


| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | RECONOCIMIENTO DE PAGO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES | | | |  | |
|--|---|--|---|---|----|---|--|
| Versión: 3 | | Proceso: Administración del Talento Humano | | | | Código: P-A-ATH-02 | |
| Vigencia: 13/10/2022 | | | | | | | |
| 1. OBJETIVO(S) | | Reconocer el pago de las cuotas partes pensionales en las que concurre el Ministerio, previa aceptación de las mismas. | | | | | |
| 2. ALCANCE | | Inicia con la solicitud por parte de la entidad que reconoce la pensión y termina con el envío de la copia de la resolución de reconocimiento y pago junto con los soportes de la cuenta de cobro al Grupo de Gestión Financiera, para su respectivo pago. | | | | | |
| 3. POLITICAS DE OPERACIÓN | | El reconocimiento del pago de la cuota parte pensional está supeditado al cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente. Se debe realizar la programación de PAC. | | | | | |
| 4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA | | * Ley 33 de 1985. Por la cual se dictan algunas medidas en relación con las Cajas de Previsión y con las prestaciones sociales para el Sector Público. * Artículo 37 del Decreto 3570 de 2011. * Resolución No. 1468 de 2012, ordenación del gasto. | | | | | |
| 5. PROCEDIMIENTO | | | | | | | |
| Nº. | ACTIVIDAD | CICLO PHVA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PC | REGISTRO | |
| 1 | Recibir y radicar solicitud | P | Recibir y radicar la cuenta de cobro de cuota parte pensional con los anexos que se allegasen y remitir al Coordinador del Grupo de Talento Humano, soportado en el formato F-A-DOC-52 Radicado de Comunicaciones Oficiales Radicadas Externamente. | Técnico Administrativo (Gestión Documental), Secretario Ejecutivo (ATH) | X | Registro de correspondencia recibida diligenciado | |
| 2 | Recibir, revisar y direccionar la información. | H | Recibir, revisar información de la solicitud y la direcciona al Profesional asignado para cuotas pensionales que a su vez la recibe, ubicando en orden de llegada. | Secretario Ejecutivo, Profesional Universitario | | | |
| 3 | Recibir, radicar y remitir | H | Recibir y radicar llevando el control de la correspondencia, remitiendo al técnico designado. | Secretario (a) Ejecutivo (a) del Grupo de Talento Humano | | Entrega de Correspondencia | |
| 4 | Analizar si la cuenta de pago cumple con los requisitos | H | Revisar el contenido de la cuenta de pago de las cuotas partes y analiza la liquidación. | Técnico Administrativo ATH | X | Cuenta de cobro de la cuota parte. | |
| | | | Devolver si la cuenta de pago no cuenta con todos los requisitos legales o no está conforme a Derecho, proyectando carta de objeción de la cuenta de cobro dirigida a la entidad solicitante. | | | | |
| | | | Si la cuenta de cobro tiene todos los requisitos legales y la liquidación es correcta, prosigue el procedimiento al siguiente paso. | | | | |
| 5 | Proyectar resolución de aceptación. | H | Proyectar resolución de reconocimiento y pago de la cuota parte pensional dirigida a la entidad solicitante. | Técnico Administrativo ATH | | Resolución de aceptación diligenciada | |

| 5. PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|------------------|--|------------|---|--|----|---|
| Nº. | ACTIVIDAD | CICLO PHVA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PC | REGISTRO |
| 6 | Solicitar expedición de CDP | H | Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP. | Técnico Administrativo ATH, Profesional GFI | X | Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP |
| 7 | Elaborar proyecto de resolución | H | Elaborar el proyecto de resolución de reconocimiento y pago cuota parte pensional, previa confirmación de disponibilidad presupuestal y entrega al Coordinador del Grupo para revisión y firma. | Técnico Administrativo, Coordinador de Talento Humano | | Presentación del borrador del Proyecto de Resolución. |
| 8 | Evaluar si requiere ajustes | V | Recibir, verificar la información y determina con ello: | Técnico Administrativo, Coordinador de Talento Humano | X | Proyecto de Resolución y firmado |
| | | | Si requiere de ajustes devuelve al técnico administrativo para su corrección. | | | |
| | | | Si cumple con requisitos y el derecho, da el visto bueno y aprueba con su firma y remite al Profesional Universitario. | | | |
| 9 | Enumerar Resolución o acto administrativo firmado. | V | Recibir y enviar la resolución firmada a Secretaria General para enumerar el Acto administrativo. | Técnico Administrativo | X | Resolución Enumerada |
| 10 | Recibir acto administrativo y enviar. | A | Recibir acto administrativo, consiste en sacar copias del mismo, adjunta soportes, mediante memorando, envía al proceso de Gestión Financiera para su respectivo pago. | Técnico Administrativo ATH | | Soportes para pago de cuota parte. |
| 11 | Recibir, radicar y remitir | A | Recibir, radicar y enviar memorando al solicitante. | Secretario (a) Ejecutivo (a) del Grupo de Talento Humano | X | Entrega de Memorando |

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Aceptación: Manifestación de voluntad por medio de la cual una Entidad acepta la cuota parte pensional consultada.

ATH: Administración del Talento Humano

Concurrencia: El factor determinado por el valor de la pensión multiplicado por el número de días laborados en la Entidad, dividido por el número total de días laborados.

Cuota parte pensional: Prestación a cargo de una Entidad en la que laboró el afiliado al Sistema de Seguridad Social en Pensiones, y con la que debe concurrir en proporción con el tiempo de servicio que estuvo vinculado a dicha Entidad.

Factores Salariales: Ingresos que conforman la base de liquidación para el reconocimiento de la pensión de jubilación.

GFI: Gestión Financiera

PAC: Es el Programa Anual mensualizado de caja, es un instrumento de administración financiero, mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual, según programación.

Pensión de jubilación: Derecho que adquiere un a persona a recibir mensualmente una cantidad de dinero por haber acreditado los requisitos de Ley.

Proyecto de resolución: Documento Jurídico por medio del cual una Entidad pretende reconocer una pensión en la que concurre una o varias entidades.

Tiempo de servicio: Período en el cual existió un vínculo laboral entre el afiliado y un empleador que haya aportado o no a alguna Caja de Previsión Social.