



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO PENSIÓN DE JUBILACIÓN				
Versión: 1		Vigencia: 17/02/2014				Código: P-A-ATH-03
<b>1. OBJETIVO(S)</b>		Reconocer de manera oportuna el derecho a pensión de jubilación a los ex servidores públicos del INDERENA que acrediten los requisitos exigidos por la normativa en la materia.				
<b>2. ALCANCE</b>		Inicia con la recepción de la solicitud del reconocimiento presentada por el ex servidor público y termina con el archivo de la historia laboral.				
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Son requisitos para el reconocimiento de la pensión de jubilación: la solicitud escrita donde se indiquen datos básicos del solicitante, nombre, dirección, números de contacto, números de cuenta, especificación de tipo de cuenta de ahorros o corriente, entidad bancaria, registro civil de nacimiento, fotocopia de la cédula del solicitante.</li> <li>Se debe tener en cuenta que el trámite puede tener la duración a la que se refiere la Directiva Presidencial 06 de 2009.</li> </ul>				
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		<p>Decreto 3570 de 2011. Art. 37. Dispone adelantar todos los trámites pertinentes en relación con las actuaciones y actos administrativos, hasta tanto se asuma la administración de dichas obligaciones pensionales por la UGPP.</p> <p>Decreto 019 de 2012, norma antitrámites.</p> <p>Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Acto Legislativo 01 de 2005. Por el cual se adiciona el artículo 48 de la Constitución Política El Estado garantizará los derechos, la sostenibilidad financiera del sistema pensional.</p> <p>Ley 797 de 2003. Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.</p> <p>Decreto 1073 de 2002. Por el cual se reglamentan las Leyes 71 y 79 regulación descuentos permitidos en las mesadas</p>				
5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Recibe y radica la solicitud de pensión	H	Recibe y radica la solicitud de pensión del ex servidor público. Punto de control: Verificación de las novedades	Técnico Administrativo o Secretaria Ejecutiva de Talento Humano	X	
2	Revisa solicitud y la direcciona al Asesor	V	Recibe, revisa información de la solicitud y la direcciona al Asesor. Punto de control: Verifica datos del ex servidor en archivo pertinentes del MADSS	Asesor	X	
3	Verifica el cumplimiento de requisitos	H	Solicita la historia laboral al archivo general del Ministerio; con ella verifica el cumplimiento de requisitos en el Formato Lista de chequeo para pensión. a. Si no cumple requisitos establecidos, envía requerimiento del solicitante por escrito indicando el motivo y los documentos y requisitos faltantes. Para ello, entrega a la Secretaria Ejecutiva los documentos a fin de que se sirva elaborar la comunicación. b. Si cumple con los requisitos entrega historia laboral al técnico para elaborar la certificación, según procedimiento Confirmación y elaboración certificado información laboral. Pasa a actividad 5.	Asesor	X	Formato Lista de Chequeo para Pensión
4	Elabora comunicación al solicitante	H	Recibe del asesor documentos para elaborar comunicación al solicitante e inicia actividad No. 1.	Secretaria Ejecutiva		
5	Liquida el monto de la mesada	H	Recibe la historia laboral junto con la certificación para liquidar el monto de la mesada y lo entrega al asesor. Punto de control: Verifica valores IPC anual y SMMLV.	Técnico Administrativo/ o el servidor público asignado por el Coordinador del Grupo de Talento Humano		
6	Solicita expedición del CDP	H	Recibe la historia laboral y la liquidación y solicita la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, con la firma del Coordinador del Grupo de Pasivo Laboral.	Asesor		
7	Revisa, aprueba y firma	H	Recibe el proyecto de acto administrativo (Resolución), y lo revisa. a. Si este necesita correcciones devuelve para realización de ajustes. b. Si el documento no requiere ajustes, procede a aprobación y firma	Coordinador Grupo de Talento Humano		
8	Remite Resolución al Asesor. Envía documento a Secretaría General para numeración.	H	Remite Resolución al Asesor. Envía documento a Secretaría General para inserción de la numeración respectiva.	Técnico Administrativo o Secretaria Ejecutiva de Talento Humano		

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>RECONOCIMIENTO PENSIÓN DE JUBILACIÓN</b>				
Versión: 1		<b>Proceso: Administración del Talento Humano</b> Vigencia: 17/02/2014				
9	Notifica y anexa documentos	H	Recibe y adelanta el procedimiento de notificación, anexa los documentos respectivos.	Asesor		
10	Envía al Técnico para ingreso de novedad de nómina.	H	Recibe historia laboral, envía al Técnico encargado para el ingreso de la novedad a la nómina y devuelve historia laboral al archivo correspondiente.	Asesor		
<b>6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b>						
<p><b>Administradora de Fondos de Pensiones AFP:</b> entidad encargada de administrar el sistema general de pensiones de ahorro individual.</p> <p><b>Pensión:</b> derecho que adquiere una persona a recibir mensualmente una cantidad de dinero, por haber acreditado los requisitos de ley.</p> <p><b>Mesada pensional:</b> monto mensual de la pensión.</p> <p><b>Novedad:</b> toda situación de carácter legal o autorizada por el pensionado, que afecte el monto de mesada.</p>						