	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE PENSION DE VEJEZ Y JUBILACIÓN	CODIGO: PRO-RPE-012
		VERSIÓN 9
		Página 1 de 12
		Fecha de Aprobación 28/04/2023

PORTADA


A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	26/02/2010	Lanzamiento Procedimiento
2	08/11/2011	Se actualiza el Capítulo 1 de Objetivos del Procedimiento Se actualiza el Capítulo 2 de Alcance del Procedimiento Se actualiza el Capítulo 3 de responsables del Procedimiento Se actualiza el Capítulo 4 de Base Legal en normas aplicables a funcionarios del Congreso y del Fondo, y normas aplicables en virtud del régimen de transición Se actualiza el Capítulo 5 de Definiciones, en lo referente al concepto de conteo de tiempos. Se incluye en el Capítulo 6 de políticas y condiciones generales el numeral 6.7 referente a la revisión por pares del registro de tiempo de servicio. Se actualiza y reorganiza el Capítulo 7 de Desarrollo del Procedimiento. En el Capítulo 7 Se incluye la actividad 19 referente a la revisión por pares. En el Capítulo 8 se incluyen 2 puntos críticos de riesgo
3	21/11/2012	Actualización de los requisitos para el reconocimiento de pensión de vejez con base en los cambios estipulados en el decreto ley 019 de 2012. Se eliminan los puntos críticos del riesgo y se incluye el capítulo 8 controles existentes del mapa de riesgos del proceso. Los cambios se visualizan en letra cursiva a través del documento dando cumplimiento al procedimiento de Administración y Control de Documentos PRO-GCD-003 del SGC.
4	24/10/2013	Actualización de los responsables del procedimiento.
5	23/05/2018	Actualización de términos
6	19/12/2019	Actualización procedimiento incluyendo el cuadro control de términos y la confirmación de tiempos a través del Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados Cetil
7	11/12/2020	Se incluye la radicación de solicitudes a través de la página web de Fonprecon. Se alinean los controles del capítulo 8 con los contenidos del capítulo 7 desarrollo del procedimiento. Se incluyen los controles del mapa de riesgos de la Subdirección de Prestaciones Económicas relacionados con el procedimiento
8	06/08/2021	Actualización del capítulo 3 responsables, capítulo 4 base legal, revisión del capítulo 7 desarrollo del procedimiento y capítulo 8 controles existentes
9	28/04/2023	Actualización procedimiento modificando actividades, responsables y términos.

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

REVISÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Luis Enrique Cortes	Nombre: María Alejandra Muñoz Delgado	Nombre: Francisco Ramírez Rivera
Cargo: Subdirector de Prestaciones Económicas (E)	Cargo: Profesional Especializado Prestaciones Económicas	Cargo: Director General
Fecha: 28/04/2023	Fecha: 28/04/2023	Fecha: 28/04/2023


CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE PENSION DE VEJEZ Y JUBILACIÓN	CODIGO: PRO-RPE-012
		VERSIÓN 9
		Página 2 de 12
		Fecha de Aprobación 28/04/2023

ELABORÓ	ELABORÓ	ELABORÓ
Nombre: Gabriel Garzon Gomez	Nombre: Angelica Maria Parra Baez	Nombre: Angelica Pantano
Cargo: Abogado Prestaciones Económicas	Cargo: Abogado Prestaciones Económicas	Cargo: Abogado Prestaciones Económicas
Fecha: 28/04/2023	Fecha: 28/04/2023	Fecha: 28/04/2023
ELABORÓ	REVISÓ	
Nombre: Carolina Univio Martinez	Nombre: Oscar Herrera Isaza	
Cargo: Abogado Prestaciones Económicas	Cargo: Asesor Sistemas de Gestión	
Fecha: 28/04/2023	Fecha: 28/04/2023	

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	NOMBRE Y CARGO
1	Director General
2	Subdirector de Prestaciones Económicas
3	Profesional Especializado Prestaciones Económicas
4	Abogados Sustanciadores

	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN DE VEJEZ Y JUBILACIÓN	CODIGO: PRO-RPE-012
		VERSIÓN 9
		Página 3 de 12
		Fecha de Aprobación 28/04/2023

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias, para resolver las solicitudes de pensión por el riesgo de vejez y jubilación de los afiliados al Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.

2. ALCANCE

Inicia con la radicación de documentos por parte del usuario y finaliza con la expedición del acto administrativo que resuelve de fondo la solicitud.

3. RESPONSABLES

Los responsables de ejecutar este procedimiento son el Técnico Administrativo de Correspondencia, *Profesional Especializado*, el Subdirector de Prestaciones Económicas, Abogados Sustanciadores, Profesional Economista, y el Director General.

4. BASE LEGAL

Normas comunes:

Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios. Ley 797 de 2003

Acto Legislativo 01 de 2005

Decreto 1833 de 2016 "Por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones"

Decreto 726 del 26 de abril de 2018 "Por el cual se modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales.

Normas aplicables régimen especial de transición congresistas:

Decreto 1293 de 1994

Decreto 1359 de 1993

Ley 4 de 1992 en armonía con sentencia C-608 del 1999.

Decreto 1723 de 1964

Ley 48 de 1962

Ley 5 de 1969


Decreto 816 de 2002

Decreto 1602 de 2002

Decreto 1748 de 1995

Sentencia C-258 de 2013 de la Honorable Corte Constitucional

Decreto 726 del 26 de abril de 2018 "Por el cual se modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales.

	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE PENSION DE VEJEZ Y JUBILACIÓN	CODIGO: PRO-RPE-012
		VERSIÓN 9
		Página 4 de 12
		Fecha de Aprobación 28/04/2023

5. DEFINICIONES

5.1 PENSION DE VEJEZ

Para obtener la pensión de vejez el afiliado deberá reunir las siguientes condiciones: haber cumplido cincuenta cinco (55) años si es mujer, o sesenta (60) años si es hombre; a partir del 1º de enero del año 2014 la edad se incrementará a cincuenta y siete (57) años para la mujer, y sesenta y dos (62) años para el hombre y haber cotizado un mínimo de 1.000 semanas en cualquier tiempo. A partir del 1º de enero del año 2005 el número de semanas se incrementa en 50 y a partir del 1º de enero de 2006 se incrementa en 25 cada año hasta llegar a 1.300 semanas en el año 2015, conforme lo establece el artículo 33 de la Ley 100 de 1993 modificado por el artículo 9º de Ley 797 de 2003.

5.2 PENSIÓN DE JUBILACIÓN

Tendrán derecho a la pensión de Jubilación: los servidores públicos que sirvan o hayan servido veinte (20) años continuos o discontinuos única y exclusivamente en el sector público y lleguen a la edad de cincuenta y cinco (55) años, Ley 33 de 1985 y Decreto 2837 de 1986.

Tendrán derecho a la pensión de Jubilación: los servidores públicos que sirvan o hayan servido veinte (20) años continuos o discontinuos y lleguen a la edad de cincuenta (50) años en el caso de las mujeres, o cincuenta y cinco (55) años en el caso de los hombres, Decreto 929 de 1976 y Decreto 546 de 1971; Decreto 1848 de 1969.

5.3 CONTEO DE TIEMPOS

Hace referencia a la contabilización de tiempos de servicio y/o semanas de cotización de acuerdo con las certificaciones laborales debidamente confirmadas registrándolos en hoja de cálculo de Excel,

5.4 SUSTANCIACIÓN

Hace referencia a la Comprobación de la legalidad, pertinencia y suficiencia de los documentos obrantes en el expediente, la determinación de la normatividad aplicable y la verificación del cumplimiento de los requisitos por parte del solicitante para acceder a la prestación como consecuencia la elaboración del proyecto del acto administrativo resolución por medio del cual se resuelve la petición.

5.5 QCD- Quider Control Documents

Sistema de Control Documental de los expedientes correspondientes a los afiliados del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República


5.6 SISTEMA DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS (CETIL).

Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL), a través del cual se expedirán todas las certificaciones de tiempos laborados y salarios por parte de las entidades públicas y privadas que ejerzan funciones públicas o cualquier otra entidad que deba expedir certificaciones de tiempos laborados o cotizados y salarios con el fin de ser aportadas a las entidades que reconozcan prestaciones pensionales a través del diligenciamiento de un formulario único electrónico, así como para la elaboración de cálculos actuariales

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

6.1 Para solicitud de pensión de vejez los requisitos son los siguientes:

- Personalmente o a través de un tercero para que presente la solicitud o poder a favor de un abogado
CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE PENSION DE VEJEZ Y JUBILACIÓN	CODIGO: PRO-RPE-012
		VERSIÓN 9
		Página 5 de 12
		Fecha de Aprobación 28/04/2023

para tramitar la prestación.

- Manifestación escrita que se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento con la imposición de la firma, en la cual se indique que no se encuentra afiliado a otra Administradora de pensiones, que no tramita pensión en ninguna otra Entidad, que no recibe suma alguna del Tesoro Nacional por concepto de pensión, ni ha tramitado ningún tipo de prestación económica, devolución de aportes o indemnización sustitutiva que sea incompatible con el trámite de la pensión de jubilación o vejez que reclama.
- Certificados de tiempo de servicio, aclarando en qué caja, fondo o administradora de pensiones aportó para pensión.
- Certificado de salarios y factores salariales devengados durante los últimos 10 años de servicio, expedidos por la pagaduría respectiva.
- Certificaciones de tiempo de servicio expedidos a través del CETIL
- Copia auténtica del Registro Civil de nacimiento si nació después del 15 de junio de 1938, o partida eclesiástica de bautismo, si nació antes del 15 de junio de 1938. (art. 25 Decreto 019 de 2012)
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del peticionario.

6.2 Las solicitudes que presenten los interesados, se consignarán en el formulario único para solicitud de prestaciones económicas. En el formulario se especifican los documentos que deben acompañar dicha solicitud. Los formularios podrán ser obtenidos en la página WEB del Fondo: www.fonprecon.gov.co.

6.3 Cuando los documentos se hayan recibido por correo certificado, se le comunicará al interesado, sobre recibo de los mismos, lo cual se hará a través de correo electrónico, cuando aquel lo haya indicado como alternativa. De este hecho se dejará evidencia en el expediente.


6.4 Las personas que ejecuten este procedimiento deberán tener conocimientos y experiencia en la normatividad aplicable al reconocimiento de pensiones.


6.5 Revisión por pares: una vez registrado el tiempo de servicio, deberá ser revisado por otro sustanciador para verificar su correcta liquidación y minimizar errores.


6.6 Cuadro Control de términos. Todos los servidores de la Subdirección de Prestaciones Económicas deben diligenciar el cuadro control de términos en el campo habilitado dependiendo de la etapa del procedimiento.


7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	El usuario radica los documentos en la oficina de correspondencia para reconocimiento de pensión de vejez o jubilación. La radicación se realiza por medios electrónicos a través de la página web y/o el correo electrónico atencionalusuario@fonprecon.gov.co para la posterior remisión en físico a la Carrera 10 No. 24-55 en Bogotá de la documentación en un lapso de 1 mes luego de la radicación electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario 	Formulario para la solicitud de prestaciones económicas diligenciado; documentos radicados.

		PROCEDIMIENTO	
		PARA EL RECONOCIMIENTO DE PENSION DE VEJEZ Y JUBILACIÓN	
		CODIGO: PRO-RPE-012	
		VERSIÓN 9	
		Página 6 de 12	
		Fecha de Aprobación 28/04/2023	
2	Una vez radicada la solicitud con los documentos soportes, el área de archivo y correspondencia Orfeo y traslada a Dirección General quien se encarga de asignar a SPE (1 día)	<ul style="list-style-type: none"> Grupo de archivo y correspondencia Dirección General Auxiliar administrativo 	- Orfeo
3	El profesional especializado realiza el reparto del expediente por correo electrónico al abogado sustanciador, con copia al subdirector de Prestaciones Económicas y al auxiliar administrativo, para que se realice el traslado por orfeo al sustanciador asignado por el profesional especializado de la SPE.(1 día)	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Especializado y auxiliar administrativo 	Orfeo
	Existe expediente?		
4	Si no existe expediente se procede a la creación del expediente en el sistema QCD y se entrega al abogado sustanciador asignado. (2 días)	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria SPE Abogado sustanciador 	Registro en el sistema QCD Días acumulados 4
5	Sí existe expediente se genera radicado en QCD, se anexa la solicitud de pensión verificando solicitudes anteriores y se entrega al abogado sustanciador.	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria SPE Abogado sustanciador 	Solicitud de pensión Registro en el sistema QCD
6	El sustanciador solicita al grupo de afiliaciones consultar la cédula del peticionario en la base de datos de ASOFONDOS (SIAFP) para verificar multifiliación, programa ZBOX para el reporte de semanas cotizadas a Fonprecon y expedir historia laboral con la clave de COLPENSIONES. Por último se ingresa a la base de datos del Ministerio de Hacienda para obtener el certificado de tiempos a través del Cetil, en caso de obtener los certificados a través del cetil se oficia a las entidades externas enviando correo certificado solicitud de Confirmación laboral. Hecho lo anterior se informa al peticionario del estado de su solicitud. (30 días)	<ul style="list-style-type: none"> Sustanciador 	<i>La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes</i> Oficios de confirmación de tiempo de servicios <i>Control Confrontación de la información con los formatos establecidos por el Ministerio de Hacienda formatos cetil</i> Días acumulados 34
7	Una vez recibida la historia laboral por parte del grupo de afiliaciones, se debe verificar y confrontar con el CETIL y en el caso de que no coincida, se debe solicitar las respectivas correcciones. (15 días)	<ul style="list-style-type: none"> Sustanciador 	<i>Historia Laboral Cetil</i> Días acumulados 49

		PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE PENSION DE VEJEZ Y JUBILACIÓN		CODIGO: PRO-RPE-012	
				VERSIÓN 9	
				Página 7 de 12	
				Fecha de Aprobación 28/04/2023	
8	Si llega la información en el término se verifica que este completa y cumpla con los requisitos que se exigen para el reconocimiento de prestaciones económicas. (5 días)	<ul style="list-style-type: none"> Sustanciador 	<i>La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes</i> Días acumulados 54		
9	Si la información no llega en el término, o llega con inconsistencias o incompleta, se reitera la solicitud. (3 días)	<ul style="list-style-type: none"> Sustanciador 	<i>La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes</i> Días acumulados 57		
10	Una vez cumplidos los términos anteriores si no se reúnen los documentos que acrediten la historia laboral completa se emitirá auto de suspensión de términos por un (1) mes y se reitera nuevamente a la entidad respectiva. (3 días)	<ul style="list-style-type: none"> Sustanciador 	<i>Control: Suspensión de términos</i> Auto de suspensión de términos Días acumulados 60		
11	Revisión por pares: una vez se encuentre completa la información laboral se realiza conteo de tiempos válidos para el reconocimiento de pensión en una hoja de cálculo de Excel generando el reporte respectivo y el proyecto de resolución debe ser revisado por otro abogado sustanciador y realizar las correcciones correspondientes. (2 días)	<ul style="list-style-type: none"> Sustanciador 	Hoja de cálculo de Excel <i>La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes</i> <i>Control</i> Autocontrol por el liquidador funcionario responsable Días acumulados 62		
12	Se realiza el estudio del derecho a la prestación económica aplicando la norma a que haya lugar. (3 días)	<ul style="list-style-type: none"> Sustanciador 	Días acumulados 65		
	Cuando haya lugar o no al reconocimiento de la pensión se debe hacer lo siguiente:				
13	<p>Si NO hay lugar al reconocimiento de pensión, se proyecta resolución negando la prestación, posteriormente pasa a revisión de otro abogado y una vez se completa la revisión por pares, pasa a revisión y firma por parte del Subdirector de Prestaciones Económicas.(3 días).</p> <p>SI hay lugar a reconocimiento pensional, definir la norma aplicable para el derecho, forma de liquidación y de financiación de la prestación. (3 días)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sustanciador 	Proyecto de resolución negando la solicitud de Pensión Días acumulados 68		

		PROCEDIMIENTO	
		PARA EL RECONOCIMIENTO DE PENSION DE VEJEZ Y JUBILACIÓN	
		CODIGO: PRO-RPE-012	
		VERSIÓN 9 Página 8 de 12 Fecha de Aprobación 28/04/2023	
14	Revisión y firma del Subdirector de Prestaciones Económicas y traslado al Director General. (3 días)	<ul style="list-style-type: none"> Subdirector de Prestaciones Económicas 	Resolución negando la solicitud pensión <i>Control: revisión de la resolución y firma de la Subdirectora de Prestaciones Económicas</i> Días acumulados 71
15	Aprobación, firma de la resolución y numeración, traslado a Subdirección de Prestaciones Económicas para la notificación. (1 día)	<ul style="list-style-type: none"> Director General SPE Notificaciones 	Resolución negando la solicitud de pensión Registro QCD Días acumulados 72
16	<p>El sustanciador solicita al liquidador en el formato diseñado para tal fin la liquidación de mesada pensional observando los factores salariales para calcular la mesada, la distribución de las cuotas partes o bono pensional y la devolución de aportes en caso de ser procedente</p> <p><i>El Liquidador deberá verificar la información suministrada por el sustanciador con los documentos obrantes en el expediente, y como consecuencia de esta actividad, deberá registrar en el documento de liquidación la información extraída del expediente, el cual contendrá el visto bueno del sustanciador, documento que servirá de evidencia del control.</i></p> <p>Se elabora liquidación de mesada pensional teniendo en cuenta las indicaciones del sustanciador y los factores salariales del expediente (5 días)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sustanciador y Contratista de liquidación de prestaciones económicas 	<p><i>La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes</i></p> <p>Expediente Días acumulados 77</p>
17	Proyectar acto administrativo reconociendo pensión y realizar autocontrol del acto administrativo verificando cada vez que proyecte un acto administrativo de reconocimiento la congruencia entre la parte motiva y resolutive del mismo. (5 días)	<ul style="list-style-type: none"> Sustanciador 	Proyecto de acto administrativo de reconocimiento de pensión. Días acumulados 82

		PROCEDIMIENTO	
		PARA EL RECONOCIMIENTO DE PENSION DE VEJEZ Y JUBILACIÓN	
		CODIGO: PRO-RPE-012	
		VERSIÓN 9	
		Página 9 de 12	
		Fecha de Aprobación 28/04/2023	
18	Revisión y firma del proyecto de Acto Administrativo por parte del Subdirector de Prestaciones Económicas. <i>Dejando como evidencia el visto bueno de esta actividad dentro del cuerpo de la resolución. (3 días)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Subdirector de Prestaciones Económicas 	Proyecto de acto administrativo de reconocimiento de pensión <i>Control: Revisión de la resolución y firma de la Subdirectora de Prestaciones Económicas Dejando como evidencia el visto bueno de esta actividad dentro del cuerpo de la resolución</i> Días acumulados 85
19	Financiación Cuota parte: Se envía el proyecto de resolución junto con los soportes de ley a cada entidad concurrente. (1 días) + (termino de consulta 15 días hábiles)	<ul style="list-style-type: none"> Sustanciador 	Expediente Oficios de consulta de cuota parte Días acumulados 101
20	Si la cuota parte es objetada sin fundamento legal, el Sustanciador da respuesta desvirtuando la objeción. Si la objeción tiene fundamento se elabora nuevo proyecto de Resolución y se remite a consulta a las entidades concurrentes (2 días)	<ul style="list-style-type: none"> Sustanciador 	Oficio <i>La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes</i> Días acumulados 103
21	Vencido el término de consulta, si la cuota parte no fue objetada por ninguna de las entidades concurrentes, o una vez resuelta la objeción, se elabora Resolución definitiva para firma del Subdirector de Prestaciones Económicas. (3 días)	<ul style="list-style-type: none"> Sustanciador 	Resolución de reconocimiento de pensión Expediente Días acumulados 106
22	Si la pensión se financia con bono, se efectúa la liquidación y consulta del Bono Pensional en el Sistema OBP del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Los tiempos que sean posteriores a la fecha del corte del bono cotizados en otras administradoras, se solicitara el traslado de aportes por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera. (2 días)	<ul style="list-style-type: none"> Profesional de liquidación de prestaciones económicas 	Expediente <i>La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes</i> Días acumulados 108
23	Una vez firmada la resolución por el Subdirector de Prestaciones Económicas, se traslada a Dirección General para aprobación, firma y numeración de la resolución y posterior traslado a la Subdirección de Prestaciones Económicas para la notificación. (1 día)	<ul style="list-style-type: none"> Director General y Secretaria de Dirección. Subdirección de Prestaciones Económicas 	Resolución de reconocimiento de pensión Registro QCD Días acumulados 109

	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE PENSION DE VEJEZ Y JUBILACIÓN	CODIGO: PRO-RPE-012
		VERSIÓN 9
		Página 10 de 12
		Fecha de Aprobación 28/04/2023

8. CONTROLES EXISTENTES

- El sustanciador solicita al grupo de afiliaciones consultar la cédula del peticionario en la base de datos de ASOFONDOS (SIAFP) para verificar multifiliación, programa ZBOX para el reporte de semanas cotizadas a Fonprecon y expedir historia laboral con la clave de COLPENSIONES. Por último se ingresa a la base de datos del Ministerio de Hacienda para obtener el certificado de tiempos a través del Cetil, en caso de obtener los certificados a través del cetil se oficia a las entidades externas enviando correo certificado solicitud de Confirmación laboral. Hecho lo anterior se informa al peticionario del estado de su solicitud.
- Confrontación de la información con los formatos establecidos por el Ministerio de Hacienda formatos cetil
- Si llega la información en el término se verifica que cumpla con los requisitos para servirla para el reconocimiento de prestaciones económicas.
- Si la información no llega en el término o llega con inconsistencias o incompleta, se reitera inmediatamente.
- Suspensión de términos.
- Revisión por pares: una vez completa la información laboral se realiza conteo de tiempos válidos para el reconocimiento de pensión en una hoja de cálculo de Excel generando el reporte respectivo. El registro debe ser revisado por otro sustanciador para verificar su corrección.
- Autocontrol por el liquidador o funcionario responsable.
- Revisión y firma del Subdirector de Prestaciones Económicas
- El sustanciador solicita al liquidador en el formato diseñado para tal fin la liquidación de mesada pensional observando los factores salariales para calcular la mesada, la distribución de las cuotas partes o bono pensional y la devolución de aportes en caso de ser procedente.
- El Liquidador deberá verificar la información suministrada por el sustanciador con los documentos obrantes en el expediente, y como consecuencia de esta actividad, deberá registrar en el documento de liquidación la información extraída del expediente, el cual contendrá el visto bueno del sustanciador, documento que servirá de evidencia del control.
- Se elabora liquidación de mesada pensional teniendo en cuenta las indicaciones del sustanciador y los factores salariales del expediente
- Revisión de la resolución y firma del Subdirector de Prestaciones Económicas dejando como evidencia el visto bueno de esta actividad dentro del cuerpo de la resolución
- Si la cuota parte es objetada sin fundamento legal, el Sustanciador da respuesta desvirtuando la objeción.
- Si la pensión se financia con bono, se efectúa la liquidación y consulta del Bono Pensional en el Sistema OBP del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Los tiempos que sean posteriores a la fecha del corte del bono cotizados en otras administradoras, se solicitará el traslado de aportes por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera. De igual forma, así quedará consignado en la resolución.
- Realizar control quincenal al 10% de las prestaciones económicas radicadas con el objeto de verificar el cumplimiento de los días hábiles para cada prestación económica.


8.1 Controles del mapa de riesgos relacionados con el procedimiento

Riesgo 1: INEXATITUD Liquidación inexacta de las prestaciones económicas.

Controles

- Los sustanciadores solicitarán a través de documento escrito, la liquidación de la prestación a reconocer indicando el tiempo de servicio y la normatividad aplicable, actividad que se realizará cada vez que se reconozca una prestación, El abogado sustanciador debe diligenciar el formato F02-PRO-RPE-012, donde se registran los datos del cesante y/o beneficiario y tipo de liquidación. Este documento obra de soporte de los datos y conceptos sujetos

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE PENSION DE VEJEZ Y JUBILACIÓN	CODIGO: PRO-RPE-012
		VERSIÓN 9
		Página 11 de 12
		Fecha de Aprobación 28/04/2023

de ser liquidados.

- El Liquidador deberá verificar la información suministrada por el sustanciador con los documentos obrantes en el expediente, y como consecuencia de esta actividad, deberá registrar en el documento de liquidación la información extraída del expediente, el cual contendrá el visto bueno del sustanciador, documento que servirá de evidencia del control.

Riesgo 2: RECONOCIMIENTOS INADECUADOS Reconocimiento de prestaciones económicas a través de documentos con información inconsistente o inexistente.


Controles

- Los sustanciadores una vez recibidos el expediente por reparto deberá confirmar la completitud de los documentos necesarios para el reconocimiento, confirmar que los certificados laborales hayan sido expedidos a través del cetil y contengan la información correcta para la sustanciación de la prestación, en caso de inconsistencia deberán pedir aclaración al empleador. Adicionalmente se debe confirmar la validez de la afiliación con Asofondos y demás documentos aportados para el reconocimiento. De esta actuación se dejará evidencia en el expediente pensional.
 - A. Confirmación de documentos radicados para obtener prestaciones económicas.
 - B. Solicitar certificación de la mesada pensional al auxiliar administrativo documento que debe contar con el v.b. del contratista de nómina y el profesional especializado.
- Revisión por pares y por parte del responsable del proceso o quien haga sus veces, de la información entregada al usuario.
- Revisión por el responsable del proceso de los proyectos de actos administrativos y demás documentos antes de su entrega, para firma del subdirector de Prestaciones Económicas.

Riesgo 3. INCUMPLIMIENTO De los términos legales de decisión de las prestaciones económicas, y de las peticiones en general.

Controles

- Los sustanciadores deberán dar estricto cumplimiento de los términos establecidos en el procedimiento de sustanciación, para ello deberán registrar en el aplicativo QCD la trazabilidad de la sustanciación, en el evento de no contar con la información necesaria o inconsistencias en las mismas, deberán dejar constancia en el expediente de los requerimientos, o los respectivos autos de suspensión de términos, los cuales servirán de evidencia del control. Cuadro control de términos.
- Los sustanciadores o el liquidador de la nómina de pensionados, deberán de requerir a los empleadores, afiliados o a los usuarios, dentro de los términos legales de reconocimiento o los derechos de petición, aclaraciones, información adicional, respuesta de fondo, en caso de no recibir respuesta al requerimiento proceder al archivo de la petición, de toda esta actuación se dejará evidencia en el expediente de la prestación, o en el archivo de la Subdirección.
- "El Auxiliar administrativo o el contratista encargado de registrar y entregar la documentación, relacionará diariamente en libro o planilla radicadora, y los aplicativos de QCD y ORFEO, todos los documentos debidamente escaneados y que se entreguen a los liquidadores y sustanciadores, quienes tendrán la custodia del mismo hasta su correspondiente archivo, actividad que deberá estar registrada en los aplicativos correspondientes, la cual servirá de evidencia del control.
- Los sustanciadores deben revisar que los documentos soporte correspondan con la solicitud registrada por la auxiliar administrativa o contratista encargada y de encontrar inconsistencias informar por escrito en un término no mayor a dos días para realizar los respectivos ajustes y dar continuidad al trámite sin afectar al usuario final"

	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE PENSION DE VEJEZ Y JUBILACIÓN	CODIGO: PRO-RPE-012
		VERSIÓN 9
		Página 12 de 12
		Fecha de Aprobación 28/04/2023

- El Auxiliar administrativo, registrará diariamente en un cuadro control en excel, las solicitudes que ingresan y los términos de su respuesta, 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.

Riesgo 5. ERRORES U OMISIONES En actos administrativos notificados.

- Para evitar los errores u omisiones en la información de los actos administrativos de reconocimiento de prestaciones económicas, se deberá llevar un autocontrol por parte del sustanciador, verificando cada vez que proyecte un acto administrativo de reconocimiento la congruencia entre la parte motiva y resolutive del mismo, igualmente se efectuará una revisión por pares del proyecto de resolución, y finalmente un filtro de revisión por parte del superior inmediato, dejando como evidencia el visto bueno de esta actividad dentro del cuerpo de la resolución.

Riesgos 6. POSIBILIDAD DE ERROR EN LA REVISIÓN Y EMISIÓN DE BONOS.

- Revisión por pares del abogado sustanciador a la resolución y soportes que fundamentan la expedición del bono respectivo con la finalidad de identificar errores jurídicos, matemáticos, ortográficos y de redacción.
- Revisión del expediente por parte del Subdirector de Prestaciones Económicas y del proyecto de resolución antes de la firma del Director General, con el fin de identificar inconsistencias en los documentos que hacen parte del expediente, así como en el proyecto de acto administrativo.
- El Subdirector de Prestaciones Económicas realiza la confrontación de la información laboral en el sistema electrónico de tiempos laborados a través del CETIL.

9. FORMATOS Y ANEXOS

Los documentos que contiene un expediente de reconocimiento de pensión son los siguientes:

- Documentos radicados según la prestación económica solicitada.
- Formulario para la solicitud de prestaciones económicas diligenciado.
- Constancia de radicación completa.
- Radicado del sistema QCD.
- Expediente.
- Oficios a entidades.
- Certificado de Información Laboral, (Formato 1) expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Certificación de Salario Base, (Formato 2) expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Certificación de Salario mes a mes (Formato 3) expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Certificación de tiempos de servicio a través del CETIL
- Reporte de tiempos en hoja Excel.
- Liquidación mesada pensional.
- Proyecto de resolución.
- Resolución.
- Cuadro EXCEL de Control de términos

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO