

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE INFORMACIÓN A PASIVOCOL	Código: PR- M8-P3-03
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 1 de 7

1. OBJETIVO:

Recopilar, depurar y digitalizar la información de las historias laborales requeridas de los funcionarios activos, jubilados, beneficiarios y retirados de la Administración Central, sector Salud (Hospitales liquidados) y Educación (Personal Administrativo del Nivel Central) así como coordinar la consolidación de la información de Asamblea departamental y Contraloría departamental para ser ingresadas a la base de datos PASIVOCOL, suministrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de obtener el Cálculo Actuarial Real.

2. RESPONSABLES:

Son responsables: 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:

El procedimiento inicia con la recopilación e ingreso de información de historias laborales de los servidores públicos activos, pensionados, beneficiarios y retirados; en la base de datos PASIVOCOL del Ministerio de Hacienda Nacional y termina con el cálculo actuarial real.

4. DEFINICIONES:

- **Beneficiario:** El beneficiario de la pensión es el cónyuge y a falta de éste, porque no reúna los requisitos que señala la ley, el derecho lo tendrá, de existir, el compañero o compañera permanente en las condiciones que señala la citada Ley 100 de 1993. Reconocimiento a la cónyuge sobreviviente porque la falta de convivencia se debió a culpa del causante.
- **Cálculo Actuarial:** Cálculo de las reservas matemáticas presentes y futuras para el pago de las obligaciones pensionales a cargo de la Entidad Territorial. Valor presente y aleatorio de una serie de pagos a realizar, vitalicio o temporal, ya sea por la obligación pensional de entidad con sus empleados, de una entidad de seguridad social que ampara estas prestaciones o de una compañía de seguros que asuma las pensiones de un tercero. Un cálculo actuarial comprende una serie de pagos durante un tiempo futuro, a partir del momento en el cual el trabajador adquiere el derecho a percibir la pensión hasta el fallecimiento del jubilado, de los sobrevivientes legalmente reconocidos o hasta cuando concluya el derecho a la pensión.
- **Cálculo Actuarial Ministerio de Hacienda y Crédito Público:** Es un proyecto de seguimiento y actualización de Cálculos Actuariales del pasivo Pensional de las Entidades Territoriales.
- **Entidad Promotora de Salud:** son las responsables de la afiliación y el registro de los afiliados y del recaudo de sus aportes por delegación del fondo de solidaridad.
- **Fondos de Pensión:** Es un patrimonio que ha sido establecido para dar cumplimiento exclusivamente a los planes de jubilación de una empresa.

27

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE INFORMACIÓN A PASIVOCOL	Código: PR- M8-P3-03
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 2 de 7

- **Formulario de Remisión de Datos:** Formato preimpreso del Ministerio de Hacienda y Crédito Público donde se relaciona número de registros procesados de empleados, jubilados y retirados, fecha actualización, fecha ingreso, fecha retiro, nombre, Nit y responsable de la Entidad, observaciones que se presentan dentro del procesamiento de la información, registros que se encuentran incompletos.
- **KACTUS:** Software de nómina y gestión humana.
- **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.
- **Pasivo Pensional:** Pasivo conformado por la reserva pensional que corresponde al valor presente de todas las mesadas pensionales futuras de la población de pensionados y sobrevivientes, bonos pensionales correspondientes a la población activa, títulos correspondientes a la población activa, bonos correspondientes a la población retirada.
- **SADE:** Es un software que le permite administrar cada uno de sus documentos desde el inicio hasta el final.
- **SAP:** Es un sistema de información que gestiona de manera integrada, todas las áreas funcionales de la empresa.
- **SIAF XXI:** Sistema de Información Administrativo y Financiera.
- **SIGEP:** Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE INFORMACIÓN A PASIVOCOL	Código: PR- M8-P3-03
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación:14/11/2019
		Página: 3 de 7

5. CONTENIDO:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	Actualizar la vigencia anualmente la información de la plantilla suministrada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público; la cual contiene campos para ser diligenciados del personal activo, jubilado y retirado.	Profesional Universitario	Base de datos Pasivocol
2.	Solicitar información requerida para el diligenciamiento de los formularios establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a: Fondos de Pensión, Entidades Promotoras de Salud, Asamblea Departamental y Contraloría departamental y demás áreas del pasivo pensional	Profesional Universitario	Comunicación oficial Oficio. Correo electrónico
3.	Remitir requerimiento a las Entidades por correo electrónico o certificado	Profesional Universitario	Comunicación oficial, correo electrónico, Guía Correo Certificado
4.	Recepcionar respuesta de Fondos de Pensión, Entidades Promotoras de Salud, Asamblea Departamental y Contraloría departamental y demás Entidades de Orden Departamental, Territorial y Nacional y solicitudes de certificados tiempo de servicio (Activos – Retirados – Jubilados) como está establecido en el procedimiento PR-M8-P3-08 para la Expedición de Certificados	Profesional Universitario	Oficio, FO-M8-P3-05 solicitudes certificado tiempo de servicio (Activos – Retirados – Jubilados). Oficio, correo electrónico.
5.	Consultar en sistema de información del Departamento (SAP, SIAF XXI, KACTUS, SIGEP, INFODOC) y demás plataformas institucionales (Ministerio de Salud – adres, ruaf syspro, Rues; entre otras); información faltante del personal activo, jubilado y retirado para actualizar la base de datos de PASIVOCOL	Profesional Universitario, Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo	Reportes generados (SAP, SIAF XXI, KACTUS, SIGEP INFODOC,), plataformas institucionales
6.			FO-M8-P3-17 Plan

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE INFORMACIÓN A PASIVOCOL	Código: PR- M8-P3-03
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 4 de 7

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Elaborar plan de trabajo y asigna tareas al equipo de trabajo	Profesional Universitario	de Trabajo
7.	Ingresar información en la base de datos PASIVOCOL, corrigiendo o justificando las inconsistencias presentadas en los formularios F1, F2, F3, F4, F5, F5A, F6, F6A, F9 y F9A. Genera base de datos (PC_datos.mdb) con base en la información que contienen las solicitudes de los certificados de tiempo de servicio (activos- jubilados-retirados) y la suministrada por las diferentes Entidades	Profesional Universitario, Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo	Formularios F1, F2, F3, F4, F5, F5A, F6, F6A, F9 y F9A diligenciados y depurados, Manual de Uso del Sistema PASIVOCOL Versión 5.0, expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. FO-M8-P3-05 solicitudes certificado tiempo de servicio (activos – retirados – jubilados)
8.	Consultar la página www.pasivocol.gov.co/webpasivocol con la contraseña asignada y descargar el informe de validación.	Profesional Universitario	Informe de validación (pdf)
9.	Enviar base de datos a través de la herramienta Pasivocol	Profesional Universitario	Reporte generado por Pasivocol (pantallazo) o a través de la web pasivocol.
10.	Consultar informe de validación a través de la página web www.pasivocol.gov.co/webpasivocol , donde se evidencian las observaciones o inconsistencias de cada uno de los formularios	Profesional Universitario	Listado de observaciones de validaciones Pasivocol
11.	Recopilar información necesaria para corregir y/o justificar cada uno de los formularios, acorde con las inconsistencias reportadas.	Profesional Universitario, Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo	Comunicación oficial, base de datos, plataforma a nivel nacional
12.	Realizar los ajustes a los formularios establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de	Profesional	Formularios F1, F2, F3, F4, F5, F5A, F6,

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE INFORMACIÓN A PASIVOCOL	Código: PR- M8-P3-03
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 5 de 7

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	acuerdo a las inconsistencias reportadas e ingresarla en la base de datos Pasivocol	Universitario, Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo	F6A F9 y F9A, de la base de datos PASIVOCOL, EXT-0028-M8-P3 Manual de Uso del Sistema PASIVOCOL Versión 5.0, expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
13.	Reportar base de datos al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con los ajustes realizados a los formularios discriminados por entidad administrativa y explicación detallada de cada inconsistencia.	Profesional Universitario, Técnico Operativo	Reporte revisiones realizadas PASIVOCOL
14.	Verificar si la base de datos es aceptada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Profesional Universitario, Técnico Operativo	Reporte revisiones realizadas PASIVOCOL
15.	Realizar las correcciones y ajustes a los formularios establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público e ingresarla en la base de datos Pasivocol	Profesional Universitario, Técnico Operativo	Formularios F1, F2, F3, F4, F5, F5A, F6, F6A F9 y F9A, de la base de datos PASIVOCOL, EXT-0028-M8-P3 Manual de Uso del Sistema PASIVOCOL Versión 5.0, expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
16.	Recibir comunicado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público informando si hubo o no cálculo actuarial. Nota: consulta la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en caso de no haber recibido comunicado	Líder de programa	Oficio del Ministerio de Hacienda y Crédito Público
17.	Elaborar y remitir comunicación oficial informando si hubo o no cálculo actuarial, en el caso que llegue el documento físico al proceso pasivo pensional, al proceso M7P1 Administrar el Presupuesto para visto bueno y firma	Director de Desarrollo Institucional, Subdirector de Gestión Humana, Líder de Programa, Profesional Universitario	Comunicación oficial

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE INFORMACIÓN A PASIVOCOL	Código: PR- M8-P3-03
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación:14/11/2019
		Página: 6 de 7

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Fin del procedimiento		

6. SOPORTE NORMATIVO Y/O DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 549 de 1999
- Ley 863 de 2003
- Decreto 1308 de 2003
- Carta Circular del 29 de abril de 2016, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
N/A	PC-DATOS.MDB	Profesional Universitario	Carpeta Base de Datos	Ley 594 de 2000	Backup Base de Datos	Medio Magnético (CD)	Archivo Central de la Gobernación del Valle del Cauca

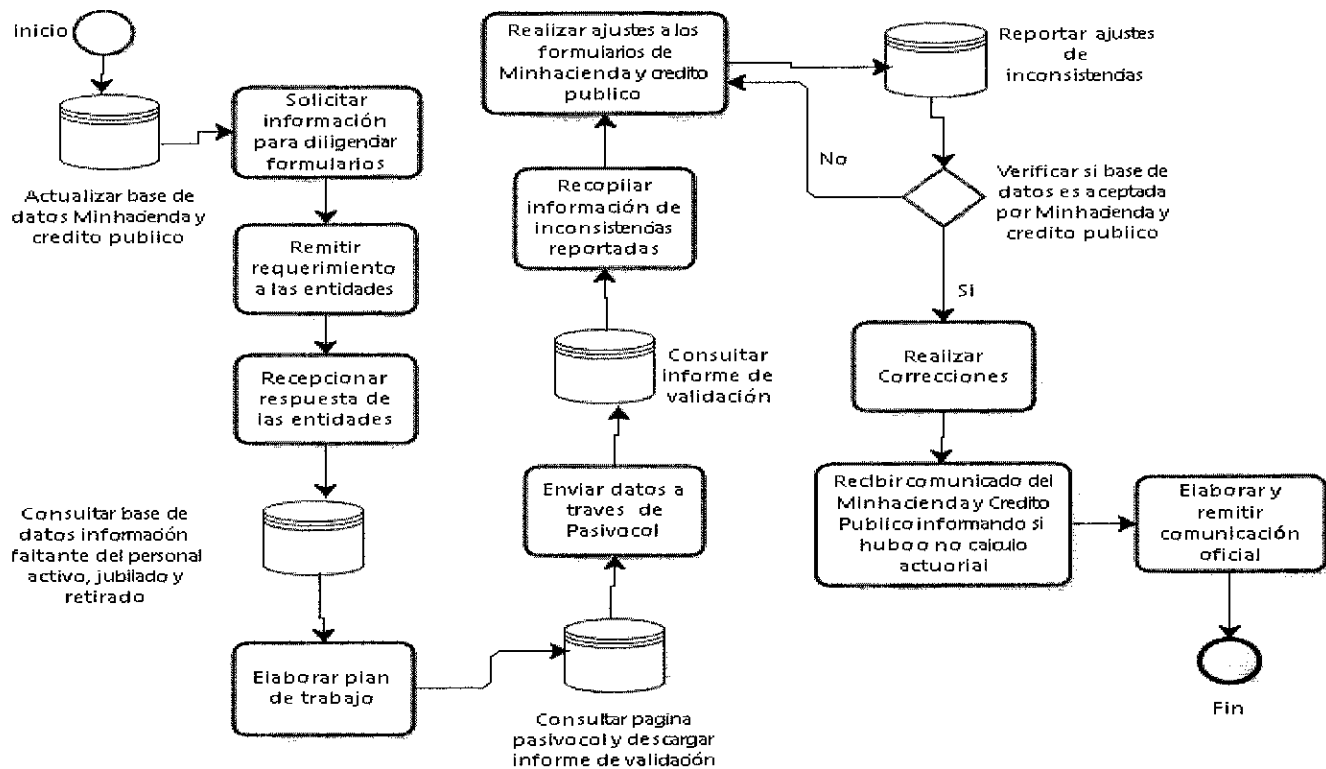
8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Razón de la Actualización y/o Descripción del Cambio	Fecha
01	Creación 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	28/09/2017
01	Ajuste ISO 9001:2015 – MIPG – Proceso de Certificación de Calidad	15/08/2018
02	Actualización del procedimiento ajustado a la NTC ISO 9001-2015	14/11/2019

9. LISTADO DE ANEXOS:

- EXT-0028-M8-P3 Manual de Uso del Sistema PASIVOCOL Versión 5.0, expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- FO-M8-P3-17 Plan de Trabajo.
- Diagrama de flujo.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE INFORMACIÓN A PASIVOCOL	Código: PR- M8-P3-03 Versión: 02 Fecha de Aprobación:14/11/2019 Página: 7 de 7
--	--	--



10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lilian Valencia Zapata	Nombre: Liliana paredes Mejía	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