 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF- PR005
	PROCEDIMIENTO BONOS PENSIONALES	VERSIÓN: 06
		FECHA :26 ABRIL 2016
		PÁGINA: 1 DE 8

1. OBJETIVO

Elaborar y expedir las certificaciones para el trámite de la pensión y/o bono pensional, de los funcionarios y ex funcionarios de la Corporación, y recopilar la información para la actualización de archivos masivos que darán la base para la proyección de los cálculos actuariales, para que se generen las respectivas reservas del pasivo pensional de la nación, a partir de la actualización anual de las historias laborales, factores salariales, e ingreso base de cotización.

2. ALCANCE

Parte de la radicación de solicitudes elevadas por funcionarios activos, exfuncionarios y Administradoras de Pensiones, para la expedición de certificaciones, para tramitar el reconocimiento y la liquidación de los bonos pensionales y de pensiones.

Parte de las solicitudes elevadas por el FONCEP o el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la actualización anual de las historias laborales, factores salariales e IBC, con base en la información extraída de la hoja de vida y demás archivos de los funcionarios y exfuncionarios de la Corporación. Información que se consigna en los formatos del aplicativo "PASIVOCOL VERSIÓN 5.0", y que soporta la liquidación del cálculo actuarial para las correspondientes reservas pensionales de la Nación.

3. DEFINICIONES

3.1 **BONOS PENSIONALES:** Los Bonos Pensionales constituyen recursos destinados a contribuir a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados del Sistema General de Pensiones colombiano.

3.2 **CLEBP:** Formatos que serán de utilización obligatoria por parte de todas las entidades públicas que deban certificar tiempo y/o salario para bonos pensionales o pensiones.

3.3 **HISTORIAS LABORALES:** Es un archivo con sus respectivos soportes con novedades, como el tiempo de servicio y las cotizaciones de todos los funcionarios afiliados a fondos de pensiones desde el inicio de la cobertura por el respectivo fondo hasta el final de la cotización. Con base en esta información se emiten las certificaciones para el reconocimiento de la pensión o la liquidación de los bonos pensionales.

3.4 **PASIVOCOL:** Software creado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para ser utilizado por las entidades públicas con el objeto de reportar la información correspondiente a las historias laborales, factores salariales, ingreso base de cotización e historia laboral nacional.

3.5 **PENSION:** Prestación, pago mensual que proviene de un fondo de pensiones o de una partida especial del presupuesto público; los fondos de pensiones, a su vez, pueden ser públicos o privados, existiendo a veces alguna combinación entre ambas modalidades. Manejan los regímenes contemplados en la ley 100/93, ley 797/03 y sus decretos reglamentarios.


3.6 **PERNO:** Sistema de Personal y Nómina

3.7 **INFODOC:** Aplicativo o software para consulta de información de las historias laborales.



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF- PR005
	PROCEDIMIENTO BONOS PENSIONALES	VERSIÓN: 06
		FECHA :26 ABRIL 2016
		PÁGINA: 2 DE 8


4. APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS

TIPO	TITULO DEL DOCUMENTO	CODIGO	N. de ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Formato	Consecutivos Certificaciones Trámite de Pensión y/o Bono Pensional	GF-PR005-FO1	6.1.3		X
Formato	Otros Factores Salariales Mensuales Devengados	GF-PR005-F02	6.1.6, 6.1.8		X
Formato	Hoja de Ruta Bonos Pensionales	GF-PR005-F03	6.1.6,6.1.7		X
Formato	Registro y Control de Prestamos de Historias Laborales	TH-PR0012-FO1	6.1.4		X
Formato	CLEBP (Certificación Laboral de empleados para Bonos Pensionales)	N/A	6.1.6, 6.1.8	X	
Aplicativo	PASIVOCOL 5.0	N/A	6.2.4, 6.2.5	X	
Aplicativo	Nómina elaborada por el Sistema de Personal y Nomina – PERNO.	N/A	6.1.5, 6.1.7, 6.2.2, 6.2.3		X
Aplicativo	Historia Laboral INFODOC	N/A	6.1.4, 6.1.5, 6.1.7,		X
Formato	Oficio	GD-PR001-FO1	6.1.8, 6.1.9, 6.2.1, 6.2.5, 6.2.6		X
Formato	Memorando	GD-PR001-FO2	6.2.2. 6.3		X
Formato	Hoja de Vida de Indicador	SIG-PR009-FO3	6.4		X
Formato	Informe de Gestión	GDE-PR002-FO2	6.3		X
Formato	Planilla Ruta Correspondencia Externa Enviada	GD-PR002-FO1	6.1.9, 6.2.6		X
Formulario	F 3 Actualización de Funcionarios Activos.	N/A	6.2.4	X	
Formulario	F9 Actualización de Funcionarios Retirados.	N/A	6.2.4	X	



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF- PR005
	PROCEDIMIENTO BONOS PENSIONALES	VERSIÓN: 06
		FECHA :26 ABRIL 2016
		PÁGINA: 3 DE 8

5. RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

EMPLEOS	CÓDIGO	GRADO	PROCESO
Director(a) Financiero(a)	009	02	Gestión Financiera
Asesor Financiero	105	02	Gestión Financiera
Técnico Operativo	314	01/05	Gestión Financiera
Auxiliar Administrativo	407	02/03/04/06/10	Gestión Financiera

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (RESPONSABLES Y FORMATOS)

6.1 BONOS PENSIONALES

6.1.1 EXPEDICIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA TRAMITES PENSIONALES

6.1.2 RECIBIR SOLICITUD DE BONO PENSIONAL O TRÁMITE DE PENSIÓN: El Auxiliar Administrativo recibe solicitudes de certificación para el trámite de bono pensional, pensión o confirmación a entidades, proveniente del procedimiento de correspondencia o el PQRS con su respectivo Cordis, radicadas por funcionarios activos y retirados, y entidades.

Entre estas entidades se encuentran:

- a. Administradoras de fondos de pensiones
- b. Cajas de previsión departamentales
- c. Fondo de Previsión del Congreso
- d. Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones del Distrito – “FONCEP”
- e. Administradora Colombiana de Pensiones “COLPENSIONES”
- f. Empresas privadas en convenio con ASOFONDOS
- g. Ministerio de Hacienda y Crédito público.

6.1.3 CONSECUTIVO CERTIFICACIÓN TRÁMITE DE PENSIÓN Y/O BONO PENSIONAL: El Técnico Operativo asigna el número del consecutivo y lo registra en el formato (GF-PR005-FO1), para dar cumplimiento a la normatividad vigente en asignación de un consecutivo para cada certificación expedida, y tener control de las solicitudes radicadas en prevención a una posible pérdida de la documentación.


6.1.4 SOLICITUD HISTORIAS LABORALES: El Técnico Operativo de Bonos Pensionales con acceso directo a la consulta de la información del aplicativo Infodoc de historias laborales, en algunos casos especiales para aclaración de la información, solicitara a través del formato Registro y control de préstamo de Historias Laborales (TH-PR0012-FO1), la hoja de vida requerida al procedimiento de Historias laborales a través del correo Institucional. Al retiro de la hoja de vida solicitada, deberá firmar en el formato de Registro y Control de Préstamo de Historias Laborales (TH-PR012-FO1), al igual que al momento de su devolución.

6.1.5 CONSULTA DE ARCHIVOS PARA EXTRACCIÓN DE LA INFORMACIÓN: El Técnico Operativo y el Auxiliar Administrativo, consultan los archivos del aplicativo de historias laborales INFODOC para el tiempo



“EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ”



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF- PR005
	PROCEDIMIENTO BONOS PENSIONALES	VERSIÓN: 06
		FECHA :26 ABRIL 2016
		PÁGINA: 4 DE 8

de servicio y otras novedades como interrupciones laborales, licencias no remuneradas, y sanciones disciplinarias. Consulta los archivos físicos o libros de autoliquidación de aportes a la seguridad social para la historia pensional, y para la información salarial consultan el aplicativo de nómina "PERNO", los archivos físicos o libros de nómina y los acetatos físicos de microfichas, generando como resultado borradores en donde se plasma la información extractada. En situaciones poco frecuentes en donde no se encuentre información en los archivos de consulta, el Auxiliar Administrativo se trasladara al archivo central de la Corporación o al Archivo Distrital.

6.1.6 DIGITACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN: El Auxiliar Administrativo previo registro en la hoja de ruta (GF-PR005-FO3), recepciona los borradores con la información extractada y los soportes que correspondan (hoja de vida para casos especiales), y procede a digitar la información en los tres (3) formatos externos unificados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público denominados CLEBPS, los cuales son:

- Formato No. 1 Certificado de información Laboral
- Formato No. 2 Certificación de Salario Base
- Formato No. 3(B) Certificado de Salarios Mes a Mes

Para algunos casos como la documentación expedida a particulares y entidades para indemnizaciones sustitutivas a la pensión, o cuando la documentación se expide por primera vez a una persona natural, se diligencia el formato interno "Otros Factores Salariales Mensuales Devengados" (excluidos Decreto 1158/94) Formato (GF-PR005-FO2).

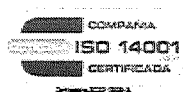
6.1.7 APROBACIÓN DEL ASESOR FINANCIERO: El Asesor Financiero previo registro en la hoja de ruta (GF-PR005-FO3), recepciona la documentación original y digitada, los borradores con la información extractada y los soportes que correspondan (hoja de vida para casos especiales), para la revisión y visto bueno. El Asesor Financiero consulta aplicativos como el INFODOC Y PERNO.

6.1.8 APROBACIÓN DEL DIRECTOR(A) FINANCIERO(A): El Asesor Financiero remite el paquete de certificaciones o documentación original y digitada (oficio de respuesta (GD-PR001-FO1), certificación de calidad de empleado público, formatos CLEBS, formato otros factores salariales mensuales devengados (GF-PR005-F02) y anexos), al Director(a) Financiero(a) para la revisión y firma. Una vez revisado y aprobado la devuelve al Técnico operativo para la respectiva notificación al solicitante. En caso contrario de no aprobación la regresa al procedimiento de Bonos Pensionales para la corrección respectiva y continuar con el trámite correspondiente.

6.1.9 NOTIFICAR AL SOLICITANTE: El Auxiliar Administrativo notifica al solicitante personalmente mediante oficio (GD-PR001-FO1), o remite la documentación por correo certificado a través del procedimiento de correspondencia, previo registro en la planilla ruta de correspondencia externa enviada (GD-PR002-FO1). El procedimiento de Correspondencia dará salida a su Cordis de entrada y así completara el trámite cerrando el proceso.


6.2 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVOS MASIVOS DE HISTORIAS LABORALES

6.2.1 RECIBIR SOLICITUD: El Auxiliar Administrativo y el Técnico operativo para dar cumplimiento a la Ley 549 de 1999, notifican mediante oficio (GD-PR001-FO1) al Foncep y al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sobre la iniciación del proceso de actualización de la información de las historias laborales del año inmediatamente anterior o el periodo que aplique. En otra situación recibe la solicitud proveniente del procedimiento de correspondencia con su respectivo Cordis de estas entidades solicitando el mismo proceso.



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF- PR005
	PROCEDIMIENTO BONOS PENSIONALES	VERSIÓN: 06
		FECHA :26 ABRIL 2016
		PÁGINA: 5 DE 8

6.2.2 SOLICITUD DE NOMINA A DICIEMBRE: El Técnico Operativo mediante memorando (GD-PR001-FO2) o correo electrónico, solicita copia física (libro) de la nómina que arroja el aplicativo PERNO de funcionarios a diciembre del año anterior o el ejercicio que aplique, y la relación de todas las resoluciones del año con el fin de extraer la información correspondiente a las novedades sobre factores salariales mensuales devengados para la liquidación del salario base y el salario base de cotización.

6.2.3 CONSULTA DE ARCHIVOS PARA EXTRACCIÓN DE LA INFORMACIÓN: El Auxiliar Administrativo consulta los archivos del aplicativo Perno para el tiempo de servicio y otras novedades como interrupciones laborales y la última administradora en pensiones. Igualmente consulta el aplicativo PERNO y las Nóminas físicas para la información salarial, en la liquidación del Salario Base y el Salario Base de Cotización.

6.2.4 DIGITACIÓN DE LA INFORMACIÓN: El Auxiliar Administrativo transcribe la información en los formularios establecidos en el aplicativo PASIVOCOL Versión 5.0 (F3 para actualización de funcionarios activos y F9 para actualización de funcionarios retirados), Para el diligenciamiento de estos formatos se consulta el "Manual de Diligenciamiento de los Formatos para el reporte de información al software de historias laborales PASIVOCOL Versión 5.0".

6.2.5 APROBACIÓN OFICIO REMISORIO INFORMES DE AVANCES MENSUALES PASIVOCOL 5.0: El Técnico Operativo elabora el oficio remitario (GD-PR001-FO1) de los informes de avances mensuales PASIVOCOL Versión 5.0, y remite a la Dirección Financiera para su aprobación y firma.

6.2.6 NOTIFICACIÓN AL SOLICITANTE: El Auxiliar Administrativo mediante oficio remitario (GD-PR001-FO1), notifica al solicitante (Foncep) por correo certificado a través de la oficina de correspondencia quien firmará la planilla de ruta correspondencia externa enviada (GD-PR002-FO1), y vía correo electrónico al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

El FONCEP remite mensualmente un reporte sobre los resultados de los avances enviados, donde se desglosan las inconsistencias encontradas, las cuales se corrigen y se remiten nuevamente. Al finalizar con la actualización del ejercicio correspondiente, la nómina se archiva.

6.3. ELABORACIÓN INFORME DE GESTIÓN: El Técnico Operativo elabora semestralmente y anualmente el informe de gestión (GDE-PR002-FO2) de las actividades realizadas y los resultados obtenidos en el procedimiento, para ser remitido por memorando (GD-PR001-FO2) y/o correo electrónico al Director Financiero, quien a su vez la remite a la Oficina Asesora de Planeación.

6.4 INDICADORES DE GESTIÓN: El Técnico Operativo debe mantener los indicadores de gestión actualizados de acuerdo a su periodicidad (semestralmente), para ser enviados por correo Institucional a la Dirección Financiera y Oficina Asesora de Planeación en el formato (SIG-PR009-FO3).

6.5 DOCUMENTACIÓN GENERADA: El Auxiliar Administrativo mantendrá la organización, el control y el manejo del archivo del procedimiento.

7. BASE LEGAL:

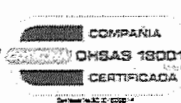
Ver Normograma de la Corporación.


8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Ver Manual de Políticas de Operación de la Corporación.



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



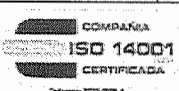
 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF- PR005
	PROCEDIMIENTO BONOS PENSIONALES	VERSIÓN: 06
		FECHA :26 ABRIL 2016
		PÁGINA: 6 DE 8

9. RIESGOS Y CONTROLES:

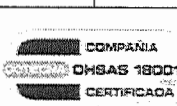
Ver Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación.

10. CONTROL DE CAMBIOS:


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
01	Elaboración del Documento	2006
02	Se realizaron cambios en el flujograma del proceso con una nueva descripción de actividades.	Mayo 26 de 2009
03	<p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> La base Legal, ya que toda la normatividad se encuentra publicada en la red del Concejo de Bogotá El flujograma dado que técnicamente, la norma no obliga a documentar los procedimientos mediante los mismos, dejando como opción la descripción literal de las actividades. <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> La identificación de términos claves con el fin de proporcionar información clara. Los aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados dentro del procedimiento especificando su tipo, código, actividad donde se utilizan y origen de los mismos. Las políticas de operación. La relación de cargos que intervienen en el proceso. Una descripción detallada de las actividades especificando entradas, responsables y salidas. Un resumen de cambios de versión a versión. 	Agosto 02 de 2012
04	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Código del Procedimiento, este variará de acuerdo al nuevo Mapa de Procesos y Procedimientos de la Corporación. <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alcance del Procedimiento <p>Se agrupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Este documento unifica los procedimientos Bonos Pensionales (AF-PR003) y Elaboración y Actualización de Archivos Masivos de Historia Laboral (AF-PR0018) del Manual de Procesos y Procedimientos aprobado mediante Resolución 825 del 02 de Agosto de 2012. 	Agosto de 2013



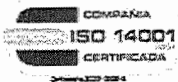
"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



[Handwritten signature]

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF- PR005
	PROCEDIMIENTO BONOS PENSIONALES	VERSIÓN: 06
		FECHA :26 ABRIL 2016
		PÁGINA: 7 DE 8

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
05	<p>Se incluye</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numeral 6.1 Asesoría Jurídica A Pre-Pensionados 	Marzo de 2014
06	<p>Se Elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Del numeral 4 Aplicativos, Instructivos, Documentos y Formatos Utilizados y de las actividades 6.2.3 y 6.2.5 el formato Historia Laboral Nacional vinculaciones diferentes al Distrito anteriores al período 01/01/1996. • Del numeral 4 Aplicativos, Instructivos, Documentos y Formatos Utilizados y de la actividad 6.1.1 el formato Formulario 1-2-3 de actualización y corrección de historias laborales. • Del numeral 5 Relación de Empleos que intervienen en el Procedimiento el Empleo de Secretario Ejecutivo 425-05. • Las actividades 6.1 Asesoría Jurídica a Pre pensionados, la 6.1.1 Capacitación Jurídica sobre Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003 y demás Decretos Reglamentarios o últimas Reformas presentadas, la actividad 6.1.2 Acompañamiento a funcionarios ante Colpensiones y otros Fondos Privados y la actividad 6.1.3 Asesoramiento personalizado a los funcionarios del Concejo de Bogotá D.C. • La actividad 6.2.2 Recepción Hojas de Vida. • La actividad 6.3.3 Procesar información. • Secretario Ejecutivo en las actividades 6.1.6, 6.2.1, 6.2.4, 6.2.6. • Auxiliar Administrativo e las actividades 6.1.4 <p>En las eliminaciones de las anteriores actividades se altera las posiciones de las actividades</p> <p>Se Modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Del numeral 4 y de las actividades 6.2.4 y 6.2.5 el Aplicativo Pasivocol 4.0 por Pasivocol 5.0 • De la actividad 6.1.2 Recibir Solicitud de Bono Pensional o Trámite de Pensión su redacción. • La actividad 6.2.1 Solicitud Hojas de Vida por actividad 6.1.4 Solicitud Historias Laborales y su redacción. • La actividad 6.2.3 Consulta de Archivos por la actividad 6.1.5 y 6.2.3 Consulta de Archivos para Extracción de la Información y su redacción. • La actividad 6.2.4 Elaborar Certificación por la actividad 6.1.6 Digitación de la Certificación y su redacción. • De las actividad 6.1.7 Aprobación del Asesor Financiero, la actividad 6.1.8 Aprobación del Director Financiero, la actividad 6.1.9 Notificar al solicitante su redacción. 	Abril 26 de 2016.



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



[Handwritten signature]