

| <b>PROCEDIMIENTO</b>  |                   |               |
|---|-------------------|---------------|
| <b>Proceso - subproceso: GESTION DEL TALENTO HUMANO – GESTION DE COMPENSACIONES</b> |                   | Página 1 de 8 |
| <b>Procedimiento:</b> Sustitución Pensional   | Código: MPEH0704P | Versión: 01   |

#### **Objetivo**

Efectuar el reconocimiento de pensión de sustitución pensional a aquellos beneficiarios que tienen derecho según la normatividad legal vigente.

#### **Alcance**

Inicia con la recepción de la novedad del fallecimiento del pensionado, reconocimiento y finaliza con el pago de la sustitución pensión.

#### **Términos y definiciones**

**AUXILIO FUNERARIO:** Prestación que consiste en un auxilio monetario que se reconoce a quien ha demostrado haber asumido los gastos fúnebres de un pensionado de la Empresa.

**PAS:** Plan Adicional de Salud

**SOPENAYA:** Sociedad de Pensionados de la EAAB-ESP

**SUSTITUCION PENSIONAL:** Prestación donde por fallecimiento de un pensionado por jubilación, invalidez o vejez hay lugar al reconocimiento de una pensión sustituta en favor de sus beneficiarios.

**VALORES CAUSADOS Y NO PERCIBIDOS:** Corresponde a dineros no cobrados por parte del pensionado con anterioridad a la fecha de su fallecimiento, estos dineros son reconocidos a sus herederos de conformidad con lo expuesto por la Ley.

#### **Normatividad**

1. Ley 44 de 1980 "Por la cual se facilita el procedimiento de traspaso y pago oportuno de las sustituciones pensionales. Congreso de Colombia.
2. Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios "Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones" art. 51 "auxilios funerarios"
3. Ley 700 de 2001 "Por medio de la cual se dictan medidas tendientes a mejorar las condiciones de vida de los pensionados y se dictan otras disposiciones. Congreso de Colombia"
4. 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. Congreso de Colombia"
5. Decreto 1889 de 1994 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 100 de 1993" Presidencia de la República.
6. Ley 860 de 2003 "Por la cual se reforman algunas disposiciones del Sistema General de Pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se dictan otras disposiciones. Congreso de Colombia"
7. Decreto 3800 de 2003 "Por el cual se reglamenta el literal e) del artículo 13 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 2° de la Ley 797 de 2003". Presidencia de la República
8. Ley 965 de 2005 "por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos" Congreso de Colombia.

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
| <b>Elaboró:</b> Gladys Camacho Luna, Mayerly Jerez Herreño                                    | <b>Revisó:</b> Joaquín Fernando Motta Navas | <b>F. Revisión:</b> 22/02/2016 |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b> Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | Aprobó: Ángela Patricia Rojas Combariza     | F. Aprobación: 01/03/2016      |

| <b>PROCEDIMIENTO</b>  |                   |             |
|---|-------------------|-------------|
| <b>Proceso - subproceso:</b> GESTION DEL TALENTO HUMANO – GESTION DE COMPENSACIONES | Página 2 de 8     |             |
| <b>Procedimiento:</b> Sustitución Pensional   | Código: MPEH0704P | Versión: 01 |

9. Ley 1204 de 2008 “Por el cual se modifican algunos artículos de la Ley 44 de 1980 y se impone una sanción por su incumplimiento. Congreso de Colombia
10. Código de Procedimiento Administrativo, artículo 74 y siguientes.
11. Ley 1437 de 2011, “Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso y Administrativo” Congreso.
- 10 Ley 1574 de 2012 “Por el cual se regula la condición de estudiante para el reconocimiento de pensión de sobrevivientes” Congreso de Colombia
11. Acto Legislativo 01 de 2005 “Por el cual se adiciona el artículo 48 de la Constitución Política” Congreso de Colombia.

### **Políticas Generales y de Operación**

1. El Profesional de la Dirección Gestión de Compensaciones - Pensiones recibirá la siguiente documentación según sea el caso:

#### **REQUISITOS PARA TRAMITE SUSTITUCION PENSIONAL:**

- a. Solicitud escrita de quien se considere con derecho a reclamar la sustitución pensional
- b. Original registro civil de defunción
- c. Fotocopia ampliada al 150% de la cédula de ciudadanía, de la persona que reclama el derecho.
- d. Fotocopia ampliada al 150% de la cédula de ciudadanía del causante.
- e. Original del registro civil de matrimonio con no más de tres (3) meses de expedición por notaria en la que se registró el matrimonio (con notas de margen si existen)
- f. Declaración juramentada del solicitante en la que conste que fue la compañera(o) permanente o esposa(o) del pensionado(a) fallecido (a) incluyendo la fecha de inicio de la unión y terminación de la convivencia, manifestar si hay hijos y las edades de estos. No se debe autenticar ante notaria
- g. Original registro civil de nacimiento y/o tarjeta de identidad para menores de 17 años, cédula de ciudadanía de los hijos mayores de 18 hasta los 25 años siempre y cuando se acredite su condición de estudiante, mediante certificación autentica expedida por el establecimiento de educación formal básica, media o superior, aprobado por el Ministerio de Educación, en el cual se cursen los estudios.
- h. Dos (2) declaraciones juramentadas de testigos diferente a familiares que declaren la convivencia (fecha de inicio y terminación) de la esposa (o) o compañera (o) permanente con el pensionado fallecido. No se debe autenticar ante notaria.

#### **REQUISITOS PARA TRAMITE DE AUXILIO FUNERARIO:**

- a. Solicitud escrita de quien se considere con derecho a reclamar el auxilio funerario que pruebe haber sufragado los gastos de entierro del pensionado(a).
- b. Original registro civil de defunción
- c. Fotocopia ampliada al 150% de la cédula de ciudadanía, de la persona que reclama el derecho.
- d. Fotocopia ampliada al 150% de la cédula de ciudadanía del causante.
- e. Facturas originales de los gastos fúnebres
- f. Certificación bancaria del beneficiario con no más de tres (3) meses de expedición

|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| <b>Elaboró:</b> Gladys Camacho Luna, Mayerly Jerez Herreño                                    | <b>Revisó:</b> Joaquín Fernando Motta Navas    | <b>F. Revisión:</b> 22/02/2016   |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b> Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | <b>Aprobó:</b> Ángela Patricia Rojas Combariza | <b>F. Aprobación:</b> 01/03/2016 |

| <b>PROCEDIMIENTO</b>  |                   |               |
|---|-------------------|---------------|
| <b>Proceso - subproceso: GESTION DEL TALENTO HUMANO - GESTION DE COMPENSACIONES</b> |                   | Página 3 de 8 |
| <b>Procedimiento:</b> Sustitución Pensional   | Código: MPEH0704P | Versión: 01   |

**REQUISITOS PARA RECLAMACION DE VALORES CAUSADOS Y NO PERCIBIDOS (valores que fueron percibidos por el pensionado (a) fallecido (a) antes del fallecimiento y que no fueron reclamados)**

- a. Solicitud escrita de quieries se consideren con derecho a reclamar los valores causados y no percibidos.
- b. Fotocopia ampliada al 150% de la cédula de ciudadanía, del pensionado (a) fallecido(a)
- c. Fotocopia ampliada al 150% de la cédula de ciudadanía, de todos los herederos.
- d. Original registro civil de defunción
- e. Original documentos por medio de los cuales se pruebe el derecho o parentesco de cada uno de los herederos (registros civiles de matrimonio (con notas al margen si existen) o nacimiento).
- f. Original registro civil de matrimonio con no más de tres (3) meses de expedición por la notaria en la que se registró el matrimonio (con notas al margen)

2. Todos los documentos deben ser radicados en las ventanillas de correspondencia de la Empresa
3. La Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones deberá publicar dos edictos en periódicos de alta circulación informando del fallecimiento del pensionado.
4. El pago de la mesada pensional quedará bloqueada hasta tanto no se expida la Resolución definitiva de sustitución pensión, esta se realiza una vez se encuentren vencidos los dos edictos publicados (30 días después de la segunda publicación).
5. Después de diez (10) días de la Resolución Ejecutoriada, se procede al reconocimiento y pago del auxilio funerario a aquella persona que ha solicitado y demostrado los gastos fúnebres.
6. El expediente de sustitución pensión una vez sea devuelto por el Tecnólogo Administrativo se tendrá en custodia de la Dirección Gestión de Compensaciones durante seis (6) meses, pasado este tiempo es remitido a Gestión Documental para que se anexe a la hoja de vida del pensionado.
7. Todas las actividades que se ejecuten bajo el presente procedimiento deberán desarrollarse de forma que contribuyan a minimizar, mitigar y compensar los impactos ambientales generados por la realización de las mismas, garantizando la sostenibilidad ambiental y enmarcadas en la dinámica del mejoramiento continuo

| ACTIVIDADES   | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO) | DOCUMENTOS Y REGISTROS |
|---|------------------|-----------------------------------|------------------------|
| <b>1. INFORMAR FALLECIMIENTO PENSIONADO SOBRE DEL</b> |                  |                                   |                        |
| 1.1 Informa sobre el fallecimiento de pensionado      |                  | Familiar<br>Aviso Exequial<br>EPS |                        |
| <b>2. REVISAR NOVEDADES</b>                           |                  |                                   |                        |

|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| <b>Elaboró:</b> Gladys Camacho Luna, Mayerly Jerez Herreño                                    | <b>Revisó:</b> Joaquín Fernando Motta Navas    | <b>F. Revisión:</b> 22/02/2016   |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b> Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | <b>Aprobó:</b> Ángela Patricia Rojas Combariza | <b>F. Aprobación:</b> 01/03/2016 |

| <b>PROCEDIMIENTO</b>  |                   |                      |
|---|-------------------|----------------------|
| <b>Proceso - subproceso: GESTION DEL TALENTO HUMANO - GESTION DE COMPENSACIONES</b> |                   | <b>Página 4 de 8</b> |
| <b>Procedimiento:</b> Sustitución Pensional   | Código: MPEH0704P | Versión: 01          |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| 2.1 Revisa las novedades sobre el fallecimiento del pensionado e informa vía correo electrónico a las Direcciones Salud, Mejoramiento Calidad de Vida, Compensaciones y a Sopenaya |   | Profesional Dirección<br>Gestión de<br>Compensaciones<br>(Pensiones) | Correo electrónico   |
| <b>3. ENTREGAR INFORMACION</b>   |   |  |  |
| 3.1 Entrega información a familiares y/o beneficiarios del pensionado con los requisitos que debe aportar para tener derecho a la sustitución pensional                            |   | Profesional Dirección<br>Gestión de<br>Compensaciones<br>(Pensiones) | Lista de requisitos  |
| <b>4. RADICAR, RECEPCIONAR Y VERIFICAR DOCUMENTOS</b>  |   |  |  |
| 4.1 Radica los documentos para el trámite de la sustitución pensional de acuerdo a instructivo M4FD0302103 "Recepción de Comunicaciones Oficiales - Radicación de Correspondencia" |   | Familiar del<br>pensionado fallecido                                 | Instructivo<br>MPFD0201103<br>"Recepción de<br>Comunicaciones Oficiales<br>- Radicación de<br>Correspondencia" |
| 4.2 Radica los documentos con los correspondientes soportes  |   | Persona o entidad<br>que haya sufragado<br>los gastos funerarios     | Instructivo<br>MPEH0704101<br>"Trámite auxilio funerario"  |
| 4.3 Radica los documentos con los correspondientes soportes  |   | Todos los herederos<br>en primer grado de<br>consanguinidad          | Instructivo<br>MPEH0704102<br>"Valores causados y no<br>percibidos"  |
| 4.4 Recibe y verifica que los documentos estén de acuerdo a la ley.  | Verificación de<br>documentos               | Profesional Dirección<br>Gestión de<br>Compensaciones<br>(Pensiones) | Documentos verificados   |
| 4.5 Elabora formato M4FD1101F02 "Carta Externa" a los reclamantes si los documentos no están conforme a la ley   | Firma Director Gestión de<br>Compensaciones | Profesional Dirección<br>Gestión de<br>Compensaciones<br>(Pensiones) | Formato<br>MPFD0801F02<br>"Carta Externa"  |
| 4.6 Aplica procedimiento M4FD0304P Envío de Comunicaciones Oficiales   |   | Profesional Dirección<br>Gestión de<br>Compensaciones<br>(Pensiones) | Procedimiento<br>MPFD0201P<br>"Envío de<br>Comunicaciones Oficiales"   |
| <b>5. SOLICITAR INFORMACION</b>  |   |  |  |

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
| <b>Elaboró:</b> Gladys Camacho Luna, Mayerly Jerez Herreño                                    | <b>Revisó:</b> Joaquín Fernando Motta Navas | <b>F. Revisión:</b> 22/02/2016 |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b> Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | Aprobó: Ángela Patricia Rojas Combariza     | F. Aprobación: 01/03/2016      |

| <b>PROCEDIMIENTO</b>  |                   |                      |
|---|-------------------|----------------------|
| <b>Proceso - subproceso: GESTION DEL TALENTO HUMANO - GESTION DE COMPENSACIONES</b> |                   | <b>Página 5 de 8</b> |
| <b>Procedimiento:</b> Sustitución Pensional   | Código: MPEH0704P | Versión: 01          |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| 5.1 Solicita vía correo electrónico a la Dirección Salud, si el pensionado fallecido tiene beneficiarios afiliados al P.A.S  |  | Profesional Dirección Gestión de Compensaciones (Pensiones) | Correo electrónico                      |
| 5.2 Solicita a Gestión Documental la hoja de vida del pensionado.  |  | Profesional Dirección Gestión de Compensaciones (Pensiones) | Correo electrónico                      |
| 5.3 Solicita con formato MPFD0801F01 "Memorando Interno" a la Dirección de Compensaciones certificación de mesada pensional para determinar el monto de mesada a sustituir por los reclamantes   | Firma Director Gestión de Compensaciones               | Profesional Dirección Gestión de Compensaciones (Pensiones) | Formato MPFD0801F01 "Memorando Interno" |
| <b>6. ELABORAR Y PUBLICAR EDICTOS</b>  |  |   |   |
| 6.1 Elabora texto del edicto en el cual se informe del fallecido pensionado y la invitación para que los reclamantes que se consideren con derechos sobre la pensión se presenten a la EAAB-ESP, | Vo.Bo. Profesional Dirección Gestión de Compensaciones | Profesional Dirección Gestión de Compensaciones (Pensiones) | Texto de edicto                         |
| 6.2 Elabora formato MPFD0801F01 "Memorando Interno" dirigido a la Oficina de Imagen Corporativa solicitando la publicación del edicto  | Firma Director Gestión de Compensaciones               | Profesional Dirección Gestión de Compensaciones (Pensiones) | Formato MPFD0801F01 "Memorando Interno" |
| <b>7. RECIBE INFORMACION</b>   |  |   |   |
| 7.1 Recibe correo electrónico del Profesional de la Dirección Salud con los beneficiarios afiliados al P.A.S.  |  | Profesional Dirección Gestión de Compensaciones (Pensiones) | Correo electrónico                      |
| 7.2 Recibe hoja de vida del pensionado   |  | Profesional Dirección Gestión de Compensaciones (Pensiones) | Expediente hoja de vida                 |
| <b>8. PROYECTAR RESOLUCION DE SUSTITUCION PENSIONAL TRANSITORIA Y NOTIFICAR</b>  |  |   |   |
| 8.1 Si los solicitantes se encuentran afiliados al PAS como beneficiarios en salud, elabora formato MPFD0801F10 "Resolución"   |  | Profesional Dirección Gestión de Compensaciones (Pensiones) | Formato MPFD0801F10 "Resolución"        |

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
| <b>Elaboró:</b> Gladys Camacho Luna, Mayerly Jerez Herreño                                    | <b>Revisó:</b> Joaquín Fernando Motta Navas | <b>F. Revisión:</b> 22/02/2016 |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b> Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | Aprobó: Ángela Patricia Rojas Combariza     | F. Aprobación: 01/03/2016      |

| <b>PROCEDIMIENTO</b>  |                   |                      |
|---|-------------------|----------------------|
| <b>Proceso - subproceso: GESTION DEL TALENTO HUMANO - GESTION DE COMPENSACIONES</b> |                   | <b>Página 6 de 8</b> |
| <b>Procedimiento:</b> Sustitución Pensional   | Código: MPEH0704P | Versión: 01          |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| 8.2 Entrega formato <b>MPFD0801F10</b> "Resolución" para aprobación del Director de Gestión de Compensaciones   | Vo.Bo. Director Gestión de Compensaciones                            | Profesional Dirección Gestión de Compensaciones (Pensiones) | Formato MPFD0801F10 "Resolución" aprobada   |
| 8.3 Entrega para firma del Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa formato MPFD0801F10 "Resolución".   | Firma Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa         | Profesional Dirección Gestión de Compensaciones (Pensiones) | Formato MPFD0801F10 "Resolución" firmado  |
| 8.4 Entrega formato MPFD0801F10 "Resolución" firmado a la secretaria del a Oficina de Asesoría Legal para continuar con el procedimiento MPFJ0101P "Elaboración conceptos jurídicos y elaboración o revisión de documentos"   |  | Profesional Dirección Gestión de Compensaciones (Pensiones) | Formato MPFD0801F10 "Resolución" Numerado y publicado en el Normograma  |
| 8.5 Notifica al sustituto pensional y entrega copia de la Resolución Transitoria  |  | Secretaria Oficina Asesoría Legal                           | Formato MPFD0801F10 "Resolución"  |
| <b>9. REALIZAR AFILIACION A SALUD</b>   |  |   |   |
| 9.1 Realiza afiliación en la EPS de acuerdo a instructivo M4FH0502I04 "Nomina Regular, Mesada Pensional y Prestaciones Sociales – Seguridad Social y Parafiscales"  | Firma Profesional Dirección Gestión de Compensaciones Radicado a EPS | Profesional Dirección Gestión de Compensaciones             | Formulario de afiliación a EPS  |
| 9.2 Realiza afiliación al PAS según procedimiento M4FH0706P "Reporte de Novedades al PAS"   |  | Profesional Dirección Salud                                 | Formato M4FH0706F01 "Registro novedades detallado de usuario"   |
| <b>10. REPORTAR NOVEDAD</b>   |  |   |   |
| 10.1 Registra en libro "Control de Sustitución Pensional" y entrega expediente hoja de vida respectivo a la Dirección Gestión de Compensaciones-nómina, para que se realice la inclusión y pago de aportes de salud de acuerdo a instructivo MPEH0701P "Nomina Regular, Mesada Pensional y Prestaciones Sociales – Seguridad Social y Parafiscales" | Firma Tecnólogo Administrativo Dirección Gestión de Compensaciones   | Profesional Dirección Gestión de Compensaciones (Pensiones) | Expediente hoja de vida<br>Formulario de afiliación a EPS<br>Resolución transitoria de Sustitución Pensión<br>Libro control de sustitución pensional<br>Instructivo MPEH0701I02 "Seguridad Social y |

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
| <b>Elaboró:</b> Gladys Camacho Luna, Mayerly Jerez Herreño                                    | <b>Revisó:</b> Joaquín Fernando Motta Navas | <b>F. Revisión:</b> 22/02/2016 |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b> Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | Aprobó: Ángela Patricia Rojas Combariza     | F. Aprobación: 01/03/2016      |

| <b>PROCEDIMIENTO</b>  |                   |                      |
|---|-------------------|----------------------|
| <b>Proceso - subproceso: GESTION DEL TALENTO HUMANO - GESTION DE COMPENSACIONES</b> |                   | <b>Página 7 de 8</b> |
| <b>Procedimiento:</b> Sustitución Pensional   | Código: MPEH0704P | Versión: 01          |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | Parafiscales"  |
| 10.2 Realizar retiro del pensionado fallecido al sistema de acuerdo al instructivo MPEH0704I01 "Reconocimiento y pago de auxilio funerario"  |  |  | Instructivo<br>MPEH0704I01<br>"Reconocimiento y pago de auxilio funerario"                 |
| <b>11. PROYECTAR RESOLUCION DE SUSTITUCION PENSIONAL DEFINITIVA Y NOTIFICAR PARA EL PAGO DE LA MESADA PENSIONAL</b>  |  |  |  |
| 11.1 Elabora formato MPFD0801F10 "Resolución" definitiva   |  | Profesional Dirección<br>Gestión de<br>Compensaciones<br>(Pensiones) | Formato<br>MPFD0801F10<br>"Resolución"   |
| 11.2 Entrega formato MPFD0801F10 "Resolución" definitiva para aprobación del Director de Gestión de Compensaciones   | Vo.Bo. Director Gestión de Compensaciones                    | Profesional Dirección<br>Gestión de<br>Compensaciones<br>(Pensiones) | Formato<br>MPFD0801F10<br>"Resolución" aprobada  |
| 11.3 Entrega para firma del Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa formato MPFD0801F10 "Resolución" definitiva.  | Firma Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa | Profesional Dirección<br>Gestión de<br>Compensaciones<br>(Pensiones) | Formato<br>MPFD0801F10<br>"Resolución" firmado   |
| 11.4 Entrega formato MPFD0801F10 "Resolución" firmado a la secretaria del a Oficina de Asesoría Legal para continuar con el procedimiento MPFJ0101P "Elaboración conceptos jurídicos y elaboración o revisión de documentos" |  | Profesional Dirección<br>Gestión de<br>Compensaciones<br>(Pensiones) | Formato<br>MPFD0801F10<br>"Resolución"<br>Numerado y publicado en el Normograma            |
| 11.5 Notifica al sustituto pensional y entrega copia de la Resolución definitiva   |  | Secretaria Oficina Asesoría Legal                                    | Formato<br>MPFD0801F10<br>"Resolución"   |
| <b>12. ORIENTAR Y RECEPCIONAR DOCUMENTOS DE LOS SUSTITUTOS PENSIONALES</b>   |  |  |  |
| 12.1 Orienta y recibe de los sustitutos pensionales los documentos requeridos para el pago de la mesada pensional  |  | Profesional Dirección<br>Gestión de<br>Compensaciones<br>(Pensiones) | Información<br>Formato<br>MPFD0801F10<br>"Resolución" definitiva<br>Formato<br>M4FH0502F16 |

|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| <b>Elaboró:</b> Gladys Camacho Luna, Mayerly Jerez Herreño                                    | <b>Revisó:</b> Joaquín Fernando Motta Navas    | <b>F. Revisión:</b> 22/02/2016   |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b> Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | <b>Aprobó:</b> Ángela Patricia Rojas Combariza | <b>F. Aprobación:</b> 01/03/2016 |

| <b>PROCEDIMIENTO</b>  |                   |                      |
|---|-------------------|----------------------|
| <b>Proceso - subproceso: GESTION DEL TALENTO HUMANO - GESTION DE COMPENSACIONES</b> |                   | <b>Página 8 de 8</b> |
| <b>Procedimiento:</b> Sustitución Pensional   | Código: MPEH0704P | Versión: 01          |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | "Apertura cuenta nómina pensionados"  |
| <b>13. ENTREGAR DOCUMENTOS PARA PAGO DE MESADA PENSIONAL</b>   |  |  |   |
| 13.1 Relaciona y entrega expediente y documentos a la Dirección Gestión de Compensaciones - nómina, para que se incluya la novedad en la liquidación y pago de la mesada pensional                               | Firma Tecnólogo Administrativo Dirección Gestión de Compensaciones | Profesional Dirección Gestión de Compensaciones (Pensiones)  | Expediente hoja de vida<br>Formato<br>MPFD0801F10<br>"Resolución" definitiva<br>Formato<br>MPEH0701F16 "Apertura cuenta nómina pensionados"<br>Libro control de sustitución pensional |
| 13.2 Aplica procedimiento M4FH0502P "Nomina Regular, Mesada Pensional y Prestaciones Sociales y devuelve expediente hoja de vida al Profesional Dirección Gestión de Compensaciones - Pensiones                  |  | Tecnólogo Administrativo Dirección Gestión de Compensaciones | Procedimiento MPEH0701P "Nomina Regular, Mesada Pensional y Prestaciones Sociales   |
| <b>14. DEVOLVER EXPEDIENTE HOJA DE VIDA</b>  |  |  |   |
| 14.1 Devuelve expediente a historias laborales con los respectivos soportes para su archivo en la hoja de vida del funcionario según procedimiento M4FD0609P "Administración del archivo de historias laborales" |  | Profesional Dirección Gestión de Compensaciones (Pensiones)  | Expediente hoja de vida   |

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
| <b>Elaboró:</b> Gladys Camacho Luna, Mayerly Jerez Herreño                                    | <b>Revisó:</b> Joaquín Fernando Motta Navas | <b>F. Revisión:</b> 22/02/2016 |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b> Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | Aprobó: Ángela Patricia Rojas Combariza     | F. Aprobación: 01/03/2016      |