	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-ARA-008
	<b>PARA TRASLADO O DEVOLUCION DE APORTES POR RECONOCIMIENTO PENSIONAL EXTERNO</b>	VERSIÓN 6
		Página 1 de 12
		Fecha de Aprobación 28-03-2023

### PORTADA

#### A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	30/08/2012	Lanzamiento del procedimiento
2	25/04/2014	Se actualizan los responsables de ejecutar el procedimiento, el capítulo 6 de políticas y condiciones generales, el capítulo 7 desarrollo del procedimiento el capítulo 9 formatos y anexos. Los cambios se visualizan en letra cursiva a través del documento de acuerdo al procedimiento para la administración y control de documentos (PRO-GCD-003).
3	19/02/2020	Actualización del objetivo, alcance, responsables, base legal, definiciones, políticas y condiciones generales, el desarrollo del procedimiento, los controles existentes y los formatos y anexos del procedimiento.
4	28/07/2020	Actualización del desarrollo del procedimiento, controles existentes y formularios y anexos
5	30/08/2021	Actualización código del procedimiento, revisión e inclusión de controles del capítulo 8 controles existentes al capítulo 7 desarrollo del procedimiento.
6	28-03-2023	Actualización código del procedimiento, plan de acción año 2023, actualización objetivo, alcance, base legal, políticas y condiciones generales, desarrollo del procedimiento y controles existentes.


#### B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Mónica María Garzón González	Nombre: Luis Enrique Cortes Callejas	Nombre: Francisco Álvaro Ramírez Rivera
Cargo: Coordinador Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral	Cargo: Subdirector (E) Prestaciones Económicas	Cargo: Director General
Fecha: 15/03/2023	Fecha: 21/03/2023	Fecha: 28/03/2023

REVISÓ
Nombre: Oscar Herrera Isaza
Cargo: Contratista Asesor Sistemas de Gestión
Fecha: 23/03/2023

#### C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	CARGOS
1	Subdirectora de Prestaciones Económicas
2	Coordinadora Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral
3	Subdirector Administrativo y Financiero

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-ARA-008
	<b>PARA TRASLADO O DEVOLUCION DE APORTES POR RECONOCIMIENTO PENSIONAL EXTERNO</b>	VERSIÓN 6
		Página 2 de 12
		Fecha de Aprobación 28-03-2023

## 1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto definir las actividades, requisitos y controles necesarios, para realizar el traslado de aportes de afiliados que cotizaron en FONPRECON en cualquier tiempo y que serán pensionados por otra administradora del Sistema, *así como los que fueron resueltos a favor de otros Fondos como producto de la resolución de conflicto de múltiple vinculación en comités de Administradoras.*

## 2. ALCANCE


Inicia con la solicitud de traslado o devolución de los aportes por parte de las Administradoras del Sistema General de Pensiones dentro de algún trámite de reconocimiento de prestación en el cual se resuelva la no competencia por parte de FONPRECON, *y para el caso de los casos de afiliados dirimidos, inicia con la firma y legalización del acta de comité suscrita entre las administradoras involucradas, la cual deberá contar con la revisión de la Oficina Jurídica en los casos que se estime pertinente, y termina con la transferencia de recursos a la entidad Administradora del Sistema General de Pensiones a través de acto Administrativo motivado.*

## 3. RESPONSABLES

La responsabilidad de ejecutar este procedimiento está a cargo de la Subdirección de Prestaciones Económicas y del Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral encargado de hacer el estudio de la petición y proyectar el acto administrativo para resolver la solicitud radicada por la Administradora y la Subdirección Administrativa y Financiera, quien es la encargada de ordenar y enviar la liquidación de los rendimientos financieros de los aportes cotizados por el afiliado de acuerdo con la información remitida por la Subdirección de Prestaciones Económicas.

## 4. BASE LEGAL


- Ley 100 de 1993
- Decreto 692 de 1994 Artículo 3o. "Selección de Régimen Pensional"
- Decreto 1161 de 1994
- Ley 797 de 2003
- Decreto 3995 de 2008
- Circular 029 de 1998 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia
- Concepto Interno Superintendencia Financiera de Colombia Rad. 2010027480-001 de 2009 y 2010027480-001 Radicados Fonprecon Nos. 2009316011913-2 y 2010316006308-2.
- *Concepto Interno Superintendencia Financiera de Colombia Rad. 2021075873-001-000 del 23 de junio de 2021*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-ARA-008
	<b>PARA TRASLADO O DEVOLUCION DE APORTES POR RECONOCIMIENTO PENSIONAL EXTERNO</b>	VERSIÓN 6
		Página 3 de 12
		Fecha de Aprobación 28-03-2023

- Decreto 1051 de 2014
- *Decreto 1833 de 2016*

## 5. DEFINICIONES

- 5.1 APORTANTE:** Es la persona o entidad que tiene la obligación directa frente a la entidad administradora de pensiones, de cumplir con el pago de los aportes correspondientes. Cuando en este procedimiento se utilice la expresión "aportantes", se entenderá que hace referencia a las personas naturales o jurídicas con trabajadores dependientes obligadas a realizar aportes.
- 5.2 AFILIADO:** Es la persona que tiene derecho a la cobertura de riesgos que brinda el Sistema.
- 5.3 CAUSACIÓN:** Hace referencia a los hechos económicos que deben ser reconocidos en el período en el cual se realicen y no solamente cuando sea recibido o pagado el efectivo o su equivalente.
- 5.4 MULTIVINCULACION:** Fenómeno no permitido por la Ley que Consiste en que una persona aparece afiliada simultáneamente al Régimen de Prima Media con Prestación Definida y a una administradora de Ahorro Individual con Solidaridad AFP. En términos generales, la multivinculación se presenta cuando la persona realiza un traslado de régimen pensional sin cumplir los términos exigidos por la ley.
- 5.5 DIRIMIDO:** Afiliado a quien se le ha solucionado su situación de multivinculación.
- 5.6 RÉGIMEN DE PRIMA MEDIA:** Régimen que administra FONPRECON mediante el cual los afiliados o sus beneficiarios obtienen una pensión de vejez, de invalidez o de sobrevivientes, o una indemnización, previamente definidas. Son aplicables a este Régimen, las disposiciones vigentes para los Seguros de Invalidez, Vejez y Muerte.
- 5.7 INDICE ACUMULADO DE RENTABILIDAD RESERVAS DE FONPRECON:** Es el indicador que nos permite actualiza el valor de un aporte realizado en cualquier fecha posterior al 01 de abril de 1994, tomando como referencia la rentabilidad anual acumulada de las Reservas del Fondo.
- 5.8 TRASLADO:** Es necesario distinguir entre la afiliación y el traslado al interior del Sistema General de Pensiones, pues mientras la primera se efectúa cuando por primera vez la persona se vincula a cualquiera de sus administradoras (implica, en consecuencia, selección de Régimen y administradora), el traslado, tal como su nombre lo indica, se realiza cuando cumplidos los términos legales mínimos de permanencia, el afiliado que ya está vinculado al Sistema decide "pasar" o cambiarse de una administradora a otra, lo

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-ARA-008
	<b>PARA TRASLADO O DEVOLUCION DE APORTES POR RECONOCIMIENTO PENSIONAL EXTERNO</b>	VERSIÓN 6
		Página 4 de 12
		Fecha de Aprobación 28-03-2023

que a su vez puede implicar un cambio en su régimen pensional.

**5.9 PROYECCION DE RENTABILIDAD:** Es la generación de diversos escenarios en los que se toma como base la información relativa al valor bruto a transferir a las otras administradoras por concepto de cotizaciones recibidas y se le aplica el rendimiento legal establecido para cada periodo o rentabilidad definida por los organismos de control.

## 6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES


**6.1** Este procedimiento se debe ejecutar cada vez que la Entidad deba trasladar o devolver aportes con ocasión a la celebración de comités de multivinculación que realice la entidad con las demás administradoras del Sistema, por solicitud directa de las AFP o COLPENSIONES dentro de un trámite de reconocimiento prestacional realizado por estas entidades.

**6.2** Todas las solicitudes de traslado o devolución de aportes pensionales que reciba la entidad, deberán ser analizadas por la Subdirección de Prestaciones Económicas a través del Grupo de Afiliación Aportes e historia Laboral por ser la dependencia encargada de la consolidación de historia laboral de los afiliados, y por tanto, es la Subdirección de Prestaciones Económicas la que determina la viabilidad de la solicitud de acuerdo con las normas existentes en esta materia y por ende la encargada de proyectar el acto administrativo correspondiente.

**6.3** El trámite para el traslado de aportes hacia otra Administradora se inicia únicamente cuando FONPRECON cuente con la totalidad de la información requerida para el estudio como es, formulario de afiliación a la actual administradora, competencia para el reconocimiento, historia laboral de la actual administradora, CETIL, cuando se trate de traslados con ocasión a situaciones de multivinculación resueltas bastará con el acta de comité con su soporte debidamente firmada por las partes.

**6.4** *Si dentro de la consolidación de historia laboral se detectan periodos vacíos o diferencias ente el aporte pagado y el certificado por el empleador en el CETIL, se deberá requerir a este, para que aclare y envíe los documentos pertinentes, de no recibir respuesta oportuna, el periodo o la diferencia se cobrará a la entidad empleadora y debe quedar detallado en el acto administrativo y deberá ser notificado al empleador.*


**6.5** *El cobro de las diferencias deberá enviarse a la Subdirección Administrativa y Financiera – Oficina de Cartera, junto con la liquidación certificada de la deuda para que se proceda con el cobro pertinente.*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-ARA-008
	<b>PARA TRASLADO O DEVOLUCION DE APORTES POR RECONOCIMIENTO PENSIONAL EXTERNO</b>	VERSIÓN 6
		Página 5 de 12
		Fecha de Aprobación 28-03-2023


- 6.6** Cuando la solicitud no cumpla con las condiciones para dar inicio al estudio de viabilidad de devolución se dará respuesta dentro del término dispuesto por la Ley para resolver derechos de petición.
- 6.7** La Subdirección de Prestaciones Económicas es la encargada de entregar los datos de aportes e historia laboral a la Subdirección Administrativa y Financiera, para que con base en dicha información se proceda con la proyección de rentabilidad de acuerdo con el concepto que origina la transferencia de recursos y la norma aplicable al caso.
- 6.8** *La liquidación de los rendimientos se realizará con base en la información de aportes entregada por el Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral perteneciente a la Subdirección de Prestaciones Económicas y se proyectará de acuerdo con los parámetros definidos en el procedimiento dispuesto por la Entidad para la “LIQUIDACION DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS PARA TRASLADO O DEVOLUCION DE APORTES”*
- 6.9** Las liquidaciones o actualizaciones de rentabilidad deben ser enviadas a la Subdirección de Prestaciones Económicas en original firmado por el funcionario designado o firma contratada para tal fin para que obre dentro de los documentos que soporten el acto administrativo de traslado de aportes y a través de correo electrónico en formato Excel por remisión a la Administradora solicitante.
- 6.10** La Subdirección Administrativa y Financiera a través del Coordinador del Grupo de Tesorería, certificará los abonos a cuenta de los valores transferidos por este concepto, a la Subdirección de Prestaciones Económicas - Grupo de Afiliaciones, quien deberá informar a la Administradora beneficiaria.
- 6.11** El término para la resolución de estas peticiones *será de máximo (4) meses, el mismo término* dispuesto para el reconocimiento de prestaciones pensional, plazo que se iniciará una vez la administradora solicitante haya radicado la totalidad de los documentos exigidos para el trámite.

## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	La Subdirección de Prestaciones Económicas a través del Grupo de Afiliaciones recibe la solicitud de traslado	<i>Servidor público</i> encargado de Afiliación, Coordinador del Grupo de Afiliación Aportes e	Solicitud de la Administradora, acta de Multivinculación

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-ARA-008
	<b>PARA TRASLADO O DEVOLUCION DE APORTES POR RECONOCIMIENTO PENSIONAL EXTERNO</b>	VERSIÓN 6
		Página 6 de 12
		Fecha de Aprobación 28-03-2023

	por parte de las Administradoras, o resuelve los conflictos de multivinculación a que haya lugar que genera la obligación para FONPRECON de la devolución o traslados de aportes a favor de los otros fondos de pensiones.	Historia laboral	
2	El Grupo de Afiliación analiza la petición y determina la viabilidad del traslado y la norma a aplicar a la misma.	<i>Servidor público</i> encargado de Afiliación, Coordinador del Grupo de Afiliación Aportes e Historia laboral	Acta de dirimidos y cuadro detalle por afiliado
3	El Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral revisa y consolida la historia laboral y genera en un archivo Excel, los datos del afiliado sujeto al traslado los cuales son extraídos del aplicativo de historia laboral de la entidad tales como nombres, cédula, periodos cotizados, valor de aportes, IBC, fechas de pago, días cotizados, fecha de recaudo y determina el porcentaje y monto de los aportes susceptibles de proyección de rentabilidad.	<i>Servidor público</i> encargado de Afiliación, Coordinador del Grupo de Afiliación Aportes e Historia laboral, Subdirector de Prestaciones Económicas	Reporte de Historia Laboral <i>consolidado, comunicaciones a los empleadores</i> y archivo Excel
4	<i>La Subdirección de Prestaciones Económicas, a través del Grupo de Afiliación Aportes e Historia laboral, remite al Liquidador o quien haga sus veces, el archivo Excel detallado de historia laboral con el valor de los aportes objeto de devolución, para que con base en dicha información se proyecte la rentabilidad a que haya lugar para lo cual debe seguir los lineamientos dispuesto en el procedimiento para "LIQUIDACION DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS PARA TRASLADO O DEVOLUCION DE APORTES"</i>	<i>Servidor público</i> encargado de Afiliación, Coordinador del Grupo de Afiliación Aportes e Historia laboral, Subdirector de Prestaciones Económicas	<i>Archivo Excel. Detalle de Historia Laboral del afiliado objeto de traslado</i>
5	El responsable de la Liquidación deberá realizar la proyección de acuerdo con los lineamientos dispuestos en el procedimiento descrito en el numeral 6.6. <i>Procedimiento LIQUIDACION DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS PARA</i>	Subdirector Administrativo y Financiero y Subdirector de Prestaciones Económicas,	Liquidación de rentabilidad


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-ARA-008
	<b>PARA TRASLADO O DEVOLUCION DE APORTES POR RECONOCIMIENTO PENSIONAL EXTERNO</b>	VERSIÓN 6
		Página 7 de 12
		Fecha de Aprobación 28-03-2023

	TRASLADO O DEVOLUCION DE APORTES		
6	<p>La Subdirección de Prestaciones Económicas a través del Grupo de afiliación, <i>deberá verificar que los datos originales la liquidación de rentabilidad sean acordes con los obrantes en la base de datos de Fonprecon y entregados para la proyección de rendimientos.</i></p>	<p>Coordinador del Grupo de Afiliación Aportes e Historia laboral, Subdirector de Prestaciones Económicas</p>	<p>Proyecto de Acto Administrativo</p> <p><i>Control</i> <i>La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes</i></p>
7	<p>El Grupo de Afiliación proyectará el acto administrativo pertinente, en el cual se deberá detallar la norma aplicable a cada caso y deberá incluir la liquidación de rendimientos, <i>el proyecto de resolución deberá tener control dual previo a su envío a la Subdirecciones de Prestaciones Económicas y Administrativa y Financiera para su firma.</i></p>	<p>Coordinador del Grupo de Afiliación Aportes e Historia laboral, Subdirector de Prestaciones Económicas</p>	<p><i>Control</i> <i>La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes</i></p>
8	<p><i>El Grupo de Afiliación hará la creación del expediente administrativo físico con todos los documentos que soporten lo actuado y lo entregará debidamente foliado a la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad con el fin de que se adelante la gestión financiera o presupuestal a que haya lugar para el giro de los recursos, así como la revisión y firma del acto administrativo por parte del Subdirector de esa área.</i></p>	<p><i>Servidor designado para trabajar el caso y Coordinador del Grupo de Afiliación Aportes e Historia laboral, Subdirector de Prestaciones Económicas</i></p>	<p><i>Acto administrativo y expediente.</i></p> <p><i>Control</i></p> <p><i>La Resolución definitiva debidamente firmada por el Subdirector de Prestaciones Económicas, será entregada con memorando a la Subdirección Administrativa y Financiera para su correspondiente revisión y firma.</i></p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-ARA-008
	<b>PARA TRASLADO O DEVOLUCION DE APORTES POR RECONOCIMIENTO PENSIONAL EXTERNO</b>	VERSIÓN 6
		Página 8 de 12
		Fecha de Aprobación 28-03-2023

9	La Subdirección Administrativa y Financiera entrega la Resolución Firmada y el expediente a la Subdirección de Prestaciones Económicas, para continuar el trámite de Firma ante la Dirección General.	Subdirector Administrativo y Financiero, Subdirector de Prestaciones Económicas y Director General	Acto Administrativo y expediente
10	El acto Administrativo debidamente firmado será enviado para notificación de acuerdo con el procedimiento de notificación dispuesto por la entidad) Una vez en firme el acto administrativo se enviará a la Subdirección Administrativa y Financiera – Coordinación del Grupo de Tesorera para la Transferencia de recursos.	Subdirector Administrativo y Financiero, Subdirector de Prestaciones Económicas y Tesorera	Acto administrativo notificado
11	La Tesorería realizará el giro de los recursos y una vez cuente con la confirmación de abono a cuenta expedirá la certificación pertinente, y la remitirá a la Subdirección de Prestaciones Económicas para que se proceda por parte del Grupo de Afiliación, Aportes e Historia laboral a comunicar a la Administradora lo actuado.	Coordinador Tesorería, Subdirector Administrativo y Financiero y Subdirector de Prestaciones Económicas	Certificación de pago
12	El Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral, realiza las comunicaciones a las Administradoras de Pensiones informando el pago, adjuntando los soportes correspondientes y remite el archivo Excel con el detalle de los periodos trasladados para que la Administradora incorpore dicha información en la Historia Laboral del afiliado.	Coordinador del Grupo de Afiliación Aportes e Historia laboral, Subdirector de Prestaciones Económicas	Oficio remitiendo información a las Administradoras de Pensiones con sus soportes
13	<i>Cada una de las áreas que participan en el procedimiento, archivará dentro del expediente, los documentos que soporten lo actuado, debidamente foliado y diligenciará la hoja de control de contenido, para que una vez finalizado el trámite, el expediente sea devuelto al Grupo de Afiliación Aportes e</i>	Coordinación Tesorería, Subdirector Administrativo y Financiero, grupo de Afiliación Aportes e Historia laboral Subdirector de Prestaciones	Expediente actualizado.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-ARA-008
	<b>PARA TRASLADO O DEVOLUCION DE APORTES POR RECONOCIMIENTO PENSIONAL EXTERNO</b>	VERSIÓN 6
		Página 9 de 12
		Fecha de Aprobación 28-03-2023

	<i>Historia laboral, para proceder a registrar en el Sistema de información el correspondiente traslado de aportes y dejar la Historia laboral del afiliado con la respectiva observación de la devolución</i>	Económicas Archivo	
14	<i>De manera paralela cada una de las áreas deberá registrar en los sistemas de información de control de expedientes, el trámite adelantado para el caso.</i>	<i>Subdirección de Prestaciones Económicas, Subdirección Administrativa y Financiera Dirección General</i>	<i>Registro en el sistema de control de expedientes</i>
15	<i>El Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral, entregará el expediente al Grupo de Archivo de la entidad con su respectivo formato de entrega.</i>	<i>Servidor del Grupo de Afiliación Aportes e Historia laboral Coordinador del Grupo</i>	<i>Expediente físico Formato de entrega</i>

## 8. CONTROLES EXISTENTES


- *La Subdirección de Prestaciones Económicas a través del Grupo de afiliación, deberá verificar que los datos originales la liquidación de rentabilidad sean acordes con los obrantes en la base de datos de Fonprecon y entregados para la proyección de rendimientos.*
- *El Grupo de Afiliación proyectará el acto administrativo pertinente, en el cual se deberá detallar la norma aplicable a cada caso y deberá incluir la liquidación de rendimientos, el proyecto de resolución deberá tener control dual previo a su envío a la Subdirecciones de Prestaciones Económicas y Administrativa y Financiera para su firma.*
- *La Resolución definitiva debidamente firmada por el Subdirector de Prestaciones Económicas, será entregada con memorando a la Subdirección Administrativa y Financiera para su correspondiente revisión y firma.*

### 8.1 Controles del mapa de riesgos relacionados con el procedimiento

**Riesgo 1. INOPORTUNIDAD** *En los términos de respuesta a las peticiones, afiliaciones, traslados, doble asesoría, y reportes RUAF y RUA. Así como en la devolución de aportes de no vinculados*

#### Controles


- *El líder del proceso genera la información con una semana de antelación al vencimiento con la finalidad de detectar posibles fallas o inconsistencias en el sistema. Se informa al proveedor de tecnología por medio de correo electrónico para que realice el ajuste pertinente basado en acuerdos de servicio contractual. Como evidencia de elevar la petición queda el correo electrónico.*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-ARA-008
	<b>PARA TRASLADO O DEVOLUCION DE APORTES POR RECONOCIMIENTO PENSIONAL EXTERNO</b>	VERSIÓN 6
		Página 10 de 12
		Fecha de Aprobación 28-03-2023

- *El auxiliar administrativo del Grupo, registrará diariamente en un cuadro control en excel, las solicitudes que ingresan y los términos de su respuesta, cuadro que también debe ser diligenciado con los datos de la respuesta por los funcionarios a los que se les asigne la documentación, quienes tendrán la custodia del mismo hasta su correspondiente archivo, el auxiliar reportará al líder del proceso de manera semanal mediante correo electrónico, el estado de las solicitudes, funcionario que deberá verificar lo informado, dando un visto de esta actividad por el mismo medio.*
- *"El funcionario encargado del proceso de Afiliación, registrará en el cuadro control de afiliación las comunicaciones que se deben enviar a los afiliados, empleadores y administradoras de pensiones por concepto de traslados y afiliaciones, reportando mensualmente al líder del proceso sobre esta actuación a través de correo electrónico, funcionario que deberá verificar lo informado, dando un visto de esta actividad por el mismo medio, el cuadro control debe ser actualizado dentro de los 10 primeros días de cada mes.*
- *El control N 2 también aporta en la gestión de este riesgo "*
- *"El auxiliar administrativo procederá a registrar en un libro radicado los documentos o carpetas de archivo se trasladen o entreguen a otra dependencia dejando detalle de la fecha de entrega con la respectiva firma del servidor que recibe y la fecha del evento.*  
*4.1. El auxiliar administrativo llevará en un cuadro Excel el inventario de archivo de la dependencia y realizará trimestralmente el seguimiento del mismo para lo cual deberá remitir un correo electrónico con el inventario actualizado al líder del proceso quien deberá confirmar y dar el visto bueno con respecto a través del mismo medio. (causa raíz 2)*  
*De encontrarse inconsistencias entre los valores contabilizados y las planillas Autoliquidación de Aportes recibidas, el coordinador del proceso verificará el valor realmente recibido en la planilla PILA, de confirmar la diferencia se remitirá correo a las áreas de contabilidad y tesorería, para la revisión a que haya lugar, dejando como evidencia el soporte físico de la planilla, el cual se archivará con el memorando interno que reposa en la dependencia.*  
*a) Se remite memorando a tesorería con los terceros y valores a devolver.*  
*b) una vez realizadas estas devoluciones por el área de tesorería, debe certificar los pagos realizados (Dos semanas siguientes al radicado de memorando).*  
*c) así el área de afiliaciones cruzara que los valores devueltos corresponden los remitidos en el memorando.*  
*d) De no ser así se requiere explicación y detalle al área de tesorería a través de memorando.*  
*e) El funcionario de afiliaciones debe llevar registro dual marcando los valores ya devueltos que soporta el área de tesorería vs el control de Excel por parte del funcionario encargado."*
- *El coordinador del grupo de Afiliaciones e Historias Laborales confirma la información o reportes a realizar vs el Numero de archivos generados y cargados para ser enviados, con la finalidad que el tipo y numero de archivos corresponda en número, nombre y fecha. De esta actividad de control se deja pantallazo o reporte de archivos enviados y a través del aplicativo dispuesto por los entes de control dataq que cuenta con el registro*
- *Implementar una alerta o regla en el correo que permita identificar palabras clave como (tutela, petición, entre otras) para que sean priorizadas dentro de la bandeja de entrada y contar directrices claras en el grupo de que cualquier petición sin importar su categorización, debe ser resuelta en un término no mayor a 10 días hábiles.*

**Riesgo 2. INEXACTITUD.** *En la información registrada en el aplicativo de afiliación e historia laboral.*

- *"El profesional encargado de analizar, actualizar y registrar la información dada por los empleadores, verificará durante el respectivo mes que los datos consignados en ella coincidan con el historial que reposa en la entidad, en caso de inconsistencia se requerirá al empleador para que ajuste lo pertinente y remita una nueva información. Los datos debidamente consolidados serán reportados por los funcionarios al líder del*


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-ARA-008
	<b>PARA TRASLADO O DEVOLUCION DE APORTES POR RECONOCIMIENTO PENSIONAL EXTERNO</b>	VERSIÓN 6
		Página 11 de 12
		Fecha de Aprobación 28-03-2023

proceso mediante correo electrónico quien luego de validar su consistencia dará visto bueno de esta actividad por el mismo medio, y realizará el respectivo cargue al aplicativo. Solamente el coordinador del área de afiliaciones es quien cuenta con el acceso al aplicativo y los roles de modificación y se realiza un reporte informativo de historial laboral. sí ocurren ausencias temporales y definitivas se debe hacer a través de solicitud formal al proveedor.

- *"El líder del proceso genera la información con una semana de antelación al vencimiento con la finalidad de detectar posibles fallas o inconsistencias en el sistema. De detectar las inconsistencias o fallas, se informa al proveedor de tecnología por medio de correo electrónico para que realice el ajuste pertinente basado en acuerdos de servicio contractual. Como evidencia de elevar la petición queda el correo electrónico.*
- *2.1. El coordinador de afiliaciones debe establecer que toda información estadística que deba ser reportada a otras dependencias o antes de control y que sea generada por el aplicativo, deberá ser revisada por el líder del proceso previo a su envío, quien deberá manifestar por escrito (correo Electrónico) que la información ha sido revisada y confirmada.*
  - a. Se validará la información reportada frente a los movimientos de información registrados en el aplicativo durante el mes que alimentan las estadísticas y se requerida al proveedor a través medios oficiales en caso de detectar errores.*
  - b. Las estadísticas se generan mensualmente y son revisadas por el coordinador del grupo como evidencia se desarrollan dos informes de tabla dinámica, el de afiliados cotizantes y no cotizante y así confirmar cifra de afiliados.*
  - c para mayor certeza en las cifras se creó el reporte de retiros para confirmar los movimientos en el aplicativo en el mes a reportar."*
- *2.2. La incorporación de períodos cotizados al reporte de historia laboral, estará a cargo únicamente del Líder del Proceso, quien previo a incluir la información verificará de manera dual con el funcionario que atiende la petición, la consistencia de los datos para lo cual se deberá contar con copia de las planillas digitalizadas, certificaciones laborales o formatos CLEBP, quien luego de confirmar la información pondrán el visto bueno en la petición y realizará su inclusión, el reporte de auditoría del aplicativo evidenciará las inclusiones realizadas durante el mes.*

### **Riesgo 3. ERRORES En la devolución y traslado de aportes**

- El funcionario encargado del proceso de devolución de aportes, registrará en un cuadro control los valores recibidos y devueltos detallando el número de la devolución, número de memorando y administradora destino, al mismo tiempo cotejará el valor registrado en las planillas frente a los auxiliares contables, mensualmente y previo al envío de la solicitud de devolución a la Subdirección Administrativa y Financiera, el funcionario encargado enviará un correo electrónico al Líder del Proceso para que con base en este, se efectúe la revisión dual con documentos físicos y confirme el valor a devolver, luego de esta actividad el Líder devolverá el archivo por correo electrónico indicando que los valores a devolver son correctos.
- De encontrarse inconsistencias entre los valores contabilizados y las planillas Autoliquidación de Aportes recibidas, el líder del proceso verificará con la sucursal virtual del banco el valor realmente recibido, de confirmar la inconsistencia se remitirá al área encargada para su correspondiente ajuste contable, dejando como evidencia el soporte físico del comprobante bancario, el cual se archivará con el memorando interno que reposa en la dependencia.
- La Subdirección de Prestaciones Económicas a través del Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral revisaran que el acto administrativo se encuentre ajustado a los parámetros definidos en el procedimiento, que los datos incluidos en la liquidación sean consecuentes con los entregados respecto de salarios, IBC, y aportes a devolver

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-ARA-008
	<b>PARA TRASLADO O DEVOLUCION DE APORTES POR RECONOCIMIENTO PENSIONAL EXTERNO</b>	VERSIÓN 6
		Página 12 de 12
		Fecha de Aprobación 28-03-2023

- Revisión dual por parte del coordinador de afiliaciones vs profesional encargado del estudio de traslado y generación del expediente .Se revisa : historia laboral , que sea consiste los datos de la liquidación , como el afiliado , valores a devolver

## 9. FORMATOS Y ANEXOS

- Reportes de Historia laboral.
- Solicitud de la Administradora
- Acta de comité de administradoras en los casos de multiplevinculación.
- Cuadro detalle de aportes para proyección
- Liquidación de rentabilidad
- Acto Administrativo de reconocimiento
- Soporte de Transacción Bancaria
- Oficio remitido a las Administradoras de Pensiones con sus soportes.
- Formato de entrega al archivo

ORIGINAL FIRMADO