

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		RECONOCIMIENTO PENSIÓN DE JUBILACIÓN					
Versión: 3		Proceso: Administración del Talento Humano				Código: P-A-ATH-03	
Vigencia: 24/09/2021							
1. OBJETIVO		Reconocer de manera oportuna el derecho a pensión de jubilación a los ex servidores públicos del INDERENA que acrediten los requisitos exigidos por la normativa en la materia.					
2. ALCANCE		Inicia con la recepción de la solicitud del reconocimiento presentada por el ex servidor público y termina con el archivo de la historia laboral.					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<p>* Son requisitos para el reconocimiento de la pensión de jubilación: la solicitud escrita donde se indiquen datos básicos del solicitante, nombre, dirección, números de contacto, números de cuenta, especificación de tipo de cuenta de ahorros o corriente, entidad bancaria, registro civil de nacimiento, fotocopia de la cédula del solicitante.</p> <p>* Se debe tener en cuenta que el trámite puede tener la duración a la que se refiere la Directiva Presidencial 06 de 2009.</p>					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<p>* Decreto 3570 de 2011. Art. 37. Dispone adelantar todos los trámites pertinentes en relación con las actuaciones y actos administrativos, hasta tanto se asuma la administración de dichas obligaciones pensionales por la UGPP.</p> <p>* Decreto 019 de 2012, norma antitrámites.</p> <p>* Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.</p> <p>* Acto Legislativo 01 de 2005. Por el cual se adiciona el artículo 48 de la Constitución Política El Estado garantizará los derechos, la sostenibilidad financiera del sistema pensional.</p> <p>* Ley 797 de 2003. Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.</p> <p>* Decreto 1073 de 2002. Por el cual se reglamentan las Leyes 71 y 79 regulación descuentos permitidos en las mesadas pensionales.</p>					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Recibe y radica la solicitud de pensión.	H	Recibe y radica la solicitud de pensión del ex servidor público. Punto de control: Solicitud de pensión	Técnico Administrativo del Proceso de servicio al ciudadano.	X	Solicitud de pensión recibida y copia de radicado al solicitante.	
2	Revisa solicitud y la direcciona al Asesor	P-V	Recibe, revisa información de la solicitud y la direcciona al Asesor. Verifica datos del ex servidor en archivo físico con respecto al Formato del Listado de Chequeo para Pensión	Técnico Administrativo del Proceso de servicio al ciudadano.			
3	Verifica el cumplimiento de requisitos	V	Solicita la historia laboral al archivo general del Ministerio; con ella verifica el cumplimiento de requisitos en el Formato Lista de chequeo para pensión. a. Si no cumple requisitos establecidos, envía requerimiento del solicitante por escrito indicando el motivo y los documentos y requisitos faltantes. Para ello, entrega a la Secretaría Ejecutiva los documentos a fin de que se sirva elaborar la comunicación. b. Si cumple con los requisitos entrega historia laboral al técnico para elaborar la certificación, según procedimiento Confirmación y elaboración certificado información laboral. Pasa a actividad 5.	Asesor	X	Formato F-A-ATH-53 Listado de Chequeo para Pensión	
4	Elabora comunicación al solicitante	H	Recibe del asesor documentos para elaborar comunicación al solicitante e inicia actividad No. 1.	Secretaría Ejecutiva			
5	Liquida el monto de la mesada	H	Recibe la historia laboral junto con la certificación para liquidar el monto de la mesada y lo entrega al asesor. Punto de control: Verifica valores IPC anual y SMMLV al periodo correspondiente	Profesional	X	Valores IPC anual y SMMLV vigentes al periodo.	
6	Solicita expedición del CDP	H	Recibe la historia laboral y la liquidación y solicita la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, con la firma del Coordinador del Grupo de Pasivo Laboral.	Asesor			
7	Revisa, aprueba y firma	H	Recibe el proyecto de acto administrativo (Resolución), y lo revisa. a. Si este necesita correcciones devuelve para realización de ajustes. b. Si el documento no requiere ajustes, procede a aprobación y firma	Coordinador Grupo de Talento Humano			
8	Remite Resolución al Asesor. Envía documento a Secretaría General para numeración.	H	Remite Resolución al Asesor. Envía documento a Secretaría General para inserción de la numeración respectiva.	Asesor o Secretaría Ejecutiva de Talento Humano			
9	Notifica y anexa documentos	H	Recibe y adelanta el procedimiento de notificación, anexa los documentos respectivos.	Asesor	X	Documento de notificación	
10	Envía al Profesional para ingreso de novedad de nómina.	H	Recibe historia laboral, envía al Profesional encargado para el ingreso de la novedad a la nómina y devuelve historia laboral al archivo correspondiente.	Asesor	X	Correo electrónico.	
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES							
<p>* Administradora de Fondos de Pensiones AFP: entidad encargada de administrar el sistema general de pensiones de ahorro individual.</p> <p>* Pensión: derecho que adquiere una persona a recibir mensualmente una cantidad de dinero, por haber acreditado los requisitos de ley.</p> <p>* Mesada pensional: monto mensual de la pensión.</p> <p>* Novedad: toda situación de carácter legal o autorizada por el pensionado, que afecte el monto de mesada.</p>							