

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRAR EL PASIVO PENSIONAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA	Código: CA-M8-P3 Versión: 04 Fecha de aprobación: 07/10/2020 Página: 1 de 13
--	---	--

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
1. 1. Código y Nombre del Macroproceso: M8 - Gestionar el Talento Humano		1.2. Código y Nombre del Proceso: M8-P3 - Administrar el Pasivo Pensional del Departamento del Valle del Cauca			
1.3. Tipo de Proceso: Apoyo		1.4. Líder Proceso Nivel Directivo: Subdirector de Gestión Humana – Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional Líder del proceso Carrera Administrativa: Líder de Programa - Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.			
1.5. Objetivo del Proceso: Gestionar, verificar y controlar la emisión de todos los componentes inherentes al pasivo pensional mediante el cruce de información con el fin de establecer el cálculo actuarial, liquidación de nómina de activos y jubilados, fortaleciendo las finanzas del Departamento del Valle del Cauca.					
1.6. Alcance del Proceso: Inicia con la formulación del plan de trabajo del pasivo pensional y finaliza con la determinación del cálculo actuarial.					
1.7. Organismos (Dependencias de la Gobernación que participan del proceso): Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, Secretaría de Educación, Secretaría de Salud, Rentas, Control Interno, Secretaría General					
1.8. Políticas de Operación:					
El cálculo actuarial se hará a través de la herramienta tecnológica establecida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.					
Las certificaciones serán emitidas sólo con la presentación de las estampillas, el diligenciamiento y radicación del Formato Solicitud Certificación.					
La liquidación del bono pensional se hará a través de la herramienta tecnológica establecida por el Ministerio de Hacienda y CréditoPúblico.					
El reparto de correspondencia (PQRS) se deberá hacer solamente a través del Sistema de Gestión Documental - SADE.					
Sólo el titular de la historia laboral, podrá acceder a la consulta de la historia laboral.					
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PHVA (Etapas: Planear – Hacer – Verificar – Actuar)					
Fuentes de entrada	Entradas		Actividades	Salidas	Clientes (Receptores de las salidas)
Proceso M1-P1 Direccionar la Planificación	Plan de Desarrollo				

Proceso M7-P1 Administrar el Presupuesto	Información Disponibilidad Presupuestal	P	Formular Plan de Trabajo del Pasivo Pensional	Plan de Trabajo del Pasivo Pensional Formulado - Formato FO-M8-P3-17	Proceso M8 – P3 Administrar el Pasivo Pensional del Departamento del Valle del Cauca
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Cálculo actuarial				
Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG	Plan anual de auditorias		Preparar la atención a las auditorias programadas		Proceso M8-P3 Administrar el Pasivo Pensional
Proceso M8-P3 Administrar y Desarrollar el Talento Humano	Necesidades de recursos fisicos, bienes y servicios		Identificar las necesidades de recursos físioecs, bienes y sevicios para la operación del proceso	Necesidades de recursos fisicos, bienes y servicios	M9-P1 Administrar Bienes y Servicios Generales
Partes Interesadas	Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas		Establecer las Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas	Matriz de Partes Interesadas diligenciada (Formato FO-M1-P3-36)	Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el MIPG
	Construyendo el servicio ideal en la gobernación del valle – medición de expectativas - Formato FO-M4-P1-22				Proceso M8-P3 Administrar el Pasivo Pensional
Proceso M1P1 Direccionar la planificación del Desarrollo Regional e Institucional y el Ordenamiento Departamental	Contexto Estrategico Institucional		Identificar el contexto estrategico del Proceso.	Contexto Estratégico del Proceso	Proceso M1-P3 Administración Del Sistema Integrado de Gestión
Comite Coordinador de Control Interno	Políticas de administración de riesgos				Organismos de Control
Departamento Administrativo de la Función Pública	Guía para la administración de riesgos		Identificar, valorar y aplicar la política de administración de riesgos	Mapa de riesgos formulado	Proceso M1-P3 Administración Del Sistema Integrado de Gestión
					Organismos de Control

Juzgados, Tribunales	Comunicación auto admisorio de tutela en la cual se invoca como entidad accionada: Departamento del Valle pasivo pensional	H	Analizar, elaborar y proyectar respuesta	PQRS tramitadas	Ciudadanos
	Sentencias de tutela primera y segunda instancia, de temas de pasivo pensional. / incidentes de desacato			Circulares	Instancias Judiciales
Entidades Publicas	Actos administrativos			Partes interesadas	
Ciudadanos	Conceptos jurídicos			M7-P2 Administrar el Tesoro Público	
				M7-P3 Administrar información de hechos económicos	
Areas Internas de la Gobernación	Escritos de defensa judicial		Entidad concurrente/coutapartista (entidades territoriales, descentralizadas, nacionales)		
Entidades Públicas	Cuentas de cobro de cuotas partes en contra del Departamento		Procesar información para verificar la trazabilidad de la entrada y verificar saldos	Informes Contables	Proceso M8-P3 Administrar el Pasivo Pensional
	Respuesta a cuentas de cobro a favor del Departamento				M7-P3 Administrar información de hechos económicos
Servidores Públicos (Activos), retirados, jubilados	Solicitud Certificados debidamente diligenciada (activos/jubilados) - Formato FO-M8-P3-06			Certificado Tiempo de Servicio - Formato FO-M8-P3-08	Historias laborales
Organismos de Control	Solicitud Certificados debidamente diligenciada (activos/jubilados) - Formato FO-M8-P3-06				Organismos de Control
Juzgados	Solicitud, Solicitud Certificados debidamente diligenciada (activos/jubilados) - Formato FO-M8-P3-06	Juzgados			
Servidores Públicos (Activos)	Solicitud, Solicitud Certificados debidamente diligenciada (activos/jubilados) - Formato FO-M8-P3-06	Certificado de no pensión - Formato FO-M8-P3-11		Servidores Públicos (Activos)	
Pensionados	Solicitud, Solicitud Certificados debidamente diligenciada (activos/jubilados) - Formato FO-M8-P3-06	Certificado de pensión - Formato FO-M8-P3-10		Pensionados	

Servidores Públicos (Activos)	Solicitud, Solicitud Certificados (activos/jubilados) - Formato FO-M8-P3-06	H	Elaborar certificaciones	Certificado de salarios y factores salariales - FO-M8-P3-12	Servidores Públicos (Activos)
Jubilado	Solicitud, Solicitud Certificados (activos/jubilados) - Formato FO-M8-P3-06			Certificado Mesada Pensional - Formato FO-M8-P3-13	Pensionados
Retirados	Solicitud, Solicitud Certificados (activos/jubilados) - Formato FO-M8-P3-06			Certificación Electrónica de tiempos laborados (CETIL)	Retirados
Fondos de Pensión Privados	Solicitud electrónica				Fondos de Pensión Privados
Fondo de Pensión Público					Fondo de Pensión Público
Hospitales	Solicitud, Solicitud Certificados (activos/jubilados) - Formato FO-M8-P3-06				Hospitales
Administradoras de Pensiones (Colpensiones, Fondos Privados, Fonprecon)	Solicitudes	H	Reconocer, liquidar y emitir bono pensional	Acto Administrativo por medio del cual se reconoce o se objeta el bono pensional	Proceso M3-P7 Gestión Integrada de Recursos de la salud – procedimiento – PR-SP M3-P7-02 Gestionar el Pasivo Prestacional del Sector Salud FODEVAC
	Copia Cédula de Ciudadanía			Acto administrativo de emisión de bono pensional	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
	Afiliación al fondo de pensiones				Proceso M8-P1 Administrar el Talento Humano
	Certificaciones laborales				Proceso M8 – P3 Administrar el Pasivo Pensional - Procedimiento PR-M8-P3-06 Administrar y Consultar las Historias Laborales
	Certificación de Salario base				
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Confirmación de la Información de Historia Laboral - Formato FO-M8-P3-03	H	Realizar el estudio para la reliquidación de la mesada pensional de acuerdo a la ley 6ta de 1992 y Decreto reglamentario 2108 de 1992, conforme a las sentencias y peticiones recibidas por el Departamento del Valle del Cauca	Acto administrativo de reliquidación de la mesada pensional Ley 6ta de 1992, Decreto 2108 y reconocimiento de retroactivos.	Proceso M7-P1 Administrar el Presupuesto
	Liquidación del bono pensional				Pensionados / Apoderado
Pensionados / Apoderados	Solicitud Original o Sentencia original de reajuste				
	Resolución de pensión				
	Resolución de Pensión				
	Resolución de Sustitución				
Cédula de Ciudadanía del Titular					

	Cédula de Ciudadanía del Beneficiario								Proceso M8 – P3 Administrar el Pasivo Pensional - Procedimiento PR-M8-P3-06 Administrar y Consultar las Historias Laborales
	Original Certificación Cuenta Bancaria								
	Certificado de defunción si es fallecido								
Proceso M8 – P3 Administrar el Pasivo Pensional - Procedimiento PR-M8-P3-01 Reconocimiento y Liquidación de Reajuste de Mesada Pensional	Acto administrativo Liquidación de Reajuste de mesada pensional Ley 6ta de 1992								Activos
	Novedades de nómina								Jubilados
	Acto administrativo de reconocimiento y reliquidación de pensión								Proceso M7-P1 Administrar el Presupuesto
	Acto Administrativo de Reconocimiento de Pensión								Proceso M7-P2 Administrar el Tesoro Público Departamental
	Acto Administrativo de Acrecimiento de Pensión o Sustitución								Proceso M7-P3 Administrar Informes y hechos económicos
	Reconocimiento de cesantías regimen anualizado								
Pensionado, Empleado	Solicitud cambio cuenta de nómina. Certificado Cuentas Bancarias	H	Procesar y liquidar nómina de activos y jubilados		Nómina Activos y Jubilados liquidada				
Pensionado	Recepcion de Certificado de Estudios para pago de pensión de sobrevivientes								
Registraduría	Certificado de Defunción								
	Ingreso de vacaciones en el aplicativo. Novedad de nómina.								
	Ingreso y retiro de personal en el aplicativo. Novedad de nómina.								
	Ingreso de encargos en el aplicativo. Novedad de nómina.								
	Ingreso de Incapacidades en el aplicativo. Novedad de nómina.								
	Ingreso de Embargos en el aplicativo. Novedad de nómina.								
Proceso M8 – P1 Administrar el Talento Humano									Proceso M8 – P3 Administrar el Pasivo Pensional – Procedimiento PR-M8-P3-07 Liquidar nómina de activos y jubilados

Proceso M8 - P1 Administrar el Talento Humano. Novedades de Nómina	Ingreso de vacaciones	H	Liquidacion y registro de novedades de nomina en el aplicativo	Novedades de nómina registradas en el aplicativo	Activos
	Ingreso y retiro de personal				Jubilados
	Incapacidades				
	Encargos				
Entidades Bancarias. Novedades de Nómina.	Libranzas		Liquidación de aportes al sistema de seguridad social de activos y jubilados.	Novedades de nomina registradas en el aplicativo	Activos
Pensionados. Novedades de Nómina.	Cambio de EPS y fondo de pensión.				Jubilados
Sustitutos. Novedades de Nómina.	Certificado de Defunción				
Servidores públicos. Novedades de Nómina.	Cambio de EPS y fondo de pensión.				
Entidades de la seguridad y salud en el trabajo, empleados.	Incapacidades				
Entidades Bancarias	Libranzas				Proceso M7-P1 Administrar el Presupuesto
Empresas Promotoras de Salud	Solicitudes relacionadas con los aportes a seguridad social de empleados y pensionados				Proceso M7-P2 Administrar el Tesoro Público Departamental
Fondos de Pensiones					Proceso M7-P3 Administrar Informes y hechos económicos
Aseguradora de Riesgos Laborales y aportes parafiscales					
Entidades Concurrentes/Cuotapartistas	Título Ejecutivo		Realizar el reconocimiento y pago de la cuota parte pensional	Acto Administrativo mediante el cual se emite y se ordena el pago de la cuota parte pensional	Entidad Concurrente/Cuotapartista
	Certificación Liquidación Individual detallada de la presunta deuda				Proceso M7-P1 Administrar el Presupuesto
Proceso M10-P1 Gestionar la Actividad Jurídica	Certificación del Estado Cobro Coactivo				Proceso M10 Gestionar la actividad jurídica.
	Estado de cuenta de los procesos de cobro coactivo				Proceso M7-P2 Administrar el tesoro Público.

Proceso M8 – P3 Administrar el Pasivo Pensional Procedimiento PR-M8-P3-06 Administrar y Consultar Las Historias Laborales	Titulo Ejecutivo	H	Realizar el cobro de cuotas partes	Cuenta de cobro	Entidad Concurrente/Cuotapartista
Sistema de Información Financiero – SAP	Consulta mesada pensional			Acto Administrativo Liquidación Certificada de Deuda	Proceso M7-P2 Administrar el Tesoro Público
					Proceso M7-P3 Administrar Informes y hechos económicos
				Cuenta de cobro	Proceso M4-P3 Gestión del Recaudo - Cobro Coactivo
				Acto Administrativo Liquidación Certificada de Deuda	
Proceso M4-P3 Gestión del Recaudo	Información de procesos coactivos			Cuenta de cobro	Proceso M8 – P3 Administrar el Pasivo Pensional – Procedimiento PR-M8-P3-06 Administrar y Consultar las Historias laborales
		Acto Administrativo Liquidación Certificada de Deuda			
Fondo de Pensión Público	Acto administrativo de reconocimiento de vejez compartida	H	Aplicar la compartibilidad pensional con la Administradora Colombiana de Pensiones	Acto Administrativo de compartibilidad ejecutoriado	Jubilados
Proceso M8 – P3 Administrar el Pasivo Pensional – Procedimiento PR-M8-P3-06 Administrar y Consultar las Historias laborales	Historia Laboral				Fondo de Pensión Público
					Proceso M8 – P3 Administrar el Pasivo Pensional – Procedimiento PR-M8-P3-07 Liquidar nómina de activos y jubilados
Proceso M8 – P1 Administrar el Talento Humano	Documentos requisitos establecidos en el Formato FO-M8-P1-02 Liste de Chequeo de cumplimiento de requisitos legales para posesión de cargo	H	Conformar y Administrar historias laborales de personal activo, retirado, jubilado y fallecido	Historias Laborales Conformadas	Activos
	Evaluacion de desempeño laboral				
	Actos administrativos de prestaciones sociales				
	Actos administrativos de reconocimiento y liquidación de sustitución pensional, acrecimiento y mesada pensional				
Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Proyecto Pasivocol	Comunicación inicio de cronograma de actualización de registros para calculo actuarial				Proceso M7-P1 Administrar el Presupuesto

Proceso M8-P3 Administrar el Pasivo Pensional	Actualización de la información de activos, jubilados, retirados por parte de: Nómina, Cuotas Partes Pensionales, Bonos Pensionales, Reajuste a la Mesada Pensional, Certificado Tiempo de Servicio		Actualizar y/o corregir las inconsistencias generadas por el ministerio de hacienda y crédito público, de las personas activas, pensionadas, beneficiarias y retirados con que cuenta la base de datos PASIVOCOL.	Reporte Cálculo actuarial	Proceso M7-P3 administrar hechos económicos
Proceso M8-P1 Administrar y Desarrollar el Talento Humano	SIGEP				Organismos de Control.
Entidades Descentralizadas de Orden Departamental, Territorial y Nacional	Información requerida para el diligenciamiento de los formularios establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público				
Entidades Promotoras de Salud					
Fondos de Pensión					
Proceso M8-P3 Administrar el Pasivo Pensional	Análisis indicadores de procesos	V	Realizar seguimiento a los indicadores del proceso	Seguimiento indicadores del proceso diligenciado y firmado (Formato FO-M1-P3-20)	Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
	Análisis Mapa de Riesgos		Realizar seguimiento a los controles del mapa de riesgos del proceso	Seguimiento de Riesgos de Gestión (Formato FO-M1-P3-46)	Proceso M8-P3 Administrar el Pasivo Pensional
Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG	Informes de auditorías		Analizar Hallazgos de Auditoria	Plan de mejoramiento diligenciado y firmado (Formato FO-M1-P3-25)	Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG
Proceso M8-P3 Administrar el Pasivo Pensional	Matriz de Partes Interesadas (Formato FO-M1-P3-36)		Realizar seguimiento a las expectativas de las partes interesadas		Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
Proceso M8-P3 Administrar el Pasivo Pensional	PQRSD tramitadas		Analizar tiempo de respuesta de las PQRSD	Informe PQRSD	Proceso M4-P1 Servicio al Ciudadano
	Seguimiento PQRS (Formato FO-M8-P3-07)				Proceso M8-P3 Administrar el Pasivo Pensional
Partes interesadas	Encuesta de Medición de Satisfacción de los Ciudadanos (Formato FO-M4-P1-03)		Analizar los resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas	Informe análisis encuestas de satisfacción aplicadas	Proceso M8-P3 Administrar el Pasivo Pensional
				Plan de mejoramiento diligenciado y firmado (Formato FO-M1-P3-25)	Proceso M8-P3 Administrar el Pasivo Pensional
				Matriz de Identificación de Acciones de Mejora (Formato FO-M1-P3-25)	Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG

				Acciones de mejora (Formato FO-M1-P3-09)	Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
Proceso M8-P3 Administrar el Pasivo Pensional	Planes de Mejoramiento (Formato FO-M1-P3-25)	A	Ejecutar las acciones correctivas y de mejora	Seguimiento Plan de mejoramiento (Formato FO-M1-P3-25)	Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG
Partes Interesadas	Productos y/o servicios No Conforme identificados		Implementar tratamiento de Salidas No Conformes	Plan de mejoramiento diligenciado y firmado (Formato FO-M1-P3-25)	Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
Proceso M8-P3 Administrar el Pasivo Pensional	Matriz de registro de las salidas no conformes - Formato FO-M1-P3-29				Partes interesadas
Partes Interesadas	Sugerencias, recomendaciones		Identificar acciones de mejora	Matriz de Identificación de Acciones de Mejora (Formato FO-M1-P3-09)	Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
Proceso M8-P3 Administrar el Pasivo Pensional	Autoevaluación, Resultados de indicadores, informes de satisfacción				

3. PUNTOS DE CONTROL (para hacer el seguimiento del desempeño)			
Qué se controla	Cómo se controla	Quién es el responsable del control	Registro
Actos administrativo	Verificación del cumplimiento de requisitos legales	Líder de Programa	Lista de chequeo
Documentación soporte de las Historias Laborales de los funcionarios activos.	Verificando la documentación enviada por el proceso M8-P1 Administrar el Talento Humano	Líder de Programa	Lista de chequeo
Liquidación de nómina e Ingreso de novedades de nómina	A través del reporte generado por el Sistema de Información Financiero - SAP. Liquidando la pre nómina	Líder de Programa	Solicitudes de soporte técnico. Circular informativa sobre fechas límites para el recibo e ingreso de novedades
Cobro y pago de cuotas partes pensionales	Informes de gestión	Líder de Programa	Informes de seguimiento

4. APOYO - RECURSOS	
Recurso	Descripción
Humano	1 Director Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, 1 Subdirector de Gestión Humana, 1 Líder de Programa, 40 Profesionales Universitarios, 19 Técnicos Operativos, 14 Auxiliares Administrativos, 4 Asistenciales
Físicos y Tecnológicos	80 Equipos de cómputo, 80 sillas, 8 impresoras, 8 escaner, 80 puestos de trabajo, instalación eléctrica y punto de red para 80 personas, 2 baños (1 para mujer - 1 para hombre)
Ambiente para la operación	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y temperatura.

5. A. INFORMACION INTERNA: DOCUMENTOS INTERNOS DE REFERENCIA, RELACIONADOS, ASOCIADOS O DESCRIPTIVOS (Método, Procedimientos, Instructivos, Formatos, Guías, Manuales)	
Código	Nombre
PR-M8-P3-01-V02	Procedimiento para el Reconocimiento y liquidación de pensión de reajuste mesada pensional, Ley 6 de 1992.
PR-M8-P3-02-V02	Procedimiento para el Reconocimiento, liquidación y emisión de bonos pensionales
PR-M8-P3-03-V02	Procedimiento para el Ingreso de información a Pasivocol.
PR-M8-P3-04-V02	Procedimiento para el Reconocimiento de Cuotas Partes Pensionales por Pagar
PR-M8-P3-05-V02	Procedimiento para el Cobro de Cuotas Partes Pensionales
PR-M8-P3-06-V02	Procedimiento para Administrar y Consultar Las Historias Laborales
PR-M8-P3-07-V01	Procedimiento para Liquidar Nómina de Activos y Jubilados
PR-M8-P3-08-V02	Procedimiento para la Expedición Certificaciones
PR-M8-P3-09-V01	Procedimiento para la Liquidación Liquidar Aportes al Sistema de Seguridad Social
PR-M8-P3-10-V01	Procedimiento para el apoyo jurídico del pasivo pensional
PR-M8-P3-11-V01	Procedimiento Compartibilidad Pensional
FO-M8-P3-01-V01	Formato Lista de Chequeo Requisitos para Pago Ley 6 de 1992
FO-M8-P3-02-V01	Formato Lista de Chequeo Requisitos Bono Pensional
FO-M8-P3-03-V01	Formato Confirmación de la Información de Historia Laboral
FO-M8-P3-04-V01	Formato Planilla para el Registro de Consulta y Devolución de Historia Laboral
FO-M8-P3-05-V01	Formato Solicitud Certificado tiempo de servicio (Activos / Retirados / Jubilados)
FO-M8-P3-06-V04	Formato Solicitud Expedición Certificados (activos / jubilados)
FO-M8-P3-07-V02	Formato Seguimiento Tiempo de Respuesta y Entrega de Solicitudes
FO-M8-P3-08-V01	Formato Certificado Tiempo de Servicio
FO-M8-P3-09-V01	Formato Lista de Chequeo Constitución Título Ejecutivo
FO-M8-P3-10-V01	Formato Certificado de Pensión
FO-M8-P3-11-V01	Formato Certificado de No Pensión
FO-M8-P3-12-V01	Formato Certificado de Salarios o Factores Salariales
FO-M8-P3-13-V01	Formato Certificado Mesada Pensional
FO-M8-P3-14-V01	Formato Autorización de Descuento
FO-M8-P3-15-V01	Formato Programación Mensual de Viáticos y Autorización para el Desplazamiento
FO-M8-P3-16-V01	Formato Autorización, Permanencia e Informe de Comisiones
FO-M8-P3-17-V01	Formato Plan de Trabajo Pasivo Pensional
FO-M8-P3-18-V01	Formato Hoja de Control Historias Laborales

FO-M8-P3-19-V01	Formato Hoja de Control Jubilados
FO-M8-P3-20-V02	Formato Libranzas
FO-M8-P3-21-V01	Formato Rótulo de Expediente de Historia Laboral y Pensional
FO-M8-P3-22-V01	Formato Rótulo de Caja Historia Laboral y Pensional
FO-M8-P3-23-V01	Formato Solicitud Confirmación Certificado de Estudio
FO-M8-P3-24-V01	Formato Anexo Documentos Historias Laborales
FO-M8-P3-25-V01	Liquidador Reajuste Mesada Pensional Ley 6ta de 1992
FO-M1-P3-26-V01	Matriz de Clasificación de Correspondencia
FO-M8-P3-27-V01	Clasificación de Personas Naturales
FO-M8-P3-28-V01	Disminución Retención en la Fuente por Aportes
FO-M8-P3-29-V01	Disminución Retención en la Fuente por Dependientes
IN-M8-P3-01-V03	Instructivo Elaboración Liquidación Reajuste Mesada Pensional Ley 6ta de 1992
IN-M8-P3-02-V01	Instructivo Usuario para el ingreso de novedades de libranzas para la Liquidación Nómina de Activos y jubilados
IN-M8-P3-03-V01	Instructivo Usuario para Ingreso de Novedades de Descuentos para la Liquidación Nómina de Activos y jubilados
IN-M8-P3-04-V01	Instructivo Usuario para Ingreso de Novedades de Viáticos para la Liquidación Nómina de Activos
IN-M8-P3-05-V01	Instructivo para la aplicación de novedades y liquidación de seguridad social integral y parafiscal para activos y jubilados
MA-M8-P3-01-V01	Manual Ingreso de Novedades para Liquidar Nómina de Empleados
MA-M8-P3-02-V01	Manual Ingreso de Novedades para Liquidar Nómina de Jubilados

5.B INFORMACIÓN EXTERNA: DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS O ASOCIADOS LA PROCESO

Código	Nombre
EXT-0026-M8-P3	Guía para el diligenciamiento de las certificaciones de información laboral, expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
EXT-0027-M8-P3	Manual de capacitación de liquidador - bonos pensionales, expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
EXT-0028-M8-P3	Manual de Uso del Sistema PASIVOCOL Versión 5.0, expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
EXT-0029-M8-P3	Manual del Usuario – Liquidador de Cuotas Partes Pensionales, expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
EXT-0030-M8-P3	Instructivo Operativo Conjunto 1; expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
EXT-0031-M8-P3	Instructivo Operativo Conjunto 2; expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
EXT-0032-M8-P3	Anexo A1, A2, A3 y A4, expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
EXT-0033-M8-P3	Anexo 01, 02, 03 y 04, expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público

6. REQUISITOS ASOCIADOS O A CUMPLIR

NORMA	REQUISITO
-------	-----------

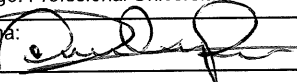
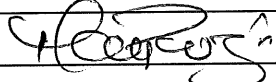
NTC ISO 9001:2015	4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN 4.1 COMPRENSION DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO 4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS 4.4 SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS 4.4.1 La organización debe: identificar sus procesos, actividades asociadas y funciones de la organización, determinar la secuencia e interacción de estos procesos, actividades y funciones 4.4.2 Mantener Información documentada, Conservar la información documentada 5. LIDERAZGO 5.1.2 Enfoque al cliente 5.2. POLÍTICA 5.2.2. Comunicación de la política de la calidad 5.3. ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN 6. PLANIFICACIÓN 6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES 6.2. OBJETIVOS DE CALIDAD Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS 7. RECURSOS 7.1.6 Conocimientos de la organización 7.2 Competencia 7.3 TOMA DE CONCIENCIA 7.4. COMUNICACIÓN 7.5 INFORMACION DOCUMENTADA 7.5.1 Generalidades 7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada 8. OPERACIÓN 8.1. Planificación y control operacional 8.2 Requisitos para los productos y servicio 8.4. CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERIVIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE 8.7 CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES 9 EVALUACION DEL DESEMPEÑO 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.3. Análisis y Evaluación 10 MEJORA 10.1 Generalidades 10.2 NO CONFORMIDAD Y ACCION CORRECTIVA 10.3 MEJORA CONTINUA
Normatividad legal aplicable (Normograma)	Ver Normograma, FO-M1-P3-11 V01
De la Organización	Ver Normograma, FO-M1-P3-11 V01

MIPG	Política de Gestión Estratégica de Talento Humano Política de Integridad Política de Planeación Institucional Política de Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público Política de Servicio al Ciudadano Política de Racionalización de Trámites Política de Participación Ciudadana en la Gestión Política de Defensa Jurídica Política de Gobierno Digital - TIC para la Gestión Política de Transparencia, acceso a la Información y lucha contra la corrupción Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos Política de Seguridad Digital Política de Seguimiento y Evaluación de Desempeño Institucional Política de Gestión Documental Política de Gestión de la Información Estadística Política de Gestión del Conocimiento y la innovación Política de Control Interno
------	---

7. PARÁMETROS DE MEDICIÓN (Ver matriz de indicadores)			
NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Mejoramiento de la calidad de la información	$(\text{Número de inconsistencias total o parcialmente aceptadas} / \text{Número total de inconsistencias presentadas}) * 100$	Semestral	Líder de Programa
Porcentaje de peticiones reconocidas para cuotas partes pensionales, bonos pensionales y reajuste mesada pensional	$(\text{Número total de peticiones reconocidas} / \text{Número total de peticiones radicadas} - \text{Pago de cuotas partes pensionales, bono pensional, reajuste mesada pensional}) * 100$	Trimestral	Líder de Programa
Número de liquidaciones generadas por persona	$(\text{Número de liquidaciones generadas} / \text{Número de personas asociadas al proceso}) * 100$	Trimestral	Líder de Programa
Liquidación de Nomina	$(\text{Costo mensual de la nómina liquidada} / \text{Costo mensual de la nómina Proyectada}) * 100$	Mensual	Líder de Programa
Actualización de Registros	$(\text{Número de registros actualizados vigencia anterior} / \text{Número total de registros a actualizar vigencia anterior}) * 100$	Trimestral	Líder de Programa
Oportunidad en el tiempo de respuesta de las tutelas	$(\text{Número de tutelas contestadas con oportunidad} / \text{número de total de tutelas radicadas}) * 100$	Mensual	Líder de Programa
Oportunidad en el tiempo de respuesta de casos jurídicos	$(\text{Numero de casos jurídicos contestados con oportunidad} / \text{Número total de casos jurídicos radicados}) * 100$	Mensual	Líder de Programa
Liquidación de Seguridad Social	$(\text{Número de aportes de empleados y pensionados} / \text{Número total de empleados y pensionados}) * 100$	Mensual	Líder de Programa

8. GESTIÓN DE RIESGOS (Ver mapa de riesgos – (Código FO-M1-P3-01)	
RIESGOS	PUNTOS DE CONTROL
Ver Mapa de Riesgos / Proceso M8-P3 Administrar el Pasivo Pensional	Los establecidos en el mapa de riesgos y en los procedimientos

9. CONTROL DE CAMBIOS/LISTA DE VERSIONES		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
01	Creación proceso	01/07/2016
02	Ajuste al proceso de acuerdo con los requisitos NTCGP1000:2009 y MECI 2014 y al Decreto 1138 del 29 de agosto de 2016	28/12/2017
01	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015 – MIPG – Proceso de Certificación de Calidad	15/08/2018
02	Actualización, creación de procedimientos del proceso, formato e indicadores de gestión	14/11/2019
03	Actualización de políticas de MIPG y requisitos de la NTC ISO 9001:2015 que aplican al proceso, actualización de las políticas de operación, ajuste de los indicadores de gestión y creación y actualización de formatos y procedimientos. Se incluyó en el Hacer actividades relacionadas con el procedimiento de compartibilidad.	06/07/2020
04	Actualización de formatos FO-M8-P3-06-V04 Formato Solicitud Expedición Certificados (activos / jubilados), FO-M8-P3-20-V02 Formato Libranzas y creación de formatos FO-M8-P3-27 V01 Clasificación de Personas Naturales, FO-M8-P3-28 V01 Disminución Retención en la Fuente por Aportes y FO-M8-P3-29 V01 Disminución Retención en la Fuente por Dependientes	07/10/2020

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: David Camilo Prado Zambrano	Nombre: Hector Pinzón Sánchez	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta 012
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Líder de Programa	
Firma: 	Firma: 	
Fecha: 17/09/2020	Fecha: 21/09/2020	Fecha: 07/10/2020