


<b>PROCEDIMIENTO: CUOTA PARTE PENSIONAL POR PAGAR Y POR COBRAR Y PASIVO PENSIONAL</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT.0520.21	VERSIÓN: 03	Página 1 de 7	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Director de Dirección Administrativa		

## 1. OBJETIVO

Ejercer adecuada y oportunamente la actividad administrativa y la defensa judicial o jurídica para cumplir con el pago y el cobro, según el caso, de las cuotas partes pensionales, reconocer las sustituciones e indexaciones pensionales y auxilios funerarios.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia cuando el grupo de relaciones laborales recibe una solicitud escrita para reconocimiento y trámite previo AL pago de una cuota parte pensional por una de las entidades concurrentes, al pago de auxilios funerarios, sustitución de pensión, reliquidación de la primera mesada pensional y correspondiente indexación, hasta el inicio del cobro coactivo a las entidades deudoras. Aplica a todos los pensionados, sustitutos y beneficiarios del auxilio funerario. Así mismo brindar la información de cancelaciones de mesadas pensionales del FOPEP y datos de las historias laborales para iniciar el cobro pertinente de las cuotas partes.

## 3. DEFINICIONES

**Cuota Parte Pensional:** Es un mecanismo determinante en la financiación de las pensiones derivadas de la invalidez, vejez y muerte reconocidas y pagadas por la CVC, Colpensiones (ISS) o cualquiera otra entidad autorizada para ello, el cual permite el recobro proporcional a prorrata del tiempo cotizado o laborado en las respectivas entidades concurrentes.

**Pensión:** Seguro social frente a los riesgos laborales (accidente laboral, enfermedad, invalidez) o contra la vejez. que se accede de acuerdo a los requisitos de ley.

**Entidades Concurrentes:** Son las instituciones en las cuales un trabajador prestó sus servicios laborales, independiente de si realizó o no el pago de cotizaciones a pensión.

**Auxilio Funerario:** Pago que se efectúa a la persona que demuestre haber sufragado los gastos por servicio funerario al fallecimiento de un pensionado.


**Sustitución:** Derecho que adquieren los beneficiarios de reclamar la respectiva pensión al fallecer el pensionado, de acuerdo con las normas que rigen al respecto.

**Indexación pensional:** Derecho que tienen los pensionados de actualizar el valor de su primera mesada pensional en un inicio a la fecha en que adquieren el estatus de pensionado y luego el pago de la diferencia que exista entre lo que se pagó y lo que se debió pagar, y su respectiva actualización monetaria.

## 4. DESARROLLO


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<b>PAGO DE CUOTA PARTE PENSIONAL, DE AUXILIOS FUNERARIOS, SUSTITUTOS, DE PENSIÓN Y DE RELIQUIDACIÓN O INDEXACIONES PENSIONALES</b>			

**PROCEDIMIENTO: CUOTA PARTE PENSIONAL POR PAGAR Y POR COBRAR Y PASIVO PENSIONAL**

FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT.0520.21	VERSIÓN: 03	Página 2 de 7	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Director de Dirección Administrativa		


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Verificar jurídicamente que la solicitud de cuota parte pensional por pagar, el pago de auxilios funerarios, sustitutos de pensión y de reliquidación o indexaciones pensionales de las personas interesadas, para recibir estos beneficios representadas en una cuenta de cobro, factura u otro documento equivalente, cuente con los soportes correspondientes (certificación de fecha y valor pagado por el acreedor)	Contratista Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Relaciones Laborales)	Solicitud cuota parte
2. Si es la primera vez que se pagará, revisar que exista en el archivo de la CVC copia de la resolución de reconocimiento de la pensión, oficio de la CVC aceptando la cuota parte. En caso negativo se rechaza el cobro con oficio que explique las razones.	Contratista Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Relaciones Laborales)	FT.0710.02 Plantilla Carta
3. Revisar jurídicamente la liquidación recibida: que el valor del capital que se cobra sea el porcentaje que aceptó la CVC y que la información contenida en el documento de cobro sea totalmente correcta: identificación del jubilado, nombre, fecha de inicio, número Resolución de reconocimiento, fecha de reconocimiento, nombre e identificación del sustituto en caso que exista, etc. En caso que cobren intereses, verificar las razones y que las tasas aplicadas correspondan a las legales. En caso de imprecisiones u objeciones se rechaza el cobro con oficio que explique las razones. En caso que esté correcto se pasa a revisión de la liquidación, con visto bueno de la Dirección Administrativa.	Profesional Especializado.	Dirección Administrativa (Grupo de Relaciones Laborales)	Liquidación validada o FT.0710.02 Plantilla Carta
4. Solicitar documentos según sea el caso: Registro civil de defunción, registro civil de matrimonio, registro civil de nacimiento, declaración extra juicio de convivencia y dependencia económica, sentencias judiciales, facturas, documentos de identidad, certificados de estudio etc.	Contratista Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Relaciones Laborales)	Documentos soportes.
5. Liquidar la cuenta recibida, mediante el uso del aplicativo de manejo de cuotas partes y la aplicación correcta de los intereses	Técnico Administrativo.	Dirección financiera (Facturación y Cartera)	Cuenta validada en aplicativo

**PROCEDIMIENTO: CUOTA PARTE PENSIONAL POR PAGAR Y POR COBRAR Y PASIVO PENSIONAL**

FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT.0520.21	VERSIÓN: 03	Página 3 de 7	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Director de Dirección Administrativa		


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
6. Revisar la oportunidad en el cobro y si opera o no la prescripción. En caso de prescripción, se rechaza el cobro con oficio que explique las razones.	Contratista Profesional Especializado	Dirección financiera (Facturación y Cartera)	Validación de oportunidad en el cobro Carta Cali.doc
7. En caso que el cobro reúna todas las condiciones para pago, se trasladarán los documentos de cobro a la Dirección Financiera o Ministerio de Hacienda, según determine la Dirección General, para que proceda el pago.	Contratista Profesional Especializado	Dirección financiera (Facturación y Cartera)	FT.0710.03 Memorando o FT.0710.02 Plantilla Carta y Documentos soportes para pago
8. En el caso de solicitarse a la CVC el reembolso de los gastos funerarios de un pensionado, se debe revisar la documentación presentada, validar la información y proceder a preparar el acto administrativo para su aprobación.	Contratista Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Relaciones Laborales)	Acto administrativo
9. En los casos de sustitución pensional se requiere agotar el trámite administrativo de verificación de la información suministrada contra la que repose en la carpeta del pensionado fallecido, siendo el caso si lo amerita realizar labores de campo y recepción de entrevistas y declaraciones.	Contratista	Dirección Administrativa (Grupo de Relaciones Laborales)	Expediente verificado y/o declaraciones y Registro de actividades de campo
10. Cuando sea pertinente elaborar trámites para ordenar publicación de avisos de prensa, emplazando a quienes consideren tienen derecho a la sustitución pensional.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa (Grupo de Relaciones Laborales)	Aviso de prensa.
11. Comunicar al interesado sobre las fechas de publicación del aviso y solicitar la presentación de los mismos.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa (Grupo de Relaciones Laborales)	FT.0710.02 Plantilla Carta
12. Elaborar proyecto de Resolución pasados los 30 días hábiles siguientes a la publicación del aviso, y a la verificación administrativa a que haya lugar.	Profesional Especializado Contratista	Dirección Administrativa (Grupo de Relaciones Laborales)	FT.0550.04 Resolución
13. En los casos de Indexación pensional originados por el cumplimiento de sentencia judicial verificar la ejecutoria de las sentencias y los ítems que emanan de la misma, para liquidar la primera mesada pensional y el pago de su retroactivo.	Contratista y/o Profesional especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Relaciones Laborales)	Liquidación mesada

**PROCEDIMIENTO: CUOTA PARTE PENSIONAL POR PAGAR Y POR COBRAR Y PASIVO PENSIONAL**


FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT.0520.21	VERSIÓN: 03	Página 4 de 7	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Director de Dirección Administrativa		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
14. En los casos de Indexación pensional originados por solicitud directa del interesado, se realiza el análisis jurídico del caso apoyándose en la solicitud y el expediente del pensionado. De ser improcedente se niega mediante oficio. De ser válida la reclamación, continuar con el trámite previa aceptación de la revocatoria del acto administrativo que reconoció la pensión.	Contratista	Dirección Administrativa (Grupo de Relaciones Laborales)	FT.0710.02 Plantilla Carta.
15. En los casos de Indexación pensional en trámite judicial antes de la segunda instancia se podrá intentar la conciliación en aplicación del precedente judicial previa elaboración de un concepto jurídico y de su sustentación y validación ante el comité de conciliaciones de la entidad. En caso positivo continuar con el trámite.	Contratista	Dirección Administrativa (Grupo de Relaciones Laborales)	Concepto de viabilidad para conciliar
16. Proyectar liquidación actualizada de acuerdo a revisión previa	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa (Grupo de Relaciones Laborales)	Liquidación actualizada
17. Revisar jurídicamente la liquidación actualizada, y proyectar Resolución.	Profesional Especializado Contratista.	Dirección Administrativa (Grupo de Relaciones Laborales)	Liquidación revisada. FT.0550.04 Resolución
18. Revisar proyecto de Resolución y tramitar su aprobación.	Profesional Especializado.	Dirección Administrativa (Grupo de Relaciones Laborales)	FT.0550.04 Resolución
19. Según corresponda la resolución aprobada notificar o comunicar a las partes interesadas dejando evidencia de esta actividad.	Contratista y/o Profesional especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Relaciones Laborales).	FT.0710.02 Plantilla Carta
20. En los casos que las Resoluciones son negativas, atender los Recursos de Reposición que procede contra las mismas realizando un nuevo análisis jurídico y verificación de información de acuerdo al trámite mencionado.	Contratista	Dirección Administrativa (Grupo de Relaciones Laborales).	Recurso de Reposición
21. Proyectar Resolución que repone o confirma la resolución impugnada.	Contratista	Dirección Administrativa (Grupo de Relaciones Laborales)	FT.0550.04 Resolución

**PROCEDIMIENTO: CUOTA PARTE PENSIONAL POR PAGAR Y POR COBRAR Y PASIVO PENSIONAL**


FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT.0520.21	VERSIÓN: 03	Página 5 de 7	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Director de Dirección Administrativa		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
		Laborales).	
22. Revisar proyecto de resolución que resuelve recurso y tramitar su aprobación.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Relaciones Laborales).	FT.0550.04 Resolución aprobada
23. La Resolución aprobada se reporta al FOPEP para las actualizaciones pertinentes. Casos referidos en los numerales 8, 9, 14 y 15	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Relaciones Laborales).	Registro en el Sistema de FOPEP
24. En caso de ser exigido por EL FOPEP y Ministerio de Hacienda, revisar el cálculo actuarial (contratado con un externo) como consecuencia de la Resolución presentada. Casos referidos en los numerales 8, 9, 14 y 15	Contratista 2 (especialista en cálculo actuarial)	Dirección Administrativa (Grupo de Relaciones Laborales).	Documento de cálculo actuarial
25. Enviar original al archivo de historia laboral y copia para el Profesional Universitario de Nómina para el reporte de la novedad al FOPEP. Casos referidos en los numerales 8, 9, 14 y 15	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa (Grupo de Relaciones Laborales).	FT.0710.03 Memorando
26. Archivar el original en la historia laboral.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa (Grupo de Relaciones Laborales).	Historia Laboral actualizada.
27. Recibir Resolución como documento soporte con base en el cual se procesan los archivos planos necesarios para reportar y actualizar novedades mensualmente al Consorcio FOPEP. Casos referidos en los numerales 8, 9, 14 y 15	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Relaciones Laborales).	FT.0550.04 Resolución aprobada y Archivo plano.
28. A través del canal virtual establecido con FOPEP se valida la consistencia de las novedades antes de su cargue definitivo. Casos referidos en los numerales 8, 9, 14 y 15	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Relaciones Laborales).	Registro de información en herramienta FOPEP
29. Elaborar carta de remisión de Novedades, archivo plano en medio magnético y enviar a Profesional Especializado para su visto bueno. Casos referidos en los numerales 8, 9, 14 y 15	Profesionales Especializados	Dirección Administrativa (Grupo de Relaciones Laborales).	FT.0710.03 Memorando y documentos soportes
30. Validar la documentación a ser remitida a FOPEP. Casos referidos en los numerales 8, 9, 14 y 15	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Relaciones Laborales)	Información validada en herramienta FOPEP

<b>PROCEDIMIENTO: CUOTA PARTE PENSIONAL POR PAGAR Y POR COBRAR Y PASIVO PENSIONAL</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT.0520.21	VERSIÓN: 03	Página 6 de 7	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Director de Dirección Administrativa		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
		Laborales).	
31. Recibir y Firmar carta de remisión de novedades. Casos referidos en los numerales 8, 9, 15 y 16	Director Administrativo.	Dirección Administrativa.	FT.0710.03 Memorando y documentos soportes
32. Recibir carta de remisión aprobada y enviar el archivo plano por el canal virtual establecido y por mail la notificación del cargue de la información al Consorcio FOPEP. Casos referidos en los numerales 8, 9, 14 y 15	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Relaciones Laborales).	Archivo plano remitido vía correo electrónico.
33. Recibir del Consorcio FOPEP el listado definitivo con la información correspondiente al proceso de liquidación de nómina de cada mes, para información y archivo. Casos referidos en los numerales 8, 9, 14 y 15	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Relaciones Laborales).	Listado definitivo para proceso de liquidación de nómina.
34. Cuando el FOPEP procesa novedades y no encuentra inconsistencias envían informe de aplicación exitosa, estadística de cierre y detalle de liquidación de nómina. Casos referidos en los numerales 8, 9, 14 y 15	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Relaciones Laborales).	Documentos para liquidación de nómina.
35. Verificar los documentos del Consorcio FOPEP, que coincidan con las novedades reportadas en el mes, si no encuentran inconsistencias genera el certificado de que las novedades procesadas por el consorcio FOPEP fueron correctas y envía al Director Administrativo para su firma. Casos referidos en los numerales 8, 9, 15 y 16	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Relaciones Laborales).	Borrador Certificado novedades.
36. Firmar certificado.	Director Administrativo.	Dirección Administrativa	Certificado de Novedades firmado.
37. Recibir y enviar al Consorcio FOPEP el certificado anterior, para que con base en ese documento cumplan el requerimiento efectuado por la Ley Casos referidos en los numerales 8, 9, 14 y 15	Asistencial	Dirección Administrativa (Grupo de Relaciones Laborales).	FT.0710.02 Plantilla Carta y Certificado de Novedades despachado.
38. Archivar información sobre el FOPEP.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa (Grupo de Relaciones Laborales).	Información archivada.

#### **COBRO DE CUOTA PARTE PENSIONAL**

<b>PROCEDIMIENTO: CUOTA PARTE PENSIONAL POR PAGAR Y POR COBRAR Y PASIVO PENSIONAL</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT.0520.21	VERSIÓN: 03	Página 7 de 7	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Director de Dirección Administrativa		

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Registro (Salida)</b>
1. Preparar informe mensual que certifique las cuotas partes a cobrar de acuerdo al reporte recibido de FOPEP de pensiones efectivamente pagadas y solicitar certificaciones de pago a FOPEP.	Director Administrativo.	Dirección Administrativa (Grupo de Relaciones Laborales).	Informe para liquidación
2. Realizar mensualmente la impresión de la liquidación de cuotas partes pensionales por cobrar, con base en el aplicativo de manejo de cuotas partes.	Profesional Especializado	Dirección financiera (Facturación y Cartera)	Liquidaciones para cobro
3. Generar por el aplicativo mensualmente las cuentas de cobro a cada una de las entidades deudoras, adjuntando: certificación de pago de la mesada y liquidación individual donde conste la identificación completa del beneficiario, el valor y la fecha de pago, la información relacionada con la obligación: número de resolución de reconocimiento, fecha de aceptación por parte la entidad de la cuota parte, porcentaje a pagar por la entidad concurrente.	Profesional Especializado	Dirección financiera (Facturación y Cartera)	Cuenta de cobro para aprobación
4. Entregar mensualmente las cuentas de cobro para la firma de la Dirección Financiera y tramitar su envío al deudor.	Técnico Administrativo	Coordinador del grupo de Facturación y Cartera	FT.0710.03 Memorando y cuenta de cobro enviada
5. Si pasados 5 días de la remisión de la tercera cuenta de cobro, no se recibe comunicación o pago por parte del deudor, iniciar cobro persuasivo.	Profesional Especializado	Dirección financiera (Facturación y Cartera)	FT.0710.02 Plantilla Carta para inicio de cobro persuasivo
6. Agotado el procedimiento persuasivo, sin obtener resultados, es decir sin la suscripción de un acuerdo de pago, el cruce de cuentas o el pago efectivo, realizar liquidación, resoluciones, preparar expedientes y remitir a la Oficina Asesora Jurídica para inicie el cobro coactivo.	Profesional Especializado	Dirección financiera (Facturación y Cartera)	FT.0710.02 Plantilla Carta para inicio de cobro coactivo

## 5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0710.02 Plantilla Carta.
- Anexo 2: FT.0710.03 Memorando.
- Anexo 3: FT.0550.04 Resolución.