


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		RECONOCIMIENTO PENSIÓN DE JUBILACIÓN					
Versión: 5		Proceso: Administración del Talento Humano				Vigencia: 26/04/2024	
Código: P-A-ATH-03							
<b>1. OBJETIVO</b>		Reconocer de manera oportuna el derecho a pensión de jubilación a los ex servidores públicos del INDERENA que acrediten los requisitos exigidos por la normativa en la materia.					
<b>2. ALCANCE</b>		Inicia con la recepción de la solicitud del reconocimiento presentada por el ex servidor público y termina con el archivo de la historia laboral.					
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>		<p>* Son requisitos para el reconocimiento de la pensión de jubilación: la solicitud escrita donde se indiquen datos básicos del solicitante, nombre, dirección, números de contacto, números de cuenta, especificación de tipo de cuenta de ahorros o corriente, entidad bancaria, registro civil de nacimiento, fotocopia de la cédula del solicitante.</p> <p>* Se debe tener en cuenta que el trámite puede tener la duración a la que se refiere la Directiva Presidencial 06 de 2009.</p>					
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		<p>* Decreto 3570 de 2011. Art. 37. Dispone adelantar todos los trámites pertinentes en relación con las actuaciones y actos administrativos, hasta tanto se asuma la administración de dichas obligaciones pensionales por la UGPP.</p> <p>* Decreto 019 de 2012, norma antitrámites.</p> <p>* Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.</p> <p>* Acto Legislativo 01 de 2005. Por el cual se adiciona el artículo 48 de la Constitución Política El Estado garantizará los derechos, la sostenibilidad financiera del sistema pensional.</p> <p>* Ley 797 de 2003. Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.</p> <p>* Decreto 1073 de 2002. Por el cual se reglamentan las Leyes 71 y 79 regulación descuentos permitidos en las mesadas pensionales.</p>					
<b>5. PROCEDIMIENTO</b>							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Recibe y radica la solicitud de pensión.	H	Recibe y radica la solicitud de pensión del ex servidor público. Punto de control: Solicitud de pensión	Técnico Administrativo del Proceso de servicio al ciudadano.	X	Solicitud de pensión recibida y copia de radicado al solicitante.	
2	Revisa solicitud y la direcciona al Asesor	P-V	Recibe, revisa información de la solicitud y la direcciona al Asesor. Verifica datos del ex servidor en archivo físico con respecto al Formato del Listado de Chequeo para Pensión	Técnico Administrativo del Proceso de servicio al ciudadano.			
3	Verifica el cumplimiento de requisitos	V	Solicita la historia laboral al archivo general del Ministerio; con ella verifica el cumplimiento de requisitos en el Formato Lista de chequeo para pensión. a. Si no cumple requisitos establecidos, envía requerimiento del solicitante por escrito indicando el motivo y los documentos y requisitos faltantes. Para ello, entrega a la Secretaría Ejecutiva los documentos a fin de que se sirva elaborar la comunicación. b. Si cumple con los requisitos entrega historia laboral al técnico para elaborar la certificación, según procedimiento Confirmación y elaboración certificado información laboral. Pasa a actividad 5.	Asesor	X	Formato F-A-ATH-53 Listado de Chequeo para Pensión	
4	Elabora comunicación al solicitante	H	Recibe del asesor documentos para elaborar comunicación al solicitante e inicia actividad No. 1.	Secretaria Ejecutiva			
5	Liquida el monto de la mesada	H	Recibe la historia laboral junto con la certificación para liquidar el monto de la mesada y lo entrega al asesor. Punto de control: Verifica valores IPC anual y SMMLV al periodo correspondiente	Profesional	X	Valores IPC anual y SMMLV vigentes al periodo.	
6	Solicita expedición del CDP	H	Recibe la historia laboral y la liquidación y solicita la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, con la firma del Coordinador del Grupo de Pasivo Laboral.	Asesor			
7	Revisa, aprueba y firma	H	Recibe el proyecto de acto administrativo (Resolución), y lo revisa. a. Si este necesita correcciones devuelve para realización de ajustes. b. Si el documento no requiere ajustes, procede a aprobación y firma	Coordinador Grupo de Talento Humano			
8	Remite Resolución al Asesor. Envía documento a Secretaría General para numeración.	H	Remite Resolución al Asesor. Envía documento a Secretaría General para inserción de la numeración respectiva.	Asesor o Secretaria Ejecutiva de Talento Humano			
9	Notifica y anexa documentos	H	Recibe y adelanta el procedimiento de notificación, anexa los documentos respectivos.	Asesor	X	Documento de notificación	
10	Envía al Profesional para ingreso de novedad de nómina.	H	Recibe historia laboral, envía al Profesional encargado para el ingreso de la novedad a la nómina y devuelve historia laboral al archivo correspondiente.	Asesor	X	Correo electrónico.	
<b>6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b>							
<p>* <b>Administradora de Fondos de Pensiones AFP:</b> entidad encargada de administrar el sistema general de pensiones de ahorro individual.</p> <p>* <b>Pensión:</b> derecho que adquiere una persona a recibir mensualmente una cantidad de dinero, por haber acreditado los requisitos de ley.</p> <p>* <b>Mesada pensional:</b> monto mensual de la pensión.</p> <p>* <b>Novedad:</b> toda situación de carácter legal o autorizada por el pensionado, que afecte el monto de mesada.</p>							