


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		RECONOCIMIENTO DE PAGO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES					
Versión: 2		Proceso: Administración del Talento Humano				Código: P-A-ATH-02	
Vigencia: 15/09/2020							
<b>1. OBJETIVO(S)</b>		Reconocer el pago de las cuotas partes pensionales en las que concurre el Ministerio, previa aceptación de las mismas.					
<b>2. ALCANCE</b>		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.					
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>		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.					
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		* 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 una 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.