	<b>PROCEDIMIENTO FONDO DE PENSIONES</b>			
	<b>CODIGO</b>	<b>VERSION</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>PAGINA</b>
	PR-DI-07	03	06/12/2017	1 DE 10

### 1. OBJETIVO

Elaborar la nómina de los pensionados a cargo del Fondo de Pensiones Públicas del Departamento de Arauca, reconocer pensiones por orden judicial, sustituir en caso de fallecimiento del pensionado la pensión de sobreviviente a sus beneficiarios con derecho a seguir disfrutando de dicha pensión de acuerdo con las leyes de acuerdo con las leyes vigentes, así como el reconocimiento del auxilio funerario al momento del fallecimiento, realizar el pago de bonos pensionales e indemnizaciones sustitutivas y efectuar tanto el cobro como pago de cuotas partes pensionales.

### 2. ALCANCE

Inicia desde la recepción de las novedades de nómina de pensionados y elaboración de la misma, el reconocimiento de pensión por orden judicial, el reconocimiento de cuotas partes, bonos pensionales, auxilios funerarios, sustitución de pensión, indemnizaciones sustitutivas de pensión vejez y bonos pensionales.

### 3. TERMINOS Y DEFINICIONES

**AUXILIO FUNERARIO:** Valor monetario reconocido a quien demuestra haber sufragado los gastos funerarios ocasionados por la muerte de un pensionado

**BONOS PENSIONALES:** El Bono Pensional representa el traslado de los tiempos de cotización que efectuaron los funcionarios activos o inactivos del departamento de Arauca en la antigua Caja de Previsión Social CAPREDA, al régimen de ahorro individual o prima media que estos tengan en un fondo privado de pensión o en COLPENSIONES según corresponda, ante quienes tramitan la respectiva pensión o devolución de aportes.


**COBROS DE CUOTAS PARTES:** La cuota parte pensional, es el mecanismo de soporte financiero de la presión que permite el recobro que tienen que efectuar las cajas, Fondos de Previsión social o la entidad reconocedora de una prestación pensional, con cargo a las entidades en las cuales el trabajador cotizo o prestó sus servicios, de conformidad con lo señalado en los decretos 2921 de 1948, 1848, de 1969, en las leyes 33 de 1985 y 71 de 1988.

**INDEMNIZACIONES SUSTITUTIVAS:** Es una prestación económica que se reconoce a los afiliados al Régimen de Prima Media con Prestación definida o a quienes no hayan cotizado en cajas de previsión o fondo de pensiones diferente a CAPREDA, cuando estos no reúnen el número mínimo de semanas cotizadas pero han cumplido la edad mínima para acceder a la pensión de vejez y declaran la imposibilidad de continuar cotizando al Sistema General de Pensiones.

**NOMINA DE PENSIONADOS:** Lista de los nombres de las personas que están

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001  
Arauca - Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 <b>GOBIERNO DE ARAUCA</b> <b>GOBIERNO DEPARTAMENTAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO FONDO DE PENSIONES</b>			
	<b>CODIGO</b>	<b>VERSION</b>	<b>FECHA DE EMISION</b>	<b>PAGINA</b>
	PR-DI-07	03	06/12/2017	2 DE 10

pensionadas por el Fondo de Pensiones del Departamento de Arauca y a quienes debe realizárseles el pago de la correspondiente mesada pensional.

**PAGO DE CUOTAS PARTES:** Es el pago que realiza el Fondo de Pensiones del Departamento de Arauca a las cajas, Fondos de Previsión Social o la entidad reconocedora de una prestación pensional, dado que el pensionado fue un trabajador que cotizo o prestó sus servicios a esta conformidad con lo señalado en los decretos 2921 de 1948, 1848 de 1969, en las leyes 33 de 1985 y 71 de 1988.

**SUSTITUCIÓN PENSIONAL:** La sustitución pensional es una prestación en donde por fallecimiento de un pensionado por invalidez o vejez, hay lugar al reconocimiento de una pensión sustitutiva a favor de sus beneficiarios.

#### 4. NORMATIVIDAD


- Ley 100 de 1993
- Ley 33 de 1985
- Ley 71 de 1988
- Ley 91 de 1989
- Ley 62 de 1985
- Ley 1437 de 2011
- Decreto 1160 de 1989
- Decreto 2709 de 1994
- Decreto 1848 de 1969
- Estatuto de Rentas adoptado por el Departamento de Arauca ordenanza 007E de 2013
- Constitución Política de Colombia Art. 209
- Constitución Política de Colombia Art. 269
- ISO 9001 2015

#### 5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

<b>NOMINA DE PENSIONADO</b>			
<b>NUMERAL</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
1	El técnico del Fondo de pensiones elabora la nómina mensual de los pensionados, con sus respectivos descuentos a terceros.	Técnico de Fondo de Pensiones	Nómina de pensionados
2	El técnico del Fondo de pensiones diligencia las novedades de retiro por fallecimiento de los pensionados en la plataforma de ASOPAGO y procede a Generar la Planilla de pago.	Técnico de Fondo de pensiones	Numero de Planilla de ASOPAGO

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001  
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

	<b>PROCEDIMIENTO FONDO DE PENSIONES</b>			
	<b>CODIGO</b>	<b>VERSION</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>PAGINA</b>
	PR-DI-07	03	06/12/2017	3 DE 10


3	<p>El técnico del Fondo de pensiones consolida la información de la nómina y elabora la relación de los descuentos realizados a los pensionados, para los respectivos terceros.</p> <p>Se verifica que el consolidado coincida con la Nómina, para continuar con el respectivo trámite.</p>	Técnico de Fondo de Pensiones	Relación de descuentos a terceros
4	El Técnico de pensiones imprime la nómina con la relación de los terceros	Técnico de Fondo de pensiones	La nómina con la relación de descuentos a terceros
5	El Técnico del Fondo de Pensiones procede a la elaboración de la relación de pago discriminando el valor a pagar con su respectivo número de cuenta Bancaria y el nombre del banco.	El Técnico del Fondo de Pensiones	Relación de Pago
6	El Técnico de pensiones elabora la solicitud de disponibilidad en el programa Financiero con el valor exacto de la nomina y con sus respectivos soportes.	El Secretario de Hacienda	La solicitud de Disponibilidad debidamente firmada
7	La Nomina debe ir debidamente firmada por los responsables y con su respectiva solicitud de Disponibilidad debidamente firmada por el Secretario de Hacienda.	El Secretario de Hacienda, la Secretaria General y Desarrollo Institucional, el Tesorero y El Técnico del fondo de pensiones	La nomina

<b>PENSION DE SOBREVIVIENTE</b>			
NUMERAL	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se recepciona la solicitud de pensión de sobreviviente por parte de los beneficiarios, la cual debe ser dirigida al Fondo de Pensiones del Departamento de Arauca y radicada en la ventanilla de correspondencia del archivo central de la gobernación de Arauca.	Auxiliar administrativo de la ventanilla de archivo	Solicitud
2	El técnico del fondo de pensiones ubica el expediente del pensionado y se inicia el proceso de estudio del caso para determinar el grado de parentesco del beneficiario, con los siguientes documentos: Acta de defunción del pensionado, partida de matrimonio o	Técnico de Fondo de Pensiones	Acta de defunción del pensionado, partida de matrimonio o declaración extra juicio juramentada que vivió en unión libre con el pensionado y registro

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001  
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



 <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL</b> GOBIERNO DE ARAUCA	<b>PROCEDIMIENTO FONDO DE PENSIONES</b>			
	<b>CODIGO</b>	<b>VERSION</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>PAGINA</b>
	PR-DI-07	03	06/12/2017	5 DE 10

	<p>revisión. Una vez aprobado por esta dependencia, el técnico de pensiones procede a recepcionar la firma de la Secretaria General y Desarrollo Institucional y Gobernador.</p> <p>Una vez firmado, el Técnico de Pensiones procede a tramitar ante la Secretaria General y Desarrollo Institucional la numeración y fecha del acto administrativo.</p>		
5	Una vez numerado y fechado el acto administrativo el Técnico del Fondo de Pensiones procede a realizar la notificación al beneficiario entregándole una copia del acto administrativo.	El Técnico de fondo de pensiones	La Notificación
6	Una vez notificado el acto administrativo, el técnico del Fondo de Pensiones procede mediante escrito a solicitar al beneficiario la afiliación a salud.	Técnico del Fondo de Pensiones	El oficio de solicitud
7	Una vez el beneficiario alega la afiliación en salud, el técnico de pensiones procede a incluirlo en la nomina de pensiones y a realizar el archivo de la documentación en el expediente del pensionado.	Técnico del Fondo de Pensiones	Nomina y expediente Del Pensionado

<b>CUOTAS PARTES POR PAGAR</b>			
NUMERAL	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>El profesional del fondo de pensiones recepciona la cuenta de cobro y revisa que esta se encuentre acompañada del acto administrativo por medio del cual se reconoció la pensión y en donde se haya aplicado la figura de la cuota parte pensional, del acto administrativo en el cual conste la aceptación de la cuota parte del Departamento de Arauca o la constancia de su notificación y del silencio administrativo positivo, la planilla de liquidación, numero de NIT de la entidad acreedora, así como el número de cuenta y banco al cual deba realizarse del respectivo pago.</p> <p>Igualmente, el profesional deberá verificar que las cuotas partes objeto de cobro no hayan prescrito.</p>	Profesional del Fondo de Pensiones	Cuenta de cobro con su respectivo soporte

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001  
 Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.




GOBIERNO DEPARTAMENTAL

PROCEDIMIENTO FONDO DE PENSIONES

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-DI-07	03	06/12/2017	6 DE 10

2	<p>Si la Documentación esta conforme el profesional del fondo de pensiones arma un expediente y proyecta el memorando para firma de a Secretaria General y Desarrollo Institucional, el cual deberá ir dirigido al técnico responsable de la nomina del Fondo de Pensiones, ordenando la elaboración de la respectiva nomina para el pago de la cuenta de cobro.</p> <p>Si la Documentación no se encuentra conforme, el profesional del Fondo de Pensiones procede a proyectar el oficio debidamente sustentado para firma de la Secretaria General y Desarrollo Institucional, con el fin de realizar la devolución de la cuenta de cobro a la entidad acreedora.</p>	<p>Profesional del Fondo de Pensiones y Secretaria General y Desarrollo Institucional</p>	<p>Memorando con sus soportes Oficio de devolución</p>
3	<p>El Técnico del Fondo de Pensiones procede a la elaboración de la nomina para el pago de la cuenta de cobro, la cual es debidamente firmada por este y por la Secretaria General y Desarrollo Institucional.</p> <p>Simultáneamente el Técnico del Fondo de pensiones elabora la solicitud de disponibilidad presupuestal y la envía al despacho del Gobernador para su firma, acompañada de la nomina y el expediente.</p>	<p>El técnico del Fondo de Pensiones y Secretaria General</p>	<p>La nomina y la Solicitud de Disponibilidad</p>
4	<p>El Gobernador procede a la firma de la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal y la envía al Fondo de Pensiones para continuar con el respectivo trámite.</p>	<p>El Gobernador</p>	<p>La solicitud de Disponibilidad debidamente firmada</p>
5	<p>Una vez el Fondo de Pensiones del departamento de Arauca recibe el expediente junto con la solicitud de disponibilidad firmada por el Gobernador, el técnico procede a remitir el mismo a la Secretaria de Hacienda Departamental, con el fin de que allí se expida la disponibilidad y el registro presupuestal, sea causado en contabilidad y posteriormente entregado en tesorería para el respectivo pago.</p>	<p>Tesorero, el profesional del fondo pensiones y la Secretaria General y Desarrollo Institucional</p>	<p>El oficio de información de pago dirigido a la entidad acreedora</p>
6	<p>Una vez Tesorería realiza la consignación (Pago) esta es remitida al fondo de Pensiones, procediendo el profesional de</p>	<p>Tesorero, el profesional del Fondo de pensiones</p>	<p>El oficio de Información de pago dirigido a la entidad</p>

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

 <b>GOBIERNO DEPARTAMENTAL</b> GOBERNACIÓN DE ARAUCA	<b>PROCEDIMIENTO FONDO DE PENSIONES</b>			
	<b>CODIGO</b>	<b>VERSION</b>	<b>FECHA DE EMISION</b>	<b>PAGINA</b>
	<b>PR-DI-07</b>	<b>03</b>	<b>06/12/2017</b>	<b>7 DE 10</b>

	dicho Despacho a proyectar un oficio para la firma de la Secretaria General y Desarrollo Institucional, dirigido a la entidad acreedora, en el cual se informa y anexa el pago realizado por concepto del cobro de la cuota parte.	y la Secretaria General y Desarrollo Institucional	acreedora
--	--	--	-----------

<b>CUOTAS PARTES POR COBRAR</b>			
<b>NUMERAL</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
1	El Profesional del fondo de pensiones verifica las entidades que adeudan cuotas partes pensionales al Departamento de Arauca.	Profesional del Fondo de Pensiones	Cuadro de control
2	Una vez identificadas las entidades que adeudan cuotas partes al Departamento, el profesional del Fondo de Pensiones proyecta para firma de la Secretaria General y Desarrollo Institucional el Coro Persuasivo, el cual debe acompañarse de la documentación indicada en el artículo 496 del Estatuto de Rentas del Departamento de Arauca, adoptado mediante ordenanza 007E de 2013.	Profesional del Fondo de Pensiones y Secretaria General y Desarrollo Institucional	Cobro persuasivo con su soporte
3	Con el cobro persuasivo debidamente firmado, el profesional del Fondo de Pensiones procede a enviar el mismo justo con sus soportes a la entidad deudora a través del servicio de correo de Archivo Central de la Gobernación de Arauca. La entidad deudora cuenta con el término de tres (3) meses contados a partir de la notificación del cobro para realizar el pago o proponer un acuerdo de pago, tal como lo establece el artículo 498 del Estatuto de Rentas del Departamento de Arauca, adoptado mediante ordenanza 007E de 2013.	Profesional del Fondo de Pensiones	Guía de la empresa de correspondencia
4	Se puede presentar los siguientes eventos:  1. Que la entidad deudora dentro de los tres (3) meses siguientes a la notificación del cobro persuasivo realiza el pago alegando ante el Fondo de Pensiones la correspondiente constancia. En este caso el profesional procederá a verificar el mismo ante la Secretaria de Hacienda Departamental y a registrarlo en el archivo del fondo, finalizando de esta manera el proceso.  2. Que la entidad deudora dentro de los	Profesional del Fondo de Pensiones, Secretaria General y Desarrollo Institucional y Secretario de Hacienda	La constancia de pago de la entidad deudora o el acuerdo de pago o mandamiento de pago, según corresponda.

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001  
Arauca - Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



SECRETARÍA  
DEPARTAMENTAL

## PROCEDIMIENTO FONDO DE PENSIONES

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-DI-07	03	06/12/2017	8 DE 10


tres (3) meses siguientes a la notificación del cobro persuasivo solicite al Fondo de Pensiones un acuerdo de Pago. En este caso de conformidad con lo establecido en el artículo 500 del Estatuto de Rentas del Departamento de Arauca adoptado mediante ordenanza 007E de 2013, deberá delegarse al Secretario de Hacienda Departamental para la suscripción del acuerdo. Una vez la entidad deudora realice el pago total de la deuda, la Secretaria de Hacienda informara al Fondo de Pensiones con el fin de que este dé por terminado el proceso de cobro. Ahora si la entidad deudora incumple el acuerdo de pago, La Secretaria de Hacienda deberá iniciar el correspondiente cobro coactivo.

3. Que vencidos los tres (3) meses contados a partir de la notificación del cobro, la entidad deudora no realiza el pago, el profesional del Fondo de Pensiones deberá allegar ante la Secretaria de Hacienda Departamental el expediente con el fin de que allí se inicie el cobro coactivo, tal como lo indica el artículo 498 y siguientes del estatuto de Rentas del Departamento de Arauca, adoptado mediante ordenanza 007E de 2013.

AUXILIO FUNERARIO			
NUMERAL	DESCRIPCION	RESPONSABLE	RÉGISTRO
1	El auxilio funerario se reconoce a la persona que demuestre haber sufragado los gastos funerarios del pensionado fallecido (se reconoce este Derecho solamente al pensionado que origino el derecho a la pensión, mas no a los sustitutos). En este caso se debe presentar solicitud de pago acompañada del certificado de defunción, facturas funerarias de los gastos y fotocopia de cedula de ciudadanía del solicitante.	Técnico de Fondo de Pensiones	La solicitud
2	El técnico del Fondo de pensiones realiza en el sistema la solicitud de disponibilidad y la envía para el despacho para la firma del Gobernador	Técnico de Fondo de pensiones y Gobernador	Solicitud de Disponibilidad debidamente firmada
3	Con la solicitud de disponibilidad firmada el técnico de pensiones proyecta para firma del Gobernador y de la Secretaria General	Técnico del Fondo de Pensiones	El Acto Administrativo

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001  
Arauca - Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 <b>GOBIERNO DEPTAMENTAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO FONDO DE PENSIONES</b>			
	<b>CODIGO</b>	<b>VERSION</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>PAGINA</b>
	PR-DI-07	03	06/12/2017	9 DE 10

	y Desarrollo Institucional el acto administrativo de reconocimiento y pago del auxilio funerario equivalente a 5 SMMLV.		
4	Seguidamente el técnico del Fondo de Pensiones envía para la Coordinación jurídica el proyecto del acto administrativo para su respectiva revisión.	Técnico de Fondo de Pensiones	El Acto Administrativo con el Vo. Bo. De jurídica.
5	Una vez jurídica aprueba el acto administrativo, el Técnico del Fondo de Pensiones procede a tramitar ante la Secretaría General y Desarrollo Institucional la respectiva numeración y fecha.	Técnico de Fondo de Pensiones	El Acto Administrativo debidamente numerado.
6	El Técnico de Pensiones procede a notificar el acto administrativo al beneficiario.	El Acto Administrativo	La notificación.
7	El Técnico de Pensiones envía a la Secretaría de hacienda el acto administrativo con sus soportes, con el fin de que allí se realice el respectivo pago.	El Técnico del Fondo de Pensiones y el Secretario de Hacienda.	Acto Administrativo con sus soportes.

## 6. FLUJOGRAMA

El Flujoograma hace parte de los anexos de este procedimiento.

## 7. ANEXOS


N°	NOMBRE	CÓDIGO
1	Flujoograma	

## 8. CONTROL DE CAMBIOS


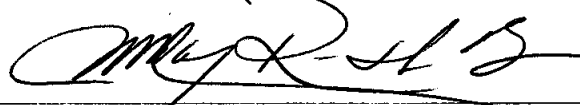
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	
<b>VERSIÓN Y FECHA</b>	<b>DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO</b>
Versión 1 15-09-2007	Creación del Documento.
	Se modificó el Objetivo, alcance, términos y definiciones y normatividad.  Se modificó el procedimiento de Nomina de Pensionados, se eliminó la solicitud del certificado de supervivencia, también se modificó en la parte de la disponibilidad presupuestal es firmada por el secretario de

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001  
Arauca - Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 <b>GOBIERNO DE ARAUCA</b> <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL</b> <b>GOBIERNO DE ARAUCA</b>	<b>PROCEDIMIENTO FONDO DE PENSIONES</b>			
	<b>CODIGO</b>	<b>VERSION</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>PAGINA</b>
	PR-DI-07	03	06/12/2017	10 DE 10

<p>Versión 2 28-07-2016</p>	<p>hacienda y ya no va a ser firmada por el Gobernador, igualmente la firma de la nómina ya que esta debe ser firmada por el secretario de hacienda, la Secretaria General, El Técnico del Fondo de Pensiones y el tesorero, también fue modificada la forma de liquidar el pago de salud ya que no se realiza mensualmente sino que ahora se hace por la plataforma de ASOPAGO o PILA.</p> <p>En el Procedimiento de Pensión de Sobreviviente: se modificó el lugar en donde se recibe la solicitud, ya que antes se hacía en la oficina del Fondo de Pensiones y en la actualidad estas solicitudes deben realizarse en la ventanilla única de correspondencia de archivo central de la Gobernación de Arauca, y se modificó el procedimiento de publicación por emisora y por cartelera de talento humano.</p> <p>Se modifica el procedimiento de Auxilio Funerario, la orden del paso a paso, ya que este se había establecido por elaboración de acto administrativo y luego la solicitud de disponibilidad y se suprimió la publicación de edictos ya que no existe norma que así lo exija.</p>
<p>Versión 3 06/12/2017</p>	<p>Se actualiza la imagen institucional establecida para Administración del Departamento de Arauca.</p> <p>Los flujogramas que se incluían alternamente a la tabla de descripción de actividades, por efectos prácticos se convirtieron en un anexo que por su naturaleza es de uso opcional.</p> <p>Por fines prácticos la tabla de aprobaciones se trasladó de la primera página del documento y se insertó en la página final de los mismos.</p>

<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
	
<b>Nombre completo:</b> Mary Rocío Herrera Bernal	<b>Nombre completo:</b> Mary Rocío Herrera Bernal
<b>Cargo:</b> Líder del proceso Desarrollo Institucional	<b>Cargo:</b> Representante de la Dirección
<b>Fecha:</b> 06/12/2017	<b>Fecha:</b> 06/12/2017