
	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: INS-GH-003	
	INSTRUCTIVO: SUSTITUCION PENSIONAL	Versión: 04	
		Fecha: 25/02/2022	
		Página: 1 de 4	






1. Objetivo:

Establecer la metodología mediante el cual el Fondo Territorial de Pensiones de la Alcaldía Municipal de Ibagué busca de forma eficaz y eficiente realizar el control de adjudicación de pensiones con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas por este ente territorial.

2. Alcance:

Llegar a las personas que atiende el Fondo Territorial de Pensiones de la Alcaldía Municipal de Ibagué, buscar de forma eficaz y eficiente realizar el control de adjudicación de pensiones con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas.

3. Convenciones

Convenciones	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
					

4. Definiciones:

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

Sustitución pensional: Es entendido como la figura en virtud de la cual se trasladan los derechos obtenidos por el afiliado o pensionado fallecido a sus beneficiarios, realmente la figura legal que genera estos beneficios es la Pensión de sobrevivientes.



Pensión: La pensión es una prestación económica reconocida en los diferentes regímenes de Seguridad Social, que sustituye las rentas del trabajo, de forma vitalicia, única e imprescriptible.

Pisami: Plataforma Integrada de Sistemas de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

5. Base legal:










Ver Nomograma, código NOR-SIG-01.

‘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’



	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: INS-GH-003	
		Versión: 04	
INSTRUCTIVO: SUSTITUCION PENSIONAL	Fecha: 25/02/2022		
	Página: 2 de 4		






6. Condiciones generales:

Oficio solicitando la pensión de sobrevivientes anexando: registro civil de defunción del pensionado fallecido, copia de la cédula de ciudadanía de la beneficiaria ampliada al 150%, registro civil de nacimiento de la beneficiaria con nota marginal y de los hijos menores de edad o discapacitados, registro civil de matrimonio con nota marginal si era casado, en caso contrario dos declaraciones de dos testigos residentes en el mismo barrio mayores de edad, que certifiquen que convivan bajo el mismo techo, e hicieron vida marital de hecho hasta el día de su fallecimiento, copia del carnet de la EPS donde estaba afiliado en salud, declaración juramentada de la beneficiario que acredite la convivencia y la vida marital con el causante hasta el día del fallecimiento.

Descripción del Instructivo			
No	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1	<p>Recibir y radicar la solicitud:</p> <p>El encargado del proceso recibe y radica la solicitud para el reconocimiento del pago de sustitución pensional. Y lo designa al asesor de despacho.</p>	Técnico Operativo	<ul style="list-style-type: none">  Pisami módulo de gestión documental  Registro de control en Excel
2	<p>Elaborar y revisar el expediente:</p> <p> El encargado del proceso inicia la elaboración y revisión del expediente radicado en la actividad 01, si cumple con la documentación requerida para el trámite.</p>	Técnico Operativo	<ul style="list-style-type: none">  Registro de control en Excel
3	<p>Proyectar oficio:</p> <p> El encargado del proceso proyecta el documento con las objeciones, si no se encuentran completos los soportes de la actividad 02 (y se inicia nuevamente con la actividad 1).</p>	Asesor de despacho	<ul style="list-style-type: none">  Oficio  Guía de envío
4	<p>Realizar acto administrativo:</p> <p>Si, está completa la información de la actividad 02. El asesor realiza ajustes y pasa para firma posterior a la Resolución Secretario administrativo.</p>	Secretaria administrativo de Asesor de despacho	<ul style="list-style-type: none">  Proyecto de resolución
5	<p>Entregar la Resolución para ser numerada:</p>	Asesor de despacho	<ul style="list-style-type: none">  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’

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: INS-GH-003	
		Versión: 04	
	INSTRUCTIVO: SUSTITUCION PENSIONAL	Fecha: 25/02/2022	
		Página: 3 de 4	

	El encargado del proceso entrega el documento definitivo del acto administrativo al despacho de la secretaría Administrativa, Para la numeración y fechado de este documento.		
6	Notificar a las partes interesadas: El encargado del proceso realiza la notificar a la partes interesadas la resolución y archiva en la carpeta del expediente la resolución.	Técnico Operativo	 Oficio de Notificación firmado  Expediente de la sustitución pensional
7	Remitir novedades:  El encargado del proceso remite la novedad para que sean incluidas en nómina de pensionados del mes siguiente	Profesional Universitario	 Oficio de Notificación firmado 



7. 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 del proceso
04	25/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> ● Se actualizaron el contenido de la información en la nueva plantilla de procedimiento ● Se modificó el punto 06 de las condiciones generales. ● Se actualizó en las actividades la descripción. ● Se agregaron las convenciones a los puntos de control y evidencias. ● Se ingresó las actividades.

8. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Técnico operativo, Profesional Universitario y	Director (a) de Talento Humano	Secretario (a) 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’

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: INS-GH-003	
		Versión: 04	
INSTRUCTIVO: SUSTITUCION PENSIONAL	Fecha: 25/02/2022		
	Página: 4 de 4		

Contratista.		
--------------	--	--

‘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’