

	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código:</b> PRO-GH-007	
	<b>PROCEDIMIENTO: OTROS PAGOS DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 04	
<b>Fecha:</b> 25/02/2022			
<b>Página:</b> 1 de 8			

### 1. Objetivo

Establecer los mecanismos mediante el cual la Secretaria Administrativa de la Alcaldía Municipal de Ibagué busca el reconocimiento de los pagos (tipos de pagos; Auxilio funerario municipal, Indemnización sustitutiva por el afiliado, Declaración de no pensión, Sustitución pensional, indemnización sustitutiva por el cónyuge sobreviviente del fallecido) con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas por el fondo Territorial de Pensiones del Municipio de Ibagué.

### 2. Alcance:

El procedimiento inicia con la solicitud por parte del interesado teniendo en cuenta si es (Auxilio funerario municipal, Indemnización sustitutiva por el afiliado, Declaración de no pensión, Sustitución pensional, indemnización sustitutiva por el cónyuge sobreviviente del fallecido) y culmina con el acto administrativo que concede el pago al solicitante a cargo del Fondo territorial de pensiones del Municipio de Ibagué.

### 3. Convenciones

	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
Convenciones					

	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código:</b> PRO-GH-007	
	<b>PROCEDIMIENTO: OTROS PAGOS DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 04	
<b>Fecha:</b> 25/02/2022			
<b>Página:</b> 2 de 8			

#### 4. Definiciones:

**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.

**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.

**Cálculos actuariales:** Es una modalidad de las matemáticas aplicadas que sirve para predecir o simular determinados hechos económicos. Así, se atienden las consecuencias y gastos que supone cada escenario. Existen multitud de campos financieros o económicos donde se aplica esta modalidad.

**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.

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

**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.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código:</b> PRO-GH-007	
	<b>PROCEDIMIENTO: OTROS PAGOS DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 04	
<b>Fecha:</b> 25/02/2022			
<b>Página:</b> 3 de 8			

**Indemnización 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.

**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.

**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, imponiéndose la pena correspondiente.

## 5. Base legal:

Ver Normograma, Código: NOR-SIG-001

## 6. Condiciones generales:

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

**SENTENCIAS DE CARÁCTER 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

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código:</b> PRO-GH-007	
	<b>PROCEDIMIENTO: OTROS PAGOS DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 04	
<b>Fecha:</b> 25/02/2022			
<b>Página:</b> 4 de 8			

**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

**EMISIÓN 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 cédula de ciudadanía, copia de registro civil de nacimiento, reporte de semanas cotizadas

### 7. Actividades

Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1.	<p><b>Recibir y radicar la solicitud de pago:</b> El encargado del proceso recibe la solicitud por medio de un oficio externo y clasifica el tipo pagó a realizar teniendo en cuenta, los tramite los cuales cuentan con un formato y las indicaciones para cada solicitud. FOR-01-PRO-GH-03 Auxilio funerario municipal, FOR-02-PRO-GH-03 Indemnización sustitutiva por el afiliado FOR-04-PRO-GH-03 Declaración de no pensión, FOR-05-PRO-GH-03 Sustitución pensional, FOR-07-PRO-GH-03 Indemnización sustitutiva por el cónyuge sobreviviente del fallecido.</p>	Técnico Operativo	 Oficio externo  Formato  Correos electrónicos
2.	<p><b>Revisar la solicitud:</b>  El encargado del proceso revisa el tipo de solicitud y verifica que cuente con la totalidad de los soportes requeridos para el pago.</p>	Profesional especializado	 Soporte
3.	<p><b>Proyectar los oficios para el pagó</b> El encargado del proceso, proyecta el oficio y revisa la solicitud si cuenta con los documentos para el trámite.</p>	Profesional especializado	 Pisami
4.	<p><b>Verificar las objeciones:</b></p>	Profesional especializado Fondo	 Oficio externo y

**'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'**

	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	Código: PRO-GH-007	
	<b>PROCEDIMIENTO: OTROS PAGOS DE TALENTO HUMANO</b>	Versión: 04	
Fecha: 25/02/2022			
Página: 5 de 8			

	<p>✓ El encargado del proceso verifica lo siguiente:</p> <p>¿Se ha recibido objeciones o faltan documentos para seguir la realización del pago?</p> <p><b>Si:</b> La respuesta es positiva vuelve a iniciar el proceso desde la actividad 01</p> <p><b>No:</b> La respuesta es negativa continua en la actividad 05</p>	Territorial pensiones	de	documentos
5.	<p><b>Revisar, verificar y firmar los oficios proyectados:</b></p> <p>✓ El encargado del proceso verifica que el documento tenga todos los soportes y se procede a organizar los oficios para el reconocimiento de pagos.</p>	Secretario administrativo técnico operativo	y	Oficio
6.	<p><b>Llevar oficio para Numerar y fechar a correspondencia</b></p> <p>El encargado del proceso pasa a firma y numeración de correspondencia al despacho de la Secretaria administrativa.</p>	Técnico Operativo		oficio
7.	<p><b>Registrar información en el software:</b></p> <p>El encargado del proceso, registra la información en el software dependiendo el tipo de pago tramitar.</p>	Técnico Operativo		software
8.	<p><b>Proyectar resolución y tramitar la firma</b></p> <p>El encargado del proceso, genera el acto administrativo por medio del cual de conceder el pago.</p>	Profesional especializado		Resolución Proyectada
9	<p><b>Realizar ajustes a la Resolución:</b></p> <p>✓ El encargado del proceso, si es el caso genera cambios, debe realizar los ajustes y enviar nuevamente para firma</p> <p>Remitir proyecto de resolución para revisión:</p> <p>¿Se realizaron observaciones, cambios o ajustes a la resolución?</p>	Secretario(a) administrativo, Asesor de despacho		Proyecto de Resolución

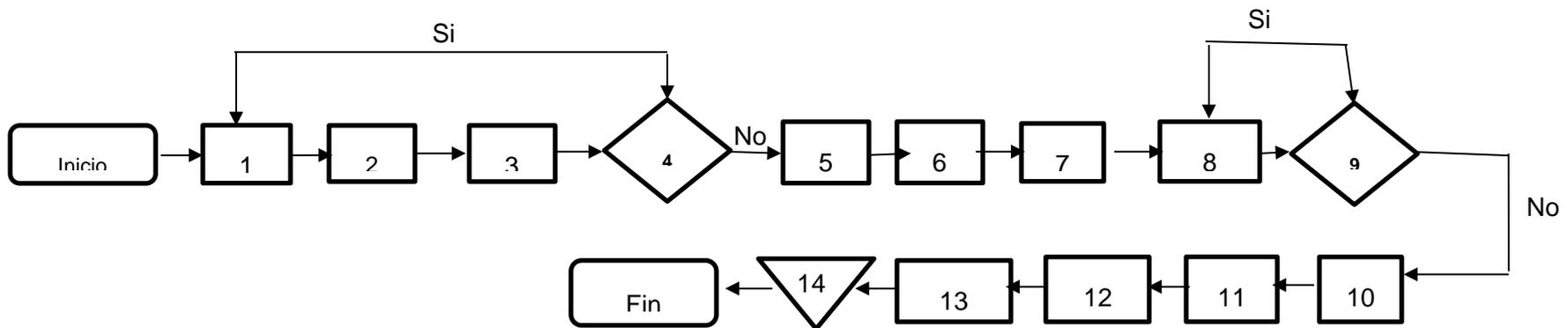
**'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'**

	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	Código: PRO-GH-007	
	<b>PROCEDIMIENTO: OTROS PAGOS DE TALENTO HUMANO</b>	Versión: 04	
Fecha: 25/02/2022			
Página: 6 de 8			

	<p><b>Si:</b> Realizar ajustes y enviar para firma posterior a la Resolución se devuelve a la actividad 08</p> <p><b>No:</b> continuar con la actividad 10</p>		
10.	<p><b>Entregar la Resolución para ser numerada por el despacho del Secretario(a) Administrativo:</b></p> <p>El encargado del proceso, Entregar la Resolución para ser numerada por el despacho del Secretaria Administrativa.</p>	Técnico Operativo	 Proyecto de Resolución
11.	<p><b>Notificar a la partes interesadas la resolución:</b></p> <p>El encargado del proceso, notificara a las partes interesadas en la resolución de reconocimiento de pago mediante oficios.</p>	Técnico Operativo	 Oficio de Notificación Firmado  Correo electrónico
12.	<p><b>Recepcionar y resolver recursos en caso de presentarse:</b></p> <p>El encargado del proceso, recepcionará y resolver recursos en caso de presentarse, teniendo en cuenta los días establecidos para la presentación del mismo.</p>	Técnico Operativo Asesor de despacho	 Oficios
13.	<p><b>Generar informes:</b></p> <p>Realizar informes trimestrales o cuando se requieran por un Ente de Control o demás.</p>	Técnico Operativo	 Informe
14.	<p><b>Archivar en la carpeta :</b></p> <p>El encargado del proceso, archiva la documentación teniendo en cuenta los soportes y la información generada en el pago.</p>	Técnico Operativo	 Archivar

**'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'**

### 8. Flujograma



### 9. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/12/2015	Primera versión del SIGAMI
02	30/06/2018	Segunda versión del SIGAMI
03	25/04/2019	Cambio de nombre de proceso
04	25/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualizaron el contenido de la información en la nueva plantilla de procedimiento</li> <li>Se modificó el punto 06 de las condiciones generales.</li> </ul>

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código:</b> PRO-GH-007	
	<b>PROCEDIMIENTO: OTROS PAGOS DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 04	
<b>Fecha:</b> 25/02/2022			
<b>Página:</b> 8 de 8			

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se actualizó en las actividades la descripción.</li> <li>● Se agregaron las convenciones a los puntos de control y evidencias.</li> <li>● Se actualizó el flujograma de acuerdo a las actividades.</li> </ul>
--	--	--

**10. Ruta de aprobación**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Técnico Operativo y contratista de Talento Humano	Profesional especializado	Secretaria Administrativa

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**