidad	Cuenta radicada en contabilidad		
Emitir oficio y notificar al peticionario o el apoderado en dicha dependencia dentro de los términos establecidos.	auxiliar administrativo	Guía de envió	Guía de envió		
Notificar a las partes interesadas la novedad.	auxiliar administrativo	Guía de envió	Guía de envió		
Proyectar informes anuales o cuando lo requieran expedición de bonos pensionales	Profesional Universitario,	Informes	Informes		
Archivar en la	Técnico Operativo,	Archivo de gestión	Archivo de gestión		<p>D</p>

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: PRO-GHS-07	
	PROCEDIMIENTO: OTROS PAGOS DE TALENTO HUMANO	Versión: 02 Fecha: 2018/06/30 Página:7de7	

carpeta correspondiente los documentos	auxiliar administrativo			
--	-------------------------	--	--	---

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión del SIGAMI
02	30/06/2018	Segunda versión del SIGAMI

Revisó	Aprobó
Flor Alba Aguirre Profesional Universitario	Amparo Betancourt Roa Secretaría Administrativa