
 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-005
	PROCEDIMIENTO DE PENSIONES	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 12

1. OBJETIVO	Elaborar las certificaciones para el trámite pensional, realizar las confirmaciones para bono pensional, responder a las peticiones asignadas y recopilar 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.
2. ALCANCE	Inicia con la radicación de solicitudes y finaliza con la expedición de certificaciones de tiempos laborados para el trámite pensional y confirmación laboral para el bono pensional. Respecto a la actualización de archivos masivo, inicia con el envío de la base de datos depurada por FONCEP (Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones de Bogotá) y el MHCP (Ministerio de Hacienda y Crédito Público), para la actualización de la información en el aplicativo "PASIVOCOL", termina con la entrega de la base de datos actualizada con la información salarial y laboral de la vigencia inmediatamente anterior.
3. DEFINICIONES	<p>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.</p> <p>3.2 HISTORIAS LABORALES: es un archivo con sus respectivos soportes y/o novedades, como las cotizaciones de todos los afiliados a fondos de pensiones desde el inicio de la cobertura por el respectivo fondo hasta el final de la cotización.</p> <p>3.3 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.</p> <p>3.4 PASIVOCOL: Software creado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, administrado por FONCEP 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 y otros.</p> <p>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.</p> <p>3.6 PERNO: Sistema de Personal y Nómina</p> <p>3.7 INFODOC: Aplicativo para consulta de las Historias laborales de la Corporación</p> <p>3.8 SISTEMA DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS – Cetil: es el mecanismo a través del cual se expedirán todas las certificaciones de tiempos laborados y salarios por parte de las entidades públicas y privadas que ejerzan funciones públicas o cualquier otra entidad que deba expedir certificaciones de tiempos laborados o cotizados y salarios con el fin de ser aportadas a las entidades que reconozcan prestaciones pensionales a través del diligenciamiento de un formulario único electrónico.</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-005
	PROCEDIMIENTO DE PENSIONES	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 2 DE 12

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<p>El Director Financiero garantizará de conformidad a la normatividad vigente el diligenciamiento y la oportuna expedición de las certificaciones para tramites pensionales.</p> <p>Todas las solicitudes se deben gestionar de manera eficiente, transparente, verídica y oportuna dentro de los términos legales garantizando el principio de universalidad y con la debida reserva de la información y el tratamiento de datos personales conforme a las leyes de confidencialidad.</p> <p>Todas las certificaciones de tiempos laborados y las verificaciones y confirmaciones de Historias Laborales que sean tramitadas se rigen por las Circulares Conjuntas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y estarán previamente revisadas y aprobadas por la Dirección Financiera de la Corporación.</p> <p>La actualización de archivos masivos que darán la base para la proyección de los cálculos actuariales, debe cumplir con lo expuesto en la Ley 549 de 1999 y las directrices impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones de Bogotá a través de sus Circulares Conjuntas.</p>
----------------------------------	---


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
5.1. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS PARA TRÁMITE PENSIONAL			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1.1.	RECIBIR SOLICITUD PARA TRÁMITE PENSIONAL Se reciben las solicitudes de certificación para el trámite pensional y las verificaciones y confirmaciones de Historias Laborales, por el procedimiento de correspondencia o desde la herramienta CETIL radicadas por entidades. Entre estas entidades se encuentran: a) Administradoras de fondos de pensiones b) UGPP (Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales) 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. h) Autoridades judiciales	Técnico operativo y/o Auxiliar administrativo	Radicados en la Secretaría de la Dirección Financiera de la Corporación // Herramienta Electrónica Cetil

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-005
	PROCEDIMIENTO DE PENSIONES	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 3 DE 12


PC1 5.1.2	REGISTRAR SOLICITUD Las solicitudes y/o peticiones que sean recibidas por los procedimientos de correspondencia, atención al ciudadano desde las diferentes plataformas electrónicas y la herramienta CETIL, son registradas en el Formato Radicados-Certificaciones Tramite Pensional.	Técnico operativo y/o Auxiliar administrativo	Formato Radicados-Certificaciones Tramite Pensional Herramienta Electrónica CETIL
5.1.3	CONSULTAR y RECOLECTAR INFORMACIÓN Se consulta y valida con los archivos de los aplicativos de historias laborales vigentes: <ol style="list-style-type: none"> 1. El tiempo de servicio y las diversas novedades de los causantes para la expedición de certificaciones de tiempo laborado CETIL. 2. La verificación y confirmación de Historias Laborales solicitadas por la OBP de MHCP. Adicionalmente, se consultan en los archivos físicos o libros de autoliquidación de aportes la seguridad social y la historia pensional del mismo. También, para extraer la información salarial, se debe consultar el aplicativo de nómina vigente, los archivos físicos o libros de nómina y los acetatos físicos de microfichas o en medio electrónico. Cuando no se encuentre información: En primer lugar, se solicitará a través del formato Registro y control de préstamo de Historias Laborales, la Historia requerida; en última instancia, se trasladará al archivo central de la Corporación o al Archivo Distrital. Cuando se realice el préstamo y retiro de la Historia Laboral: Se firma el formato de Registro y Control de Préstamo de Historias Laborales, al igual que al momento de su reintegro.	Técnico operativo y/o Auxiliar administrativo	Carpeta compartida de Bonos pensionales: \\cbprint\BONOS PENSIONALES \BONOS\Bonos 2018\4. LIQUIDACIONES Registro y control de préstamo de Historias Laborales Aplicativos vigentes (INFODOC, PERNO)
5.1.4	DIGITAR INFORMACIÓN Se digita en la herramienta CETIL la información consolidada en la actividad 5.1.2, cumpliendo	Auxiliar Administrativo	Herramienta Electrónica CETIL

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-005
	PROCEDIMIENTO DE PENSIONES	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 4 DE 12


	<p>con los parámetros establecidos y los requerimientos de la solicitud.</p> <p>Al verificar la información de la liquidación del bono pensional y confirmar la información de Historia la Laboral se sigue los parámetros establecidos y publicados desde el aplicativo CETIL de la OBP del MHCP.</p> <p>Seguidamente se envía para confirmación desde el aplicativo CETIL.</p>	Técnico Operativo	
5.1.5	<p>REVISAR INFORMACIÓN</p> <p>El Director(a) Financiero(a) recibe el reporte que se genera de la herramienta CETIL con las solicitudes tramitadas en estado “En Revisión” y los soportes de la información extraída que corresponda, para la revisión y visto bueno. Posteriormente, se envía desde la misma herramienta CETIL las solicitudes revisadas para la respectiva firma electrónica de la Director(a) Financiero(a).</p>	<p>Asesor Financiero</p> <p>Y/o</p> <p>Funcionario asignado y autorizado con rol de Revisión en el aplicativo</p>	Herramienta Electrónica CETIL
PC2 5.1.6	<p>Se debe cumplir con los requisitos formales, según las disposiciones legales que garanticen la veracidad de la información en la certificación. Esta se subsana, devolviendo desde la herramienta Cetil la certificación para la respectiva corrección. Siguiendo las políticas de operación y gestión de calidad de la información aplica para la comunicación de respuesta.</p>	<p>Asesor Financiero y/o</p> <p>Funcionario asignado y autorizado con rol de Revisión en el aplicativo</p>	Herramienta Electrónica CETIL
5.1.7	<p>FIRMAR CERTIFICACIÓN</p> <p>Desde la herramienta CETIL se consultan las solicitudes que están “Por firmar” luego de la actividad 5.1.5.</p> <p>Las verificaciones se ven reflejadas en la opción “Confirmación de historias pendientes”, y se realiza la acción “Aprobar Confirmaciones” desde el aplicativo CETIL.</p>	<p>Director(a) Financiero(a)</p>	Herramienta Electrónica CETIL
5.1.8	<p>GENERAR CONSECUTIVO CETIL</p> <p>Luego de la firma electrónica, la plataforma Cetil asigna un número consecutivo para cada solicitud, se procede a proyectar respuestas y se actualiza el formato GFI-FO-002. Permitiendo</p>	Técnico Operativo	<p>Herramienta Electrónica CETIL</p> <p>Formato</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-005
	PROCEDIMIENTO DE PENSIONES	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 5 DE 12

	consolidar la trazabilidad de las solicitudes y generar los respectivos informes.		Radicados-Certificaciones Tramite Pensional
5.1.9	<p>NOTIFICAR</p> <p>Se envía respuesta al solicitante mediante oficio, previamente revisado y firmado por la Dirección Financiera de la Corporación, se envía documentación por correo certificado o el medio que el petionario manifieste, a través del procedimiento de correspondencia con previo registro en la planilla ruta de correspondencia externa enviada. El procedimiento de Correspondencia dará salida la numero de radicado de entrada y así, se completará el trámite.</p> <p>Se deja copia digital de las respuestas enviadas.</p> <p><i>Nota: Las solicitudes recibidas por la herramienta Cetil no requieren se comunicadas mediante oficio.</i></p>	Técnico Operativo	<p>Radicado de Correspondencia</p> <p>Oficio</p> <p>Memorando</p> <p>Formato Hoja de Ruta</p>
5.1.10	<p>REMITIR CUMPLIDOS</p> <p>El procedimiento de correspondencia entrega a la Dirección Financiera los cumplidos y se ordenan los paquetes del archivo resultante (petición radicada, anexos, oficio enviado con el cumplido y soportes resultantes).</p> <p>A través de memorando se envía al procedimiento de historias laborales la relación de cumplidos, es decir, la documentación resultante del trámite que se le dio a la solicitud del funcionario o ex funcionario y que deberá ser anexada a la historia laboral del mismo.</p> <p>Cuando son peticiones y no procede enviar a historias laborales, se envía al archivo de gestión según TRD vigentes. (Petición radicada, anexos, oficio enviado con el cumplido y soportes).</p>	Auxiliar Administrativo	Memorando
5.2	ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN PASIVOCOL		
5.2.1	<p>RECIBIR SOLICITUD</p> <p>En atención a la Ley 549 de 1999, el FONCEP y el MHCP notifican a través de comunicación oficial la iniciación del proceso de actualización de la información de las historias laborales del año inmediatamente anterior o el periodo que</p>	Técnico Operativo	Correo Electrónico


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-005
	PROCEDIMIENTO DE PENSIONES	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 6 DE 12

	<p>aplique. FONCEP envía base datos depurada para ser instalada y actualizada a través del correo electrónico.</p>		
5.2.2	<p>SOLICITAR INFORMACIÓN</p> <p>Se solicita al procedimiento de nómina la información de las nóminas mes a mes de la vigencia que aplique y al procedimiento de actos administrativos las novedades de la planta de personal del año anterior.</p> <p>Esta información permite la actualización y la creación de archivos masivos que se suben al aplicativo PASIVOCOL.</p>	Técnico Operativo	Archivo de Nómina
5.2.3	<p>REGISTRAR INFORMACIÓN</p> <p>Se registra la información recolectada en la actividad 5.2.2 con el aplicativos de nómina e historias laborales, acerca del tiempo de servicio, salarios, IBC y otras novedades de los funcionarios durante la vigencia. Se procede a transcribir la información en el aplicativo PASIVOCOL última Versión.</p> <p>Se realizan trámites de debida diligencia, teniendo en cuenta el informe validado por FONCEP y el reporte de errores.</p>	Auxiliar Administrativo	Aplicativo PASIVOCOL
5.2.4	<p>REMITIR INFORMES DE AVANCES</p> <p>Se remiten los informes de avances que son solicitados por el FONCEP y el MHCP de acuerdo con su cronograma expuesto en el comunicado oficial a la Corporación.</p>	Técnico Operativo	Correo Electrónico
PC3 5.2.5.	<p>El FONCEP valida la información de los avances enviados, donde se desglosan las inconsistencias encontradas, las cuales se corrigen y se remiten nuevamente.</p>	Entidad externa	Informe de Validación
5.3	ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
5.3.1	<p>ELABORAR INFORMES</p> <p>Se elaborarán periódicamente informes del procedimiento y se envían a la Dirección Financiera cuando sean requeridos, con las actividades realizadas y los resultados obtenidos en el procedimiento, así como la actualización de los indicadores de gestión.</p>	Técnico Operativo	<p>Correo electrónico</p> <p>Plan. Ruta Corresp. Int.</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-005
	PROCEDIMIENTO DE PENSIONES	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 7 DE 12

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código		Origen del Documento	
Formato	Consecutivos Certificaciones Trámite Pensionales	GFI-FO-002	5.1.2;5.1.7; 5.1.8		X
Formato	Registro y Control de Formato Prestamos de Historias Laborales	TH-PR0012-01	5.1.3		X
Formato	Oficio	GD-PR001-01	5.1.9		X
Formato	Memorando	GD-PR001-O2	5.1.9		X
Formato	Planilla Ruta de Correspondencia	GD-PR002-F01	5.1.8		X
Formato	Informes de Gestión	GDE-PR002-FR02	5.3		X
Formato	Hoja de Ruta	GFI-FO-004	5.1.9.		X
Aplicativo	PERNO	N/A	5.1.3; 5.2.3		X
Aplicativo	INFODOC	N/A	5.1.3; 5.2.3		X
Aplicativo	CETIL	N/A	5.1.2;5.1.4; 5.1.5; 5.1.6	X	
Aplicativo	PASIVOCOL	N/A	5.2.3	X	

7. 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.	26 de Mayo de 2009

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-005
	PROCEDIMIENTO DE PENSIONES	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 8 DE 12

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de cambios	Fecha
03	<p>Se elimina:</p> <p>La base Legal, ya que toda la normatividad se encuentra publicada en la red del Concejo de Bogotá</p> <p>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> <p>Se incluye:</p> <p>La identificación de términos claves con el fin de proporcionar información clara.</p> <p>Los aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados dentro del procedimiento especificando su tipo, código, actividad donde se utilizan y origen de los mismos.</p> <p>Las políticas de operación.</p> <p>La relación de cargos que intervienen en el proceso.</p> <p>Una descripción detallada de las actividades especificando entradas, responsables y salidas.</p> <p>Un resumen de cambios de versión a versión.</p>	02 de Agosto de 2012
04	<p>Se modifica:</p> <p>Código del Procedimiento, este variará de acuerdo al nuevo Mapa de Procesos y Procedimientos de la Corporación.</p> <p>Se incluye:</p> <p>Alcance del Procedimiento</p> <p>Se agrupa:</p> <p>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.</p>	Agosto de 2013
05	<p>Se incluye:</p> <p>Numeral 6.1 ASESORÍA JURÍDICA A PRE-PENSIONADOS</p>	Marzo de 2014
06	<p>Se Elimina:</p> <p>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.</p>	Abril 26 de 2016

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-005
	PROCEDIMIENTO DE PENSIONES	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 9 DE 12

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de cambios	Fecha
	<p>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.</p> <p>Del numeral 5 Relación de Empleos que intervienen en el Procedimiento el Empleo de Secretario Ejecutivo 425-05.</p> <p>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.</p> <p>La actividad 6.2.2 Recepción Hojas de Vida.</p> <p>La actividad 6.3.3 Procesar información.</p> <p>Secretario Ejecutivo en las actividades 6.1.6, 6.2.1, 6.2.4, 6.2.6.</p> <p>Auxiliar Administrativo e las actividades 6.1.4</p> <p>En las eliminaciones de las anteriores actividades se altera las posiciones de las actividades, Se Modifica:</p> <p>Del numeral 4 y de las actividades 6.2.4 y 6.2.5 el Aplicativo Pasivocol 4.0 por Pasivocol 5.0.</p> <p>De la actividad 6.1.2 Recibir Solicitud de Bono Pensional O Trámite de Pensión su redacción.</p> <p>La actividad 6.2.1 Solicitud Hojas de Vida por actividad 6.1.4 Solicitud Historias Laborales y su redacción.</p> <p>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.</p> <p>La actividad 6.2.4 Elaborar Certificación por la actividad 6.1.6 Digitación de la Certificación y su redacción.</p> <p>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.</p>	
07	<ol style="list-style-type: none"> Se modifica el nombre de procedimiento “bonos pensionales” por “PENSIONES” Se realizaron modificaciones en el objetivo y alcance del procedimiento. 	26-Nov-2020

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-005
	PROCEDIMIENTO DE PENSIONES	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 10 DE 12

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de cambios	Fecha																												
07	<p>3. Se incluye en el numeral 3 la definición del Sistema de Certificación electrónica de tiempo laborados – CETIL</p> <p>4. Se incluye el numeral 4 donde se especifica la política de operación.</p> <p>5. Se modifica el numeral de la descripción de actividades y por lo tanto, todas las actividades comienzan con el indicativo cinco (5). Además:</p> <p style="text-align: center;">Se ajusta el numeral de descripción de actividades de acuerdo al nuevo formato de procesos y procedimientos. Se modifican las actividades de la siguiente manera:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Numeral</th> <th>Modificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.1 Bonos pensionales</td> <td>5.1 Expedición de certificados para trámite pensional</td> </tr> <tr> <td>6.1.1 Expedición de documentación para tramites pensionales</td> <td>Se elimina</td> </tr> <tr> <td>6.1.2 Recibir solicitud de bono pensional o trámite pensional</td> <td>5.1.1 Recibir solicitud para trámite pensional</td> </tr> <tr> <td>6.1.3 Consecutivo certificación trámite de pensión y/o bono pensional</td> <td>5.1.2 Registrar Solicitud</td> </tr> <tr> <td>6.1.4 Solicitud historias laborales</td> <td>Se elimina</td> </tr> <tr> <td>6.1.5 Consulta de archivos para extracción de la información</td> <td>5.1.3 Consultar y recolectar información</td> </tr> <tr> <td>6.1.6 Digitación de la certificación</td> <td>5.1.4 Digitación información</td> </tr> <tr> <td>6.1.7 Aprobación del asesor financiero</td> <td>5.1.5 Revisar información</td> </tr> <tr> <td>Se adiciona</td> <td>Punto de control 1</td> </tr> <tr> <td>6.1.8 Aprobación del Director(a) Financiero(a)</td> <td>5.1.6 Firmar certificación</td> </tr> <tr> <td>Se adicional</td> <td>5.1.7 Generar consecutivo CETIL</td> </tr> <tr> <td>6.1.9 Notificar al solicitante</td> <td>5.1.8 Notificar</td> </tr> <tr> <td>Se adiciona</td> <td>5.1.9 Remitir Cumplidos</td> </tr> </tbody> </table>	Numeral	Modificación	6.1 Bonos pensionales	5.1 Expedición de certificados para trámite pensional	6.1.1 Expedición de documentación para tramites pensionales	Se elimina	6.1.2 Recibir solicitud de bono pensional o trámite pensional	5.1.1 Recibir solicitud para trámite pensional	6.1.3 Consecutivo certificación trámite de pensión y/o bono pensional	5.1.2 Registrar Solicitud	6.1.4 Solicitud historias laborales	Se elimina	6.1.5 Consulta de archivos para extracción de la información	5.1.3 Consultar y recolectar información	6.1.6 Digitación de la certificación	5.1.4 Digitación información	6.1.7 Aprobación del asesor financiero	5.1.5 Revisar información	Se adiciona	Punto de control 1	6.1.8 Aprobación del Director(a) Financiero(a)	5.1.6 Firmar certificación	Se adicional	5.1.7 Generar consecutivo CETIL	6.1.9 Notificar al solicitante	5.1.8 Notificar	Se adiciona	5.1.9 Remitir Cumplidos	26-Nov-2020
Numeral	Modificación																													
6.1 Bonos pensionales	5.1 Expedición de certificados para trámite pensional																													
6.1.1 Expedición de documentación para tramites pensionales	Se elimina																													
6.1.2 Recibir solicitud de bono pensional o trámite pensional	5.1.1 Recibir solicitud para trámite pensional																													
6.1.3 Consecutivo certificación trámite de pensión y/o bono pensional	5.1.2 Registrar Solicitud																													
6.1.4 Solicitud historias laborales	Se elimina																													
6.1.5 Consulta de archivos para extracción de la información	5.1.3 Consultar y recolectar información																													
6.1.6 Digitación de la certificación	5.1.4 Digitación información																													
6.1.7 Aprobación del asesor financiero	5.1.5 Revisar información																													
Se adiciona	Punto de control 1																													
6.1.8 Aprobación del Director(a) Financiero(a)	5.1.6 Firmar certificación																													
Se adicional	5.1.7 Generar consecutivo CETIL																													
6.1.9 Notificar al solicitante	5.1.8 Notificar																													
Se adiciona	5.1.9 Remitir Cumplidos																													

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-005
	PROCEDIMIENTO DE PENSIONES	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 11 DE 12

7. CONTROL DE CAMBIOS



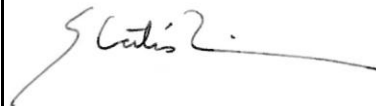

Versión	Descripción de cambios		Fecha
07	6.2 Elaboración y actualización de archivos masivos de historias laborales	5.2 Actualización de información en Pasivo Col	26-Nov-2020
	6.2.1 Recibir Solicitud	5.2.1 Recibir Solicitud	
	6.2.2 Solicitud de nómina a Diciembre	5.2.2 Solicitar información	
	6.2.3 Consulta de archivos para la extracción de la información	Se elimina	
	6.2.4 Digitación de la información	5.2.3 Validar y Digitalar información	
	6.2.5 Aprobación oficio remisorio informes de avances mensuales Pasivo Col 5.0	5.2.4 Remitir informes de avances	
	6.2.6 Notificación al solicitante	Se elimina	
	6.4 Indicadores de gestión	Se elimina	
	6.5 Documentación generada	Se elimina	
	Se adiciona	5.3 Elaboración de informes para la Dirección Financiera	
	Se adiciona	5.3.1 Elaborar informes	
	<p>6. Se ajustan los documentos y formatos de acuerdo con el nuevo formato del manual de procesos y procedimientos. Adicionalmente, se eliminan los formatos: GF-PR005-F02, GF-PR005-F03, CLEBP, SIG-PR009-F02, F3 Actualización de funcionarios activos y F9 Actualización de funcionarios retirados.</p> <p>7. Se elimina el numeral de Relación de empleos que intervienen en el procedimiento ya que estos se ajustan dentro del nuevo formato del numeral 5 Descripción de actividades.</p> <p>8. Se elimina el numeral de la Base legal.</p> <p>9. Se elimina el numeral de Riesgos y Controles.</p> <p>Aprobado en sesión virtual del 26 de Noviembre del 2020, del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>		

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-005
	PROCEDIMIENTO DE PENSIONES	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 12 DE 12

8. RUTA DE APROBACIÓN

ELABORÓ O ACTUALIZÓ:	REVISIÓN METODOLOGICA OAP:	APROBÓ:
 GUIOVANNA REITA CLAVIJO Técnico Operativo 305 Pensiones – Dirección Financiera	 LISBETH AGUIRRE CARRANZA Profesional Especializado 222-05 Oficina Asesora de Planeación	 SERGIO CORTES RINCON Director Financiero
 DOGER HERNÁN DAZA MORENO Contratista de prestación de servicios Dirección Financiera		

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.