

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE REAJUSTE DE MESADA PENSIONAL, LEY 6ª DE 1992 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO 2108 DE 1992</p>	Código: PR-M8-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 06/07/2020
		Página: 1 de 12

1. OBJETIVO:

Resolver de fondo las solicitudes de reajuste pensional presentadas por los jubilados del Departamento del Valle, bien sea por Derecho de Petición o Sentencia Judicial.

2. RESPONSABLES:

Son responsables: Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, el Subdirector de Gestión Humana y el líder de programa, de dar cumplimiento a la adecuada aplicación de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con una solicitud por vía ordinaria o con orden judicial de reajuste de pensión y termina con el acto administrativo que reconoce o niega el derecho.

4. DEFINICIONES:

- **Acto Administrativo:** Es aquella declaración voluntaria que el estado o un organismo público realiza en nombre del ejercicio de la función pública que le toca desplegar y que tendrá la clara intención de generar efectos jurídicos individuales de manera inmediata.
- **Derechos al Reajuste Pensional:** El artículo 116 de la Ley 6ª de 1992 estableció un reajuste de las pensiones de jubilación del sector público nacional, para compensar las diferencias de los aumentos de salarios y pensiones, efectuados con anterioridad al 1º de enero de 1989. Disposición que fue reglamentada por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 2108 de 1992, de conformidad con el cual las pensiones serían reajustadas a partir del 1º de enero de 1993, 1994 y 1995.
- **Mesada pensional:** Es la asignación que recibe periódicamente un pensionado por los servicios prestados con anterioridad, es decir, es el reconocimiento del derecho que tiene una persona que, en concordancia con lo establecido por la ley, ha cumplido los requisitos mínimos para acceder a un pago mensual bajo la figura de pensión.
- **Pasivocol:** Software suministrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a todas las entidades territoriales con pasivos a cargo, que permite recopilar la información de Servidores públicos activos pensionados, beneficiarios y retirados.
- **Recurso de reposición:** Es un recurso administrativo que tiene por objeto la impugnación de los actos administrativos que agoten la vía administrativa, para su resolución por el mismo órgano autor del acto (órgano administrativo), cuando el interesado no opte por consentir el acto o recurrirlo directamente en vía contencioso-administrativa. Dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la Liquidación Certificada de Deuda, procede el recurso de reposición, ante el funcionario que expidió el acto administrativo, con el fin de aclarar, modificar o revocar el mismo. El recurso deberá presentarse por escrito ante Departamento del Valle del Cauca o a través del correo electrónico que se disponga para ello.
- **SADE:** Es un software que le permite administrar cada uno de sus documentos desde el inicio hasta el final.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE REAJUSTE DE MESADA PENSIONAL, LEY 6ª DE 1992 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO 2108 DE 1992</p>	Código: PR-M8-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 06/07/2020
		Página: 2 de 12

5. CONTENIDO:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	Recepcionar solicitud o sentencia judicial de reajuste de pensión, previamente radicada en la ventanilla única.	Técnico Operativo	Solicitud y/o Sentencia de reajuste de mesada pensional radicada
2.	Asignar solicitud o sentencia judicial de reajuste de pensión al profesional universitario, una vez ésta es direccionada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional o por el proceso M10-P1 Gestión y Representación Judicial, para el trámite pertinente	Líder de Programa	Solicitud y/o Sentencia de reajuste de mesada pensional
3.	Registrar la información contenida en la solicitud o sentencia judicial en base de datos cronológico	Técnico Operativo	Base de datos
3.	Verificar que la solicitud esté acompañada de toda la documentación soporte	Profesional Universitario	FO-M8-P3-01 Lista de Chequeo
4.	Elaborar comunicación oficial dirigido al peticionario mediante el cual se niega la solicitud y enviar para visto bueno y firma Nota: no aplica para la Sentencia Judicial	Subdirector de Gestión Humana, Líder de Programa, Profesional Universitario	Comunicación oficial
5.	Remitir comunicación oficial por correo certificado y remitir copia al procedimiento Administrar y Conformar las Historias Laborales; para su archivo y custodia	Técnico Operativo	Comunicación oficial, Guía correo certificado

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE REAJUSTE DE MESADA PENSIONAL, LEY 6ª DE 1992 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO 2108 DE 1992</p>	Código: PR-M8-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 06/07/2020
		Página: 3 de 12

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6.	<p>Solicitar la siguiente información:</p> <p>1. Al Proceso M8-P1 Administrar el Talento Humano, Resoluciones de reconocimiento de pensión o sustitución.</p> <p>2. Al proceso M10 Gestionar la Actividad Jurídica, Certificación Jurídica.</p> <p>3. Al proceso M7-P2 Administrar el Tesoro Público Departamental, Certificación de Pago.</p> <p>4. Al procedimiento PR-M8-P3-07 Liquidar Nómina de Activos y Jubilados, planilla de pago de la seguridad social y certificación de mesadas pagadas desde el año 1992 hasta la fecha de intención de pago.</p> <p>5. Al peticionario, en caso que deba aportar documentos y enviar para vistos buenos y firma</p>	<p>Subdirector de Gestión Humana, Líder de Programa, Profesional Universitario</p>	<p>Comunicación oficial</p>
7.	<p>Remitir comunicación oficial por correo certificado</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Comunicación oficial, Guía correo certificado</p>
8.	<p>1. Estudiar, revisar y dar cumplimiento a la sentencia judicial de reajuste de pensión debidamente ejecutoriada, siempre y cuando presente diferencias positivas.</p> <p>2. Estudiar y analizar solicitud, para determinar si tiene derecho al reajuste de mesada pensional</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Sentencia judicial de reajuste de pensión, Solicitud</p>
9.	<p>Elaborar acto administrativo por medio del cual se niega el reajuste de mesada pensional Ley 6ta de 1992 y su Decreto Reglamentario 2108 de 1992</p>	<p>Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, Subdirector de Gestión Humana, Líder del programa, Profesional Universitario</p>	<p>Acto administrativo por medio del cual se niega el reajuste de mesada pensional Ley 6ta de 1992 y su Decreto Reglamentario 2108 de 1992</p>
10.	<p>Notificar acto administrativo por medio del cual se niega el reajuste de mesada pensional Ley 6ta de 1992 y su Decreto Reglamentario 2108 de 1992 debidamente firmado conforme al Código de</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Acto Administrativo por medio del cual se niega el reajuste de mesada pensional Ley 6ta de 1992 y su Decreto Reglamentario</p>

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE REAJUSTE DE MESADA PENSIONAL, LEY 6ª DE 1992 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO 2108 DE 1992</p>	Código: PR-M8-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 06/07/2020
		Página: 4 de 12

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo e informa lo recursos que proceden		2108 de 1992 notificado
11.	Verificar si se interpuso recurso de reposición	Profesional Universitario	Recurso de Reposición
12.	Proyectar acto administrativo por medio del cual se resuelve el recurso de reposición interpuesto, bien sea si se debe aclarar, modificar o revocar el mismo	Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, Subdirector de Gestión Humana, líder del programa, Profesional Universitario	Acto administrativo por medio del cual se resuelve el recurso de reposición
13.	Notificar acto administrativo debidamente firmado conforme al Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo e informa lo recursos que proceden	Profesional Universitario	Acto Administrativo Notificado
14.	Remitir copia del expediente al Procedimiento PR-M8-P3-06 Administrar y Consultar las Historias Laborales; para que se incluya en el respectivo expediente	Subdirector de Gestión Humana, Líder del Programa, Profesional Universitario, Técnico Operativo	Comunicación oficial, expediente
15.	Recepcionar documentación solicitada al: 1. Proceso M10 Gestionar la Actividad Jurídica. 2. Proceso M7-P2 Administrar el Tesoro Público Departamental. 3. Procedimiento PR-M8-P3-07 para Liquidar Nómina de Activos y Jubilados	Profesional Universitario	Documentación requerida
16.	Reliquidar la mesada pensional.	Profesional Universitario	IN-M8-P3-01 Elaboración de la liquidación de reajuste de mesada pensional Ley 6ta de 1992 FO-M8-P3-25 - Liquidador Reajuste Mesada Pensional Ley 6ta de 1992

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE REAJUSTE DE MESADA PENSIONAL, LEY 6ª DE 1992 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO 2108 DE 1992</p>	Código: PR-M8-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 06/07/2020
		Página: 5 de 12

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
17.	Elaborar proyecto de acto administrativo por medio del cual se reconoce y ordena el pago del reajuste de la mesada pensional y envía para visto bueno y firma	Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, Subdirector de Gestión Humana, Líder del programa, Profesional Universitario	Proyecto Acto Administrativo por medio del cual se reconoce y ordena el pago del reajuste de la mesada pensional
18.	Solicitar mediante comunicación oficial, elaboración de planilla del pago de la seguridad social a los distintos operadores, enviar para visto bueno y firma y remitir por correo certificado	Subdirector de Gestión Humana, Líder del programa, Profesional Universitario	Comunicación oficial, Guía correo certificado
19.	Recepcionar planilla del pago de la seguridad social a los distintos operadores	Profesional Universitario	Planillas de pago
20.	Elaborar comunicación oficial solicitando al Proceso M7-P1 Administrar el Presupuesto, expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y envía para visto bueno y firma. Se adjunta expediente completo con la liquidación y el proyecto de acto administrativo	Subdirector de Gestión Humana, Líder del programa, Profesional Universitario	Comunicación oficial
21.	Recepcionar documentación solicitada al Proceso M7-P1 Administrar el Presupuesto.	Técnico Operativo	Certificado de Disponibilidad Presupuesta, Planilla de Pago de Seguridad Social
22.	Elaborar acto administrativo por medio del cual se reconoce y ordena el pago del reajuste de la mesada pensional incluyendo la información del Certificado de Disponibilidad Presupuesta (CDP), envía para el visto bueno y firma	Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, Subdirector de Gestión Humana, Líder del programa, Profesional Universitario	Acto Administrativo por medio del cual se reconoce y ordena el pago del reajuste de la mesada pensional

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE REAJUSTE DE MESADA PENSIONAL, LEY 6ª DE 1992 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO 2108 DE 1992</p>	Código: PR-M8-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 06/07/2020
		Página: 6 de 12

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
23.	Remitir acto administrativo al Despacho del Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, para numeración y firma	Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, Profesional Universitario, Técnico Operativo	Comunicación oficial, Acto Administrativo
24.	<p>Recepcionar y notificar acto administrativo debidamente firmado conforme al Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo e informa lo recursos que proceden; en caso que el acto administrativo obedezca a un derecho de petición radicado por primera vez.</p> <p>Nota: Si el acto administrativo obedece a una sentencia se comunica mediante el envío de oficio al apoderado o al peticionario y se cumple.</p> <p>Si el acto administrativo obedece a una modificación de acto administrativo sólo se cumple</p>	Profesional Universitario, Técnico Operativo	Acto Administrativo notificado
25.	Resolver y notificar el recurso de reposición que se interponga al acto administrativo por medio del cual se reconoce y ordena el pago del reajuste de la mesada pensional conforme al Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en caso de presentarse	Profesional Universitario	Recurso de Reposición notificado
26.	<p>Remitir al Proceso M7-P1 Administrar el Presupuesto; la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidación del retroactivo de reajuste pensional, 2. Acto administrativo firmado y numerado, 3. Planillas de autoliquidación de la seguridad social, Certificado de no pago. 4. Sentencias originales con sellos originales o copias auténticas 5. Certificación del Departamento Jurídico. 6. Datos beneficiario. 7. Certificación bancaria. <p>y</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Solicitud original al proceso M8P1 	Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, Subdirector de Gestión Humana, Líder del programa, Profesional Universitario	Comunicación oficial

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE REAJUSTE DE MESADA PENSIONAL, LEY 6ª DE 1992 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO 2108 DE 1992</p>	Código: PR-M8-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 06/07/2020
		Página: 7 de 12

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Administrar el Talento Humano		
27.	Recepcionar observaciones enviadas por el Proceso M7-P1 Administrar el Presupuesto, realizar las correcciones a las que haya lugar y remitir al proceso M7-P1	Profesional Universitario	Comunicación oficial
28.	Solicitar la expedición del Registro Presupuestal de Compromiso – RPC, al Proceso M7P1 Administrar el Presupuesto y envía para visto bueno y firma	Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, Subdirector de Gestión Humana, Líder del programa, Profesional Universitario	Comunicación oficial
29.	Recepcionar Registro Presupuestal de Compromiso – RPC, del Proceso M7P1 Administrar el Presupuesto	Técnico Operativo	Registro Presupuestal de Compromiso – RPC
30.	Elaborar comunicación oficial remitiendo el expediente con todo lo actuado al Proceso M7-P1 Administrar el Presupuesto.	Técnico Operativo	Comunicación oficial, Expediente
31.	Elaborar comunicación oficial remitiendo copia del acto administrativo por medio del cual se reconoce y ordena el pago del reajuste de la mesada pensional y reajuste de la mesada pensional, al procedimiento PR-M8-P3-07 para Liquidar nómina de activos y jubilados, para que sea aplicado en la nómina y envía para visto bueno y firma.	Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, Subdirector de Gestión Humana, Líder del programa, Profesional Universitario, Técnico Operativo	Comunicación oficial, copia acto administrativo
32.	Consultar mesada pensional en Sistema Financiero del Departamento - SAP	Profesional Universitario	Sistema Financiero del Departamento

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE REAJUSTE DE MESADA PENSIONAL, LEY 6ª DE 1992 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO 2108 DE 1992	Código: PR-M8-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 06/07/2020
		Página: 8 de 12

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
33.	Ingresar información del pensionado que contiene el acto administrativo por medio del cual por medio del cual se reconoce y ordena el pago del reajuste de la mesada pensional, en el software que disponga el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Pasivocol y remite copia del acto administrativo al procedimiento PR-M8-P3-04 Ingreso de Información a Pasivocol	Profesional Universitario, Técnico Operativo	Software Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Pasivocol
34.	Elaborar comunicación oficial remitiendo copia de todo lo actuado al Procedimiento PR-M8-P3-06 Administrar y Consultar las Historias Laborales; para su archivo y custodia	Profesional Universitario, Técnico Operativo	Comunicación oficial, Copia expediente
	Fin del procedimiento		

6. SOPORTE NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Con el fin de fundamentar legalmente las tareas de la Secretaría de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Valle del Cauca, en materia de reconocimiento, liquidación y ajuste de las pensiones de jubilación de los jubilados del ente territorial, se analiza la normatividad jurídica aplicable, el espíritu de las sentencias proferidas por la jurisdicción de lo contencioso administrativo en procesos instaurados contra el departamento del Valle del Cauca, los criterios jurisprudenciales y doctrinarios al respecto y las políticas que se han aplicado desde 1° de enero de 2012 hacia atrás.

6.1. - NORMATIVIDAD APLICABLE AL REAJUSTE DE LAS PENSIONES.

La normatividad aplicable está contenida en el artículo 116 de la ley 6ª de 1992 y en el artículo 1° del decreto 2108 de 1992, que a la letra dicen:

A) - Art. 116 de la Ley 6a de 1992. *“Para compensar las diferencias de los aumentos de salarios y de las pensiones de jubilación del sector público nacional, efectuadas con anterioridad al año de 1989, el Gobierno Nacional dispondrá gradualmente el reajuste de dichas pensiones, siempre que se hayan reconocido con anterioridad al 1° de Enero de 1989. Los reajustes ordenados en este artículo comenzarán a regir a partir de la fecha dispuesta en el Decreto Reglamentario correspondiente, y no producirá efecto retroactivo”* (El resaltado fuera de texto).

B) - Art. 1° del Decreto 2108 de 1992. *“Las pensiones de jubilación del sector público del orden nacional reconocidas con anterioridad al 1° de Enero de 1989 que presenten diferencias con los aumentos de salarios serán reajustadas a partir del 1° de Enero de 1993, 1994, y 1995, así:*

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE REAJUSTE DE MESADA PENSIONAL, LEY 6ª DE 1992 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO 2108 DE 1992</p>	Código: PR-M8-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 06/07/2020
		Página: 9 de 12

AÑO DE CAUSACIÓN DEL DERECHO A LA PENSION	PORCENTAJE DEL REAJUSTE APLICABLE A PARTIR EL 1º DE ENERO.		
	1993	1994	1995
1981 Y ANTERIORES 28 % DISTRIBUIDOS, ASÍ:	12.0	12.0	4.0
1981 Y HASTA 1988 14 % DISTRIBUIDOS, ASÍ:	7.0	7.0	

Art. 2º del Decreto 2108 de 1992. "Las entidades de previsión social o los organismos o entidades que están encargadas del pago de las pensiones de jubilación tomarán el valor de la pensión mensual a 31 de diciembre de 1992 y le aplicarán el porcentaje del incremento señalado para el año de 1993 cuando se cumplan las condiciones establecidas en el artículo 1º.

El 1º de enero de 1994 y 1995 se seguirá igual procedimiento con el valor de la pensión mensual a 31 de diciembre de los años 1993 y 1994 respectivamente, tomando como base el porcentaje de la columna correspondiente a dichos años señalada en el artículo anterior.

Estos reajustes pensionales son compatibles con los incrementos decretados por el Gobierno Nacional en desarrollo de la Ley 71 de 1988."

7. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

PARTE CONSIDERATIVA

7.1.- La Resolución inicia con la identificación de quien presentó la solicitud y la calidad que ostenta en dicho trámite.

7.1.2.- Seguidamente, la parte Considerativa, deberá contener la narración cronológica de los hechos que dan origen a la decisión que contendrá el Acto Administrativo que se está proyectando.

7.1.3.- Se debe indicar si a quien se le está resolviendo el reajuste pensional, tiene el carácter o no de Sustituto y, de serlo, indicar la génesis de tal derecho, tanto en el Acto que le reconoció tal estatus, como el nombre, documento de identidad y demás datos que sean necesarios, toda vez que el fin último, es determinar, con certeza, el derecho sometido a consideración de la Administración Departamental.

7.1.4.- Los nombres y datos, deben ser iguales en todo el Acto Administrativo.

7.1.5.- El documento de identidad debe estar correcto y por ello, verificarse cuidadosamente, en la medida que se cancelaran las sumas de dinero de la misma forma como figuran en la cedula para efectos del pago.

7.1.6.- Cada Profesional Universitario deberá completar el expediente a su cargo, esto es, los actos administrativos de pensión, sustitución según sea el caso, calidades de herederos, las Sentencias Judiciales Originales, con Constancia de Ejecutoria.

7.1.7.- La Resolución deberá contener la información exacta del Juzgado, Número y fecha de la Sentencia correspondiente, y demás que sean relevantes.

7.1.8.- El Acto Administrativo SIEMPRE debe citar el Acuerdo de restructuración suscrito el 20 de mayo de 2.013.

7.1.9.- Las peticiones presentadas antes del 15 de Mayo de 2.012 deben tener radicado con numero de SADE o firma de recibido con fecha de la ventanilla de prestaciones sociales.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE REAJUSTE DE MESADA PENSIONAL, LEY 6ª DE 1992 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO 2108 DE 1992	Código: PR-M8-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 06/07/2020
		Página: 10 de 12

7.1.10.- Para la Elaboración del Acto Administrativo se deberá tener en cuenta que existen dos (2) tipos de Resoluciones, como en efecto lo son: Las que dan cumplimiento a un Fallo Judicial y, las que resuelven en sede administrativa las solicitudes presentadas por quienes arguyen el Derecho.

7.1.11.- Se debe unificar, según lo anterior, plantillas únicas para cada una de las dos (2) situaciones ya descritas.

PARTE RESOLUTIVA

7.1.12.- Tener en cuenta que, en la PARTE RESOLUTIVA, deberá reconocerse la mesada pensional actualizada, indicando desde que mes se ajusta.

7.1.13.- Verificar la correspondencia de los valores en letras y números

8. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
N/A	Expediente	Profesional Universitario	Historias Laborales	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de retención	Archivo Central

9. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
01	Creación del procedimiento	01/07/2016
02	Ajuste procedimiento 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 por la NTC ISO 9001:2015 – MIPG – Proceso de Certificación de Calidad	15/08/2018
02	Se relaciona el formato FO-M8-P3-25 V01 - Liquidador Reajuste Mesada Pensional Ley 6ta de 1992 al procedimiento, actividad 16.	10/06/2020

10. LISTADOS DE ANEXOS:

- FO-M8-P3-01 - Lista de chequeo requisitos para pago ley 6ta de 1992".

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE REAJUSTE DE MESADA PENSIONAL, LEY 6ª DE 1992 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO 2108 DE 1992</p>	Código: PR-M8-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 06/07/2020
		Página: 11 de 12

- IN-M8-P3-02 - Elaboración liquidación reajuste mesada pensional ley 6ta”.
- FO-M8-P3-25 - Liquidador Reajuste Mesada Pensional
- FO-M8-P3-07 - Seguimiento Tiempo de Respuesta y Entrega de Solicitudes.
- Diagrama de Flujo.

11.CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: David Camilo Prado Zambrano	Nombre: Héctor Pinzón Sánchez	<p>Comité Coordinador del SIG Acta N°. 008</p>
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Líder de Programa	
Firma: 	Firma: 	
Fecha: 08/06/2020	Fecha: 10/06/2020	



PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE REAJUSTE DE MESADA PENSIONAL, LEY 6ª DE 1992 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO 2108 DE 1992

Anexo. PR-M8-P3-03 PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE REAJUSTE DE MESADA PENSIONAL, LEY 6ª DE 1992 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO 2108 DE 1992

