

Objetivo:

Efectuar el reconocimiento 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 y finaliza con el reconocimiento, pago de la sustitución pensional y archivo de la hoja de vida en el Archivo Central.

Términos y definiciones:

- 1 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.
- 2 PAS: Plan Adicional de Salud
- 3 PAS: Plan Adicional de Salud
- 4 SOPENAYA: Sociedad de Pensionados de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado ESP.
- 5 SUSTITUCION PENSIONAL: Prestación donde por fallecimiento de un pensionado haya lugar al reconocimiento de una pensión sustituta en favor de sus beneficiarios (cónyuge, compañera permanente, hijos en condición de discapacidad); personas quienes reemplazan al pensionado fallecido en todos sus derechos.
- 6 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.

Políticas de Operación:

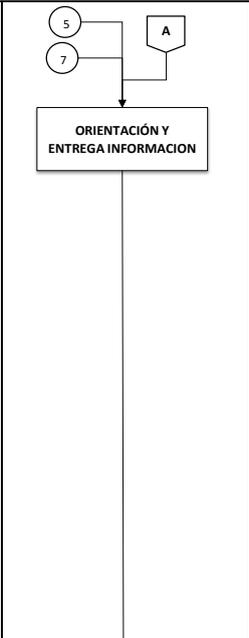
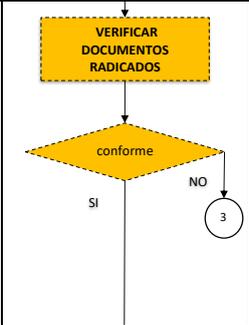
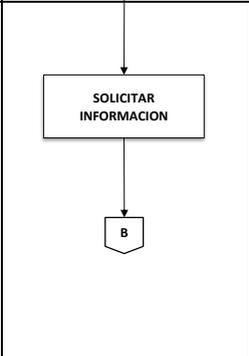
- 1 Todos los documentos deben ser radicados en las ventanillas de correspondencia de la Empresa ubicadas en la Central de Operaciones.
- 2 La Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones deberá publicar dos edictos en periódicos de alta circulación informando del fallecimiento del pensionado.
- 3 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).
- 4 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.

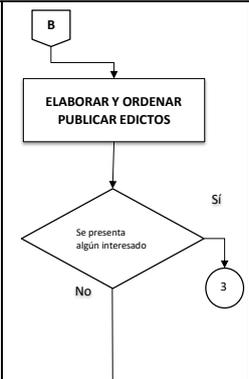
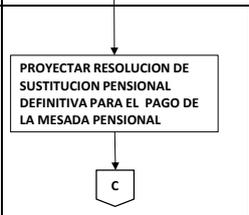
Documentos de soporte

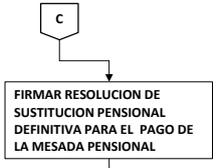
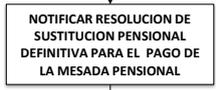
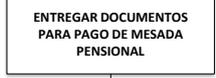
CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPEH0704F03	Requisitos para trámites de sustitución pensional	3,5	EAAB
MPEH0704F04	Autorización tratamiento de datos personales	3,4	EAAB
MPFD0801F02	Carta Externa	5, 10, 15	EAAB
MPFD0801F01	Memorando Interno	6,7	EAAB
MPEH0704F01	Primer aviso de edicto	7	EAAB
MPEH0704F02	Segundo aviso de edicto	7	EAAB
MPFD0801F10	Resolución	8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16	EAAB
MPEH0701F16	Apertura cuenta nómina pensionados	15, 16	EAAB
MPFD0205I02	Recepción documentos aplicativo correspondencia	4	EAAB
MPEH0704I01	Reconocimiento y pago auxilio funerario	3, 4	EAAB
MPEH0704I02	Valores causados no percibidos	3, 4	EAAB
MPEH0701I02	Seguridad Social Y Parafiscales	11,12	EAAB
MPEH0900P	Reporte de Novedades del Plan Adicional PAS	11	EAAB
MPFJ0101P	Elaboración conceptos jurídicos y elaboración o revisión de documentos	9,14	EAAB
MPEH0701P	Nomina Regular, Mesada Pensional y Prestaciones Sociales	16	EAAB
IFUPA101	Visualizar dat maestros personal	5	EAAB
IFU CS021	Crear aviso de servicio	7	EAAB
IFUPA111	Retiro pensionado - sustituto	12	EAAB

Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		La dirección de compensaciones puede conocer del fallecimiento del pensionado de las siguientes formas: - Por información de los familiares en general (correo electrónico, teléfono o de manera presencial o a través de la ventanilla). - Por información de la Entidad encargada del pago de las mesadas pensionales Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones de Bogotá - FONCEP. - De acuerdo con el listado enviado por la Registraduría Nacional del Estado Civil (De acuerdo al Plan de Desarrollo ACUERDO No. 761 DE 2020 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. Art 43 Pago de pensiones.) - Por avisos de información de funerales colocados en las instalaciones de Coacueducto.	Radicación externa ventanillas de la Empresa. Aviso Exequial Por correo electrónico. Por aviso fúnebre (Obituario).	Familiar o Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones de Bogotá - FONCEP
2		Una vez recibida la novedad, deberá Informar sobre el fallecimiento del pensionado vía correo electrónico a las Direcciones Salud, Mejoramiento Calidad de Vida y a Sopenaya, con el fin de realizar las novedades correspondientes de cada una de las áreas. Para el caso de la dirección salud realizar la desvinculación respectiva del PAS Y PC Para el caso de Sopenaya se les comunicará para manejar información verídica de pensiones.	Correo electrónico	Profesional Nivel 22 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa

3		<p>Orienta y recibe de los sustitutos pensionales los documentos requeridos para el pago de la mesada pensional:</p> <p>Entrega información a familiares y/o beneficiarios del pensionado cuando ellos lo soliciten, sobre los requisitos que debe aportar para tener derecho a la sustitución pensional y/o auxilio funerario, valores causados y no percibidos después del fallecimiento:</p> <p>Para la solicitud de sustitución pensional se deben allegar los documentos establecidos en el formato MPEH0704F03 Requisitos para tramites de sustitución pensional y autorización de tratamiento de datos personales MPEH0704F04</p> <p>Para el caso de auxilio funerario se debe seguir lo establecido en el instructivo MPEH0704I01 Reconocimiento y pago auxilios funerarios.</p> <p>Para el tramite de valores causados y no percibidos después del fallecimiento se debe seguir lo establecido en el instructivo MPEH0704I02 Valores causados y no percibidos.</p> <p>Si se presenta más de 1 reclamante para la sustitución pensional, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos: *En el caso de conyugue de acuerdo al artículo 13 de la ley 797 de 2003 el cual establece que el reclamante haya convivido con el fallecido no menos de 5 años continuos con anterior a su muerte Si el reclamante se encuentra es estado de vulnerabilidad (mayor de 60 años, no cuenta con pensiones adicionales, no haya cotizado al sistema de seguridad social) *Si el nuevo reclamante presenta soporte de hijos menores de edad o en condición de discapacidad</p>	<p>MPEH0704F03 Requisitos para tramites de sustitución pensional</p> <p>MPEH0704F04 Autorización tratamiento de datos personales</p>	<p>Profesional Nivel 22 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p>
4		<p>Se recibe por parte de los solicitantes de sustitución pensional los documentos exigidos por la ley y el formato MPEH0704F04 Autorización tratamiento de datos personales, con el fin de dar inicio al proceso para el trámite de la sustitución pensional de acuerdo a instructivos: *Recepción de Comunicaciones Oficiales - MPFD0205I02 Recepción documentos aplicativo correspondencia MPEH0704I01 Reconocimiento y pago auxilio funerario MPEH0704I02 Valores causados y no percibidos</p> <p>Una vez radicados en las ventanillas, la Dirección Servicios Administrativos escanea los documentos y los envía por medio de la plataforma CORI (Correspondencia) a la Dirección Gestión de Compensaciones para dar inicio al trámite.</p>	<p>Radicación de documentos por parte de los interesados en las ventanillas que para el efecto tiene la EAAB-ESP dispuesto en la Central de Operaciones</p> <p>MPEH0704F04 Autorización tratamiento de datos personales</p>	<p>Auxiliar Administrativo Niveles 42, 41, 40, 32 de la Dirección de Servicios Administrativos (Ventanillas de radicación) Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.</p>
5		<p>Recibe los documentos por la plataforma CORI y en físico por parte de la Dirección Servicios Administrativos, los estudia basados en los siguientes criterios: -Que los documentos se encuentren completos de acuerdo a formato MPEH0704F03 Requisitos para tramites de sustitución pensional -Que los documentos que apliquen se encuentren debidamente autenticados en notaría. -Validar la información si concuerda con lo referenciado en el sistema SAP - R3 para verificar si la (el) solicitante está afiliado con el IFUPA101 - Visualizar_dat_maestros_personal</p> <p>Una vez validados los documentos el profesional especializado emite respuesta a través formato MPFD0801F02 Carta externa vía correo electrónico, informando la decisión a los solicitantes y los pasos a seguir.</p>	<p>Correo electrónico MPFD0801F02 Carta Externa MPEH0704F03 Requisitos para tramites de sustitución pensional</p>	<p>Profesional Nivel 22 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p>
6		<p>Una vez aprobada la información, por medio de correo electrónico se solicita a la Dirección Salud, información referente para saber si el pensionado fallecido tiene beneficiarios afiliados al P.A.S. y se recibe la respuesta en el termino de máximo 5 días hábiles, esto con el fin de solicitar las afiliaciones correspondientes de los/las nuevos solicitantes.</p> <p>Se solicita a la Dirección de Servicios Administrativos a través de MPFD0801F01 "Memorando Interno" la hoja de vida del pensionado, con el fin de establecer el vínculo matrimonial o de convivencia de los/las solicitantes de sustitución pensional.</p> <p>Solicita por medio de correo electrónico a la Dirección de Compensaciones certificación de última mesada pensional para determinar el monto de mesada a sustituir por los reclamantes. La certificación debe ir firmada por el Director Gestión de Compensaciones.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>MPFD0801F01 Memorando Interno</p>	<p>Profesional Nivel 22 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p>

7		<p>Posteriormente se elabora dos (2) edictos a través del formato MPEH0704F01 Primer aviso edicto y el segundo en el formato MPEH0704F02 Segundo aviso edicto, en el cual se informa del fallecimiento del pensionado y la invitación para que los reclamantes que se consideren con derechos sobre la pensión se presenten a la EAAB-ESP.,</p> <p>Se elabora formato MPFD0801F01 "Memorando Interno" firmado por el Director Gestión de Compensaciones, dirigido a la Oficina de Imagen Corporativa solicitando la publicación del edicto y se envía a través de correo electrónico, solicitando al Planificador de la Dirección Gestión de Compensaciones a través de número de aviso SAP realizado con el IFU CS021 Crear aviso de servicio, para publicación de edicto con destino a Imagen Corporativa, Especificando: El primer edicto se debe publicar una vez se haya surtido la verificación y aprobación de la información presentada por parte de algún interesado y el segundo edicto se debe publicar 30 días después de publicado el primero</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>MPFD0801F01 Memorando Interno</p> <p>MPEH0704F01 Primer aviso de edicto</p> <p>MPEH0704F02 Segundo aviso de edicto</p>	<p>Profesional Nivel 22 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p>
8		<p>Elabora formato MPFD0801F10 "Resolución transitoria" con el fin de cubrir en salud (PAS) al o las solicitantes, mientras se surte la publicación de edictos, para garantizar el derecho a la salud durante el proceso.</p> <p>Entrega formato MPFD0801F10 "Resolución" para aprobación del Director de Gestión de Compensaciones</p>	<p>MPFD0801F10 Resolución</p>	<p>Profesional Nivel 22 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p>
9		<p>Una vez aprobado por el Director, se entrega para firma del Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa formato MPFD0801F10 "Resolución".</p> <p>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"</p>	<p>MPFD0801F10 Resolución</p>	<p>Director Administrativo Nivel 08 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p> <p>Gerente Corporativo Nivel 04 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p>
10		<p>Una vez cumplidos los requisitos legales, fijados los edictos (publicados en periódico de amplia circulación) y vencido el término de un mes sin que se presenten otras personas con derechos o en su defecto se hayan aclarados las dudas a los reclamantes adicionales, se procede a notificar la Resolución transitoria. Este acto administrativo debe ser notificado mediante MPFD0801F02 carta Externa enviada a la (los) solicitante, con el fin de remitir el acto administrativo y dar la oportunidad de interponer los recursos de reposición y subsidio de apelación.</p>	<p>MPFD0801F10 Resolución</p> <p>MPFD0801F02 Carta Externa</p>	<p>Profesional Nivel 22 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p>
11		<p>Realiza afiliación en la EPS A través del formulario establecido por la EPS y de acuerdo al instructivo MPEH0701I02 Seguridad Social Y Parafiscales</p> <p>Realiza afiliación al PAS según procedimiento MPEH0900P</p>	<p>Formulario de afiliación a EPS</p>	<p>Profesional Nivel 22 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p> <p>Auxiliar Administrativo Nivel 42 Dirección Salud Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p>
12		<p>Registra en libro "Control de Sustitución Pensional" y entrega expediente hoja de vida con la MPFD0801F10 Resolución respectivo a la Dirección Gestión de Compensaciones-nómina, para que se realice la inclusión y pago de aportes de salud de acuerdo a instructivo MPEH0701I02 "Seguridad Social y Parafiscales"</p> <p>Se reporta novedad al Tecnólogo Administrativo Nivel 30 de la Dirección Gestión de Compensaciones</p> <p>Adicionalmente se realiza el retiro del pensionado fallecido en el sistema de acuerdo al IFUPA111 - Retiro pensionado_-_sustituto</p>	<p>Expediente hoja de vida</p> <p>Formulario de afiliación a EPS</p> <p>MPFD0801F10 Resolución</p> <p>Libro control de sustitución pensional</p>	<p>Profesional Nivel 22 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p> <p>Tecnólogo Administrativo Nivel 30 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p>
13		<p>Una vez cumplidos los requisitos legales, fijados los edictos (publicados en periódico de amplia circulación) y vencido el término de un mes sin que se presenten otras personas con derechos, se procede a elaborar formato MPFD0801F10 "Resolución" definitiva.</p> <p>Posterior se envía el proyecto para el visto bueno del Director de Gestión de Compensaciones.</p>	<p>MPFD0801F10 Resolución</p>	<p>Profesional Nivel 22 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p> <p>Director Administrativo Nivel 08 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p>

14		<p>Entrega formato MPFD0801F10 "Resolución" definitiva con la aprobación del Director de Gestión de Compensaciones, una vez aprobado se remite para firma del Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa formato MPFD0801F10 "Resolución" definitiva.</p> <p>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"</p>	MPFD0801F10 Resolución	Director Administrativo Nivel 08 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa Gerente Corporativo Nivel 04 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa
15		<p>Se notifica al solicitante mediante carta externa MPFD0801F02, el acto administrativo (MPFD0801F10 Resolución) definido en el cual se establece la sustitución pensional y dar la oportunidad de interponer los recursos de apelación y subsidio de apelación.</p> <p>Adicionalmente se solicita MPEH0701F16 la apertura de cuenta de nómina para realizar los pago de mesada pensional correspondientes</p>	MPFD0801F10 Resolución MPFD0801F02 carta externa MPEH0701F16 Apertura cuenta nómina pensionados	Profesional Nivel 22 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa
16		<p>Relaciona y entrega expediente incluida la MPFD0801F10 resolución y documentos a la Dirección Gestión de Compensaciones - nómina, para que se incluya la novedad en la liquidación y pago de la mesada pensional a través del formato MPEH0701F16 Apertura cuenta nómina pensionados, firmada por el Tecnólogo Administrativo, se informar a la Fiducia de la sustitución pensional para proceder al pago de la mesada pensional.</p> <p>Aplica procedimiento MPEH0701P "Nomina Regular, Mesada Pensional y Prestaciones Sociales y devuelve expediente hoja de vida al Profesional Dirección Gestión de Compensaciones - Pensiones</p>	Expediente hoja de vida MPFD0801F10 Resolución MPEH0701F16 Apertura cuenta nómina pensionados Libro control de sustitución pensional	Profesional Nivel 22 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa Tecnólogo Administrativo Nivel 30 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa
17		<p>Devuelve actualizado el expediente a historias laborales con los respectivos soportes de la sustitución pensional para su archivo en la hoja de vida del funcionario según procedimiento MPFD0301P - Organización De Documentos</p>	Expediente hoja de vida	Profesional Nivel 22 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
12/09/2022	Actualización al nuevo formato de procedimientos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá e inclusión de la Ley 1581 de 2012: "Tratamiento de datos personales".	2

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
JUAN JACOBO OCHOA SUAREZ Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia de Gestión Humana y Administrativa JAIRO ALONSO GARCIA ACEVEDO Profesional Especializado Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia de Gestión Humana y Administrativa	JOAQUIN FERNANDO MOTTA NAVAS Profesional Especializado Nivel 20 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia de Gestión Humana y Administrativa	JULIO CÉSAR OVALLE VARGAS Director Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa
06/09/2022	06/09/2022	12/09/2022