

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DE BONO PENSIONAL	Código: PR-M8-P3-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 1 de 7

1. OBJETIVO:

Reconocer, liquidar y emitir Bonos Pensionales con destino a las Administradoras de Pensiones (Colpensiones y Fondos Privados), al Fondo del Pasivo Prestacional del Sector Salud y descentralizados, por parte del Departamento del Valle del Cauca con el fin de validar el tiempo laborado y no cotizado por los servidores públicos, para efectos de reconocimiento a la pensión de vejez, invalidez y muerte.

2. RESPONSABLE:

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

3. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la solicitud por parte de los fondos de pensión y termina con el acto administrativo mediante el cual se objeta o acepta la solicitud.

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.
- **Bonos Pensionales:** Los bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales constituyen recursos destinados a contribuir a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los Afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral; lo conforman dos Regímenes (Prima Media con Prestación Definitiva administrado por Colpensiones y el Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad administrado por los Fondos Privados); hay cuatro tipos de bonos pensionales que son: Bonos A, B, C, E y T.
- **FODEVAC:** Fondo Departamental de Pensiones Públicas del Valle del Cauca.
- **Fondos de Pensión:** Es un patrimonio que ha sido establecido para dar cumplimiento exclusivamente a los planes de jubilación de una empresa.
- **FONPET:** Es el Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales. Tiene el objetivo de aprovisionar los recursos necesarios para cubrir el pasivo pensional. Los recursos de este fondo provienen de las Entidades Territoriales y de la Nación y son administrados por el Ministerio de Hacienda por medio de patrimonios autónomos manejados por fiduciarias y fondos de pensiones.
- **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.
- **SADE:** Es un software que le permite administrar cada uno de sus documentos desde el inicio hasta el final.

SM

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DE BONO PENSIONAL	Código: PR-M8-P3-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 2 de 7

5. CONTENIDO:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
0.	Inicio		
1.	Recepcionar solicitud de bono pensional por parte de las Administradoras de Pensiones (Colpensiones, Fondos Privados, Fonprecon), previamente radicada en la ventanilla única.	Auxiliar Administrativo	Solicitud de bono pensional
2.	Asignar solicitud al profesional universitario, una vez ésta es direccionada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para el trámite pertinente	Líder de Programa	Comunicación oficial
3.	Verificar: 1. Que la solicitud esté acompañada de toda la documentación requisito. 2. Valida si la solicitud es competencia del Pasivo Pensional (del departamento). 3. Historia Laboral del proceso M8-P3 Administrar el Pasivo Pensional. En el certificado electrónico de tiempos laborados(CETIL) 4. Si se ha emitido y pagado bono pensional contra base de datos y SAP. 5. Que el retirado esté incluido en el software establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Pasivocol Nota. Ingresar la información del retirado en el software establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Pasivocol, en caso de no existir	Profesional Universitario	
4.	Elaborar y remitir comunicación oficial, solicitando la siguiente información: 1. A los fondos privados de pensión, los documentos faltantes. 2. Al fondo de pensión para que subsanen la información registrada en el (CETIL) 3. Informando a los fondos de pensión que ya se ha emitido y pagado bono pensional. Nota: Remite nombre y número de cédula del retirado mediante correo electrónico, al líder de programa del pasivo prestacional del sector salud; para que	Subdirector de Gestión Humana, Profesional Universitario, Técnico Operativo	Comunicación oficial

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DE BONO PENSIONAL	Código: PR-M8-P3-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 3 de 7

	verifique si se objeta o reconoce el bono No se deberá requerir a Colpensiones dado que se tiene acceso a la plataforma y se pueden imprimir los soportes.		
5.	Conformar expediente del retirado con todos los documentos soportes	Técnico Operativo	Expediente
6.	Realizar liquidación, reconocimiento y emisión de bono pensional, a través de la página www.minhacienda.gov.co (OBP).	Profesional Universitario	EXT-0027-M8-P3 Manual de capacitación de liquidador - bonos pensionales, expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
7.	Elaborar actos administrativos: 1. Por medio del cual se emite el bono pensional. 2. Por medio del cual se reconoce u objeta el bono pensional del pasivo prestacional del sector salud	Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, Subdirector de Gestión Humana, Líder de programa, Profesional Universitario, Técnico Operativo	Acto administrativo emisión bono pensional, Acto Administrativo por medio del cual se reconoce u objeta el bono pensional del pasivo prestacional del sector salud
8.	Elaborar y remitir solicitud expedición autorización retiro recursos FONPET al Gobernador(a) del Valle del Cauca, mediante el cual se autoriza el retiro de los recursos del FONPET Nota: No aplica para el acto administrativo del pasivo prestacional del Sector Salud	Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, Subdirector de Gestión Humana, Profesional Universitario, Técnico Operativo	Comunicación oficial expedición autorización retiro recursos
9.	Recepcionar autorización de retiro de los recursos del FONPET	Técnico Operativo	Autorización retiro recursos
10.	Enviar acto administrativo emisión de bono pensional y autorización escaneados por medio del correo electrónico al fondo de pensión privado y se registra la marcación de emisión u objeción, en la página de la oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Nota: No aplica para el acto administrativo del pasivo prestacional del Sector Salud y	Técnico Operativo	Acto administrativo de liquidación de bono pensional y autorización

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DE BONO PENSIONAL	Código: PR-M8-P3-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 4 de 7

	Colpensiones		
11.	Descargar, diligenciar, radicar y recepcionar formulario de contribuciones pensionales y liquidaciones financieras de Colpensiones y lo incorpora al expediente del retirado	Profesional Universitario, Técnico Operativo	Registro Colpensiones
12.	Radicar copia de: 1. Acto administrativo de emisión de bono pensional, autorización, liquidación, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Cédula de Ciudadanía, al proceso M8-P1 Administrar el Talento Humano, para trámite en el Sistema Financiero del Departamento - SAP. 2. Acto administrativo por medio del cual se reconoce el bono pensional al Pasivo Pensional del Sector Salud, al proceso SP-M3-P7-02 Administrar los Requerimientos del Personal del Sector Salud – FODEVAC	Técnico Operativo	Actos Administrativos y documentos soportes
13.	Conciliar pagos del FONPET	Profesional Universitario	Acto administrativo vs FONPET
14.	Realizar la eliminación del registro del retirado, del software establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Pasivocol	Técnico Operativo	Software Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Pasivocol
15.	Remitir copia de todo lo actuado al procedimiento PR-M8-P3-06 Administrar y Consultar las Historias Laborales y demás Entidades competentes donde repose la Historia Laboral, para su archivo y custodia	Subdirector de Gestión Humana, Profesional Universitario, Técnico Operativo	Comunicación oficial, copia carpeta
	Fin del procedimiento		

6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

- Ley 100 de 1993, Artículos 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120.
- Ley 549 de 1999
- Ley 1755 de 2015, artículo 20
- Decreto Ley 1314 de 1994.
- Decreto Reglamentarios 1748 de 1995
- Decreto 1474 de 1997
- Decreto 1513 de 1998

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DE BONO PENSIONAL	Código: PR-M8-P3-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 5 de 7

- Decreto 510 de 2003, artículo 7
- Circular Externa 065 de 2016

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
No aplica	Acto Administrativo Emisión de bono pensional	Profesional Universitario	Archivo Historias Laborales	Carpeta	Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable	El establecido en las tablas de retención	Archivo Central
No aplica	Acto Administrativo aclaratorio emisión bono pensional	Profesional Universitario	Archivo Historias Laborales	Carpeta	Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable	El establecido en las tablas de retención	Archivo Central
No aplica	Autorización, liquidación, Certificado de Disponibilidad Presupuestal y copia de la Cédula de Ciudadanía	Profesional Universitario	Archivo Historias Laborales	Carpeta	Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable	El establecido en las tablas de retención	Archivo Central
FO-M8-P3-02	Lista de chequeo requisitos bono pensional	Profesional Universitario	Archivo Historias Laborales	Carpeta	Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable	El establecido en las tablas de retención	Archivo Central
FO-M8-P3-03	Confirmación de la Información de Historia Laboral	Profesional Universitario	Archivo Historias Laborales	Carpeta	Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable	El establecido en las tablas de retención	Archivo Central

8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
01	Creación procedimiento	01/07/2016
02	Modificación al procedimiento de acuerdo con los requisitos NTCGP1000:2009 y MECI 2014 y al Decreto 1138 del 29 de agosto de 2016	28/09/2017
01	Ajustes por la NTC ISO 9001:2015 – MIPG – Proceso	15/08/2018

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DE BONO PENSIONAL	Código: PR-M8-P3-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 6 de 7

	de Certificación de Calidad	
02	Ajustes y Actualización normativa	14/11/2019

9. ANEXOS:

- Manual de capacitación de liquidador - bonos pensionales, expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- FO-M8-P3-02 – Lista de Chequeo Requisitos Bono Pensional.
- FO-M8-P3-03 - Confirmación de la Información de Historia Laboral.
- Diagrama de Flujo.

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Katherine Correa	Nombre: Liliana Paredes Mejia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta 007
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Líder de Programa	
Firma: 	Firma: 	
Fecha: 08/11/2019	Fecha: 12/11/2019	Fecha: 14/11/2019

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DE BONO PENSIONAL	Código: PR-M8-P3-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 7 de 7

