

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DE COMPENSACIONES</b>	<b>Página 1 de 10</b>	
<b>Procedimiento: Cuotas Partes Pensionales por Cobrar</b>	<b>Código: MPEH0703P</b>	<b>Versión: 02</b>

**Objetivo**

Efectuar el cobro oportuno por concepto de Cuotas Partes Pensionales de entidades concurrentes en el pago de las pensiones a cargo de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, mediante la aplicación de la normatividad vigente, con el fin de lograr la recuperación de la cartera.

**Alcance**

Inicia con la verificación del pago de la mesada pensional del mes inmediatamente anterior de los pensionados de la EAAB-ESP que tienen cuota parte pensional con otras entidades públicas y termina con el registro documental donde se evidencia el envío y constancia de recibido de las cuentas de cobro emitidas a las diferentes entidades públicas.

**Términos y definiciones**

**APLICATIVO “LIQUIDADOR PENSIONAL CCP”:** Es una herramienta de trabajo interna de la Dirección Gestión de Compensaciones para generar información relacionada con las cuotas partes pensionales de los pensionados de la EAAB-ESP a cargo de otras entidades públicas.

**CORI:** Herramienta de distribución y control de correspondencia externa

**CUENTAS DE COBRO:** Documento donde se relacionan los valores a cargo de cada entidad cuotapartista

**CUOTA PARTE PENSIONAL (CPP):** Es la cuota mensual que debe aportar cada una de las diferentes Entidades públicas en las que el pensionado haya trabajado durante su vida laboral y que se tuvieron en cuenta para el reconocimiento de la pensión.

**ENTIDAD CONCURRENTE:** Empresa del sector público donde el trabajador preste sus servicios por un tiempo determinado.

**FECHA DE CONCURRENCIA:** Cuando el pensionado cumple los requisitos legales (tiempo – edad) para adquirir el status de pensión legal

**GEN:** Herramienta de distribución y control de correspondencia interna.

**RECOBRO:** Es la recuperación del porcentaje pagado por la EAAB-ESP que le corresponde a cada una de las entidades públicas.

**SUSTITUCION PENSIONAL:** Es el traslado de la pensión a los beneficiarios legales, del pensionado fallecido.

**Normatividad**

1. Ley 33 de 1985, “Por la cual se dictan algunas medidas en relación con las Cajas de Previsión y con las prestaciones sociales para el Sector Público”. El Congreso de Colombia.
2. Ley 62 de 1985, "Por la cual se modifica el artículo 3º de la Ley 33 del 29 de enero de 1985". El Congreso de Colombia
3. Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones". El Congreso de Colombia.
4. Ley 979 del 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”. El Congreso de Colombia.
5. Ley 1066 de 2006, “Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”. El Congreso de Colombia.
6. Decreto 1848 de 1969, “Por el cual se reglamenta el decreto 3135 de 1968”. Presidencia de la República.

<b>Elaboró:</b> Jaime Sierra , Gina Marcela Morales Trujillo, Viviana Elisabeth Portillo Rodríguez	<b>Revisó:</b> Joaquin Fernando Motta Navas	<b>F. Revisión:</b> 12/06/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Dirección Gestión de Compensaciones	<b>Aprobó:</b> Jin Anthony Cotrino Sossa	<b>F. Aprobación:</b> 13/11/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DE COMPENSACIONES</b>	<b>Página 2 de 10</b>	
<b>Procedimiento:</b> Cuotas Partes Pensionales por Cobrar	<b>Código:</b> MPEH0703P	<b>Versión: 02</b>

7. Decreto 1045 de 1978, “Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional”, Presidencia de la República.
8. Decreto 1158 de 1994, “Por el cual se modifica el artículo 6º del Decreto 691 de 1994”. Presidencia de la República.
9. Decreto 19 de 2012, “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”. Presidencia de la República.
10. Decreto 1337 de 2016 promedio del cual se reglamenta el artículo 78 de la Ley 1753 de 2015 (artículo 2 – párrafo 1) supresión de las cuotas partes pensionales a nivel nacional. Presidencia de la República.
11. Resolución 1503 de 2013, “Por medio de la cual se adopta la política de liquidación de cuotas partes pensionales”. EAAB-ESP
12. Resolución 0197 de 15 de marzo de 2012; “Por lo cual se adopta las políticas de reliquidación de cuotas partes pensionales”. EAAB-ESP

- Políticas Generales y de Operación**
1. Para la determinación de la proporcionalidad de la mesada correspondiente a las entidades concurrentes deudoras, solo se deben tener en cuenta los factores legales vigentes para el cálculo de la mesada pensional, en el momento de la distribución de la cuota parte.
  2. A las diferentes Entidades a cobrar únicamente se les puede iniciar el procedimiento de cobro, cuando el pensionado cumpla los requisitos exigidos por la ley. Los pensionados que adquieren su status antes de la entrada en vigencia de la Ley 100, les cobija la figura de cuotas partes pensionales y los que se pensionen después de entrar en vigencia esta Ley, les corresponde la figura de bonos pensionales.
  3. La Dirección de Gestión de Compensaciones debe efectuar la actualización, mantenimiento y custodia de la base de datos de los pensionados, y del aplicativo liquidador pensional CCP correspondiente a cuotas partes pensionales por cobrar.
  4. La Dirección de Gestión de Compensaciones es la encargada de enviar los soportes necesarios (Resolución de pensión, actos administrativos, cartas de consulta carta de aceptación) a las entidades que lo requieran.
  5. 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.
  6. Todas las solicitudes de documentos en este procedimiento se realizan de acuerdo a lo especificado en el Decreto 19 de 2012, (mediante el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública)
  7. Trimestralmente la EAAB-ESP envía cuentas de cobro a las entidades concurrentes, informando el estado de cuenta.
  8. Realizar citación a mesas de trabajo con las entidades concurrentes con el fin de darles a conocer el estado de cuenta.
  9. El archivo físico de entidades concurrentes estará bajo la custodia de la Dirección Gestión de Compensaciones, cumpliendo con las políticas establecida en el marco del sistema de gestión documental.
  10. La actividad de depuración y conciliación, se realizará cumpliendo todo lo establecido por medio de la Resolución 197 de 2012.
  11. Se realiza el registro del cobro mensual de la obligación adquirida por las entidades cuotapartistas en una cuenta estadística
  12. En caso que se adelante un proceso ejecutivo contra las entidades concurrentes, se solicitará a la Dirección Representación Judicial y Administrativa el estado de la actuación.
  13. Una vez se remita la cuenta de cobro a la entidad cuotapartista, se debe anexar constancia de recibido del correo certificado.

<b>Elaboró:</b> Jaime Sierra , Gina Marcela Morales Trujillo, Viviana Elisabeth Portillo Rodríguez	<b>Revisó:</b> Joaquin Fernando Motta Navas	<b>F. Revisión:</b> 12/06/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Dirección Gestión de Compensaciones	<b>Aprobó:</b> Jin Anthony Cotrino Sossa	<b>F. Aprobación:</b> 13/11/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DE COMPENSACIONES</b>		<b>Página 3 de 10</b>
<b>Procedimiento: Cuotas Partes Pensionales por Cobrar</b>	<b>Código: MPEH0703P</b>	<b>Versión: 02</b>

14. El aplicativo liquidador pensional es una herramienta de trabajo de la Dirección Gestión de Compensaciones donde se registra la información de los pensionados cuotapartistas, esta información no hace parte de la contabilidad de la empresa.

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>
<b>1. INGRESAR NOVEDADES EN EL APLICATIVO DEL LIQUIDADOR DE CPP, ENVIAR OFICIO A CADA ENTIDAD Y ARCHIVAR.</b> <b>(Esta actividad se realiza mensualmente)</b>			
1.1 Revisa libro de novedades pensionados para identificar los fallecidos y las resoluciones de sustitución e ingresa al aplicativo del liquidador de CPP	Firma y fecha en el libro de novedades	Aux Administrativo Cuotas Partes Pensionales por Cobrar / Dirección Gestión de Compensaciones	Libro de novedades de pensionados
1.2 Genera reporte de cuentas de cobro mensual por medio del aplicativo del liquidador de CPP		Aux Administrativo Cuotas Partes Pensionales por Cobrar / Dirección Gestión de Compensaciones	Archivo generado por el Aplicativo Liquidador CPP
1.3 Genera certificaciones de pago de mesada pensional por pensionado en el sistema SAP IFUPA126 “Cartas notificaciones EAAB”	Firma Director Gestión de Compensaciones	Aux Administrativo Cuotas Partes Pensionales por Cobrar / Dirección Gestión de Compensaciones	Certificación Firmada
1.4 Elabora archivo plano para posterior cargue al sistema SAP mediante la transacción LSMW (Cuentas estadísticas).		Aux Administrativo Cuotas Partes Pensionales por Cobrar / Dirección Gestión de Compensaciones	Archivo plano TXT
1.5 Descarga del sistema de información empresarial SAP mediante la transacción ZAP02, los recibos de caja correspondientes a cada entidad cuotapartistas.		Aux Administrativo Cuotas Partes Pensionales por Cobrar / Dirección Gestión de Compensaciones	Recibos de caja en PDF
	Verificación electrónica por	Aux Administrativo	Formato

**Elaboró:** Jaime Sierra , Gina Marcela Morales Trujillo, Viviana Elisabeth Portillo Rodríguez

**Revisó:** Joaquin Fernando Motta Navas

**F. Revisión:** 12/06/2020

**Responsable del Procedimiento:** Dirección Gestión de Compensaciones

**Aprobó:** Jin Anthony Cotrino Sossa

**F. Aprobación:** 13/11/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GESTIÓN DE COMPENSACIONES</b>		<b>Página 4 de 10</b>
<b>Procedimiento:</b> Cuotas Partes Pensionales por Cobrar	<b>Código:</b> MPEH0703P	<b>Versión:</b> 02

1.6 Elabora cuenta de cobro para cada entidad cuotapartistas, con base a las novedades registradas en el aplicativo liquidador,	parte del Profesional Especializado Obligaciones Pensionales  Firma Director Gestión de Compensaciones	Cuotas Partes Pensionales por Cobrar / Dirección Gestión de Compensaciones	MPFD0801F02 Carta Externa
1.7 Elabora certificaciones de pago de mesada pensional, con base a los pagos realizados al pensionado, donde se discrimina el valor de la cuota parte correspondiente.	Verificación electrónica por parte del Profesional Especializado Obligaciones Pensionales  Firma Director Gestión de Compensaciones	Aux Administrativo Cuotas Partes Pensionales por Cobrar / Dirección Gestión de Compensaciones	Certificación generada por SAP
1.8 Elabora carta remisoría a la entidad deudora, donde se especifica la cuota parte del mes a cobrar, conforme al marco normativo. diligencia formato Carta Externa	Verificación electrónica por parte del Profesional Especializado Obligaciones Pensionales  Firma Director Gestión de Compensaciones	Aux Administrativo Cuotas Partes Pensionales por Cobrar / Dirección Gestión de Compensaciones	Formato MPFD0801F02 Carta Externa
1.9 Ingresa al CORI (Correspondencia Empresarial Externa), para obtener número consecutivo de salida y regístralo en la carta remisoría, y cargar los anexos respectivos, (cuenta de cobro, certificación de mesada pensional y recibo de caja). Posteriormente proceder a remitir por medio de este aplicativo al equipo de Administración Documental.	Verificación de asignación de consecutivo por parte del Sistema CORI	Aux Administrativo Cuotas Partes Pensionales por Cobrar / Dirección Gestión de Compensaciones	Número de consecutivo
1.10 Recibe archivo en Excel, en el que se relaciona el número de guía con el cual fue radicada cada comunicación en las entidades concurrentes, una vez se realice el proceso de radicación de correspondencia a cargo del equipo de Administración Documental, en cada una de las entidades cuotapartistas.	Verificación de los números de guía Vs consecutivos de salida por CORI	Administración Documental (472)	Correo electrónico Con el archivo de guías
1.11 Recibe y archiva los soportes radicados, con su respectivo sello, en la carpeta correspondiente a cada entidad concurrente.	Verificación de documentos radicados para asignarlos a la carpeta de cada entidad	Aux Administrativo Cuotas Partes Pensionales por Cobrar / Dirección Gestión de	Carpeta actualizada

<b>Elaboró:</b> Jaime Sierra , Gina Marcela Morales Trujillo, Viviana Elisabeth Portillo Rodríguez	<b>Revisó:</b> Joaquin Fernando Motta Navas	<b>F. Revisión:</b> 12/06/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Dirección Gestión de Compensaciones	<b>Aprobó:</b> Jin Anthony Cotrino Sossa	<b>F. Aprobación:</b> 13/11/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GESTIÓN DE COMPENSACIONES</b>		<b>Página 5 de 10</b>
<b>Procedimiento: Cuotas Partes Pensionales por Cobrar</b>	<b>Código: MPEH0703P</b>	<b>Versión: 02</b>

	concurrente	Compensaciones	
<b>2. ELABORACIÓN Y ENVÍO CUENTA DE COBRO TRIMESTRAL</b>			
2.1 Genera reporte para establecer el estado de cuenta de la entidad concurrente por pensionado mediante el aplicativo del liquidador de CPP		Aux Administrativo Cuotas Partes Pensionales por Cobrar / Dirección Gestión de Compensaciones	Reporte estado de cuenta por entidad
2.2 Elabora cuenta de cobro para cada entidad cuotapartista, con base al reporte que genera el aplicativo liquidador.	Verificación Profesional Especializado Obligaciones Pensionales Firma Director Gestión de Compensaciones.	Aux Administrativo Cuotas Partes Pensionales por Cobrar / Dirección Gestión de Compensaciones	Formato MPFD0801F02 Carta Externa
2.3 Elabora carta remisoría a la entidad deudora, donde se especifica la deuda desde el inicio de la obligación, hasta la fecha, conforme al marco normativo.	Verificación Profesional Especializado Obligaciones Pensionales Firma Director Gestión de Compensaciones.	Aux Administrativo Cuotas Partes Pensionales por Cobrar / Dirección Gestión de Compensaciones	Formato MPFD0801F02 Carta Externa
2.4 Ingresa al CORI (Correspondencia Empresarial Externa), para obtener número consecutivo de salida y regístralo en la carta remisoría, y cargar los anexos respectivos, (cuenta de cobro, certificación de mesada pensional y recibo de caja). Posteriormente proceder a remitir por medio de este aplicativo al equipo de Administración Documental.	Verificación de asignación de consecutivo por parte del Sistema CORI	Aux Administrativo Cuotas Partes Pensionales por Cobrar / Dirección Gestión de Compensaciones	Número de Consecutivo
2.5 Diligencia formato Planilla Mensajería Motorizada Externa		Aux Administrativo Cuotas Partes Pensionales por Cobrar / Dirección Gestión de Compensaciones	MPFD0206F06 Planilla Mensajería Motorizada Externa
2.6 Remite correo electrónico con el formato Planilla Mensajería Motorizada Externa. Adicionalmente radicar anexos (Carta remisoría, y cuenta de cobro) con el formato en físico a la Dirección de Servicios Administrativos.		Aux Administrativo Cuotas Partes Pensionales por Cobrar / Dirección Gestión de	Correo electrónico Radicado de recibido en el formato

<b>Elaboró:</b> Jaime Sierra , Gina Marcela Morales Trujillo, Viviana Elisabeth Portillo Rodríguez	<b>Revisó:</b> Joaquin Fernando Motta Navas	<b>F. Revisión:</b> 12/06/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Dirección Gestión de Compensaciones	<b>Aprobó:</b> Jin Anthony Cotrino Sossa	<b>F. Aprobación:</b> 13/11/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GESTIÓN DE COMPENSACIONES</b>		<b>Página 6 de 10</b>
<b>Procedimiento:</b> Cuotas Partes Pensionales por Cobrar	<b>Código:</b> MPEH0703P	<b>Versión:</b> 02

		Compensaciones	Formato MPFD0206F06 Planilla Mensajería Motorizada Externa
2.7 Archiva soportes en la carpeta correspondiente a cada entidad concurrente una vez obtenido el recibido.	Verificación de documentos radicados para asignarlos a la carpeta de cada entidad concurrente	Aux Administrativo Cuotas Partes Pensionales por Cobrar / Dirección Gestión de Compensaciones	Carpeta actualizada
<b>3. APLICACIÓN DE ABONOS EN EL APLICATIVO DEL LIQUIDADOR CPP Y EN SISTEMA SAP</b>			
3.1 Recibe de la Dirección financiera de Tesorería mediante correo electrónico, informando la transacción electrónica realizada por parte de las entidades concurrentes. Y genera recibo de caja por medio de la transacción FBR2, conforme al IFUAR027 "Generar recibo de caja"	Verificación de la información registrada en SAP.	Aux Administrativo Cuotas Partes Pensionales por Cobrar / Dirección Gestión de Compensaciones	Correo electrónico  Recibo de Caja
3.2 Descarga or medio de la transacción ZAR02 el recibo de caja generado en la actividad anterior y se remite por correo electrónico, a la Dirección financiera de Tesorería, para realizar aplicación de pago según procedimiento" Aplicación de Pagos"		Aux Administrativo Cuotas Partes Pensionales por Cobrar / Dirección Gestión de Compensaciones	Copia del recibo de caja Correo electrónico
3.3. Descarga la información de los abonos realizados por las diferentes entidades cuotapartistas por medio de la transacción S_ALR_87022173.		Aux Administrativo Cuotas Partes Pensionales por Cobrar / Dirección Gestión de Compensaciones	Archivo en Excel exportado de los abonos realizados.
3.4 Compara la información reportada en SAP de cada entidad, Vs la información individual por pensionado registrada en el liquidador CPP. Con el fin de realizar la distribución porcentual de cada pensionado respecto al total registrado en cada entidad.		Aux Administrativo Cuotas Partes Pensionales por Cobrar / Dirección Gestión de Compensaciones	
3.5 Registra abono en el liquidador CPP, en el módulo Pensionado/agregar abono, pensionado por pensionado conforme a los archivos Excel generados en el paso 3.4.		Aux Administrativo Cuotas Partes Pensionales por Cobrar / Dirección	Actualización del aplicativo del liquidador Cuotas

<b>Elaboró:</b> Jaime Sierra , Gina Marcela Morales Trujillo, Viviana Elisabeth Portillo Rodríguez	<b>Revisó:</b> Joaquin Fernando Motta Navas	<b>F. Revisión:</b> 12/06/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Dirección Gestión de Compensaciones	<b>Aprobó:</b> Jin Anthony Cotrino Sossa	<b>F. Aprobación:</b> 13/11/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DE COMPENSACIONES</b>	<b>Página 7 de 10</b>	
<b>Procedimiento: Cuotas Partes Pensionales por Cobrar</b>	<b>Código: MPEH0703P</b>	<b>Versión: 02</b>

		Gestión de Compensaciones	Partes Pensionales
3.6 Ingresar al liquidador CPP y en el módulo liquidador/liquidador por pensionado/DTF, verificar el correcto registro del abono aplicado en el paso 3.5.		Aux Administrativo Cuotas Partes Pensionales por Cobrar / Dirección Gestión de Compensaciones	Actualización del aplicativo del liquidador Cuotas Partes Pensionales
<b>4. CONCILIACIÓN DE SALDOS, CUOTAS PARTES PENSIONALES POR COBRAR</b>			
4.1 Genera reporte por medio del sistema SAP mediante al transacción S_ALR_87012173 "lista de partidas abiertas deudores" de los saldos que tiene cada entidad concurrente,		Aux Administrativo Cuotas Partes Pensionales por Cobrar / Dirección Gestión de Compensaciones	Reporte SAP
4.2 Ingresar al liquidador Cuotas Partes Pensionales, mediante el módulo entidades, opción SALDO POR ENTIDAD, y genera reporte de los saldos por cada entidad.		Aux Administrativo Cuotas Partes Pensionales por Cobrar / Dirección Gestión de Compensaciones	Reporte Liquidador Cuotas Partes Pensionales
4.3 Realiza la comparación de los saldos de cada entidad, registrados en cada uno de los reportes. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si existe diferencia en la comparación de saldos, se realiza el ajuste en el sistema SAP.</li> </ul>	Comparación de saldos de cada reporte.	Aux Administrativo Cuotas Partes Pensionales por Cobrar / Dirección Gestión de Compensaciones	Archivo en Excel de comparación de saldos
<b>5. GESTIONAR REQUERIMIENTOS EMITIDOS POR ENTIDADES CONCURRENTES, DIRECCIONES INTERNAS DE LA EAAB-ESP QUE INTERACTUAN EN EL PROCESO.</b>			

<b>Elaboró:</b> Jaime Sierra , Gina Marcela Morales Trujillo, Viviana Elisabeth Portillo Rodríguez	<b>Revisó:</b> Joaquin Fernando Motta Navas	<b>F. Revisión:</b> 12/06/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Dirección Gestión de Compensaciones	<b>Aprobó:</b> Jin Anthony Cotrino Sossa	<b>F. Aprobación:</b> 13/11/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GESTIÓN DE COMPENSACIONES</b>	<b>Página 8 de 10</b>	
<b>Procedimiento: Cuotas Partes Pensionales por Cobrar</b>	<b>Código: MPEH0703P</b>	<b>Versión: 02</b>

<p>5.1 Recibe el tipo de requerimiento emitido, y lo remite al Profesional Especializado del equipo de obligaciones pensionales para su respectivo trámite.</p>		<p>Auxiliar Administrativo del CAT.</p> <p>Secretaria de la Dirección Gestión de Compensaciones</p>	<p>Documento externo o interno</p> <p>Consecutivo GEN</p> <p>Entrada correspondencia externa</p>
<p>5.2 Analiza y atiende conforme a lo solicitado, si el requerimiento es por parte de una Dirección de la EAAB o de las entidades concurrentes,</p> <p>Si el requerimiento de las entidades concurrentes hace referencia a Valores o Información del pensionado, se procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información faltante: Solicitar a la Dirección Ser. Administrativos la Hoja de Vida del pensionado mediante correo electrónico.</li> <li>• Objeción de las cuentas de cobro por inconsistencias en valores cobrados Vs pagados: Verificación de la información en el Liquidador CPP, analizar la normatividad que aplica para cada caso.</li> <li>• Si el requerimiento lo amerita, se programará la realización de mesas de trabajo entre la Dirección Gestión de Compensaciones y las Entidades Concurrentes.</li> </ul>	<p>Verificación de los requerimientos.</p>	<p>Aux Administrativo Cuotas Partes Pensionales por Cobrar / Dirección Gestión de Compensaciones</p>	
<p>5.3 Elabora respuesta anexando los documentos que sean necesarios.</p>	<p>Vo. Bo. Profesional Especializado Dirección Gestión de Compensaciones</p> <p>Firma Director Gestión de Compensaciones</p>	<p>Profesional Especializado Dirección Gestión de Compensaciones Cuotas partes Pensionales</p>	<p>Formato MPFD0801F02 Carta Externa</p> <p>Formato MPFD0801F01</p>

<b>Elaboró:</b> Jaime Sierra , Gina Marcela Morales Trujillo, Viviana Elisabeth Portillo Rodríguez	<b>Revisó:</b> Joaquin Fernando Motta Navas	<b>F. Revisión:</b> 12/06/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Dirección Gestión de Compensaciones	<b>Aprobó:</b> Jin Anthony Cotrino Sossa	<b>F. Aprobación:</b> 13/11/2020



<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GESTIÓN DE COMPENSACIONES</b>		<b>Página 9 de 10</b>
<b>Procedimiento: Cuotas Partes Pensionales por Cobrar</b>	<b>Código: MPEH0703P</b>	<b>Versión: 02</b>

			Memorando Interno
5.4 Ingresar al CORI (Correspondencia Empresarial Externa), para obtener número consecutivo de salida y registrarlo en la carta remisoría, y cargar los anexos respectivos. Posteriormente proceder a remitir por medio de este aplicativo al equipo de Administración Documental.	Verificación de asignación de consecutivo por parte del Sistema CORI	Profesional Especializado Dirección Gestión de Compensaciones Cuotas partes Pensionales	Número de Consecutivo
5.5 Diligencia formato Planilla Mensajería Motorizada Externa		Profesional Especializado Dirección Gestión de Compensaciones Cuotas partes Pensionales	MPFD0206F06 Planilla Mensajería Motorizada Externa
5.6 Remite correo electrónico con el formato Planilla Mensajería Motorizada Externa. Adicionalmente radicar anexos, con el formato en físico a la Dirección de Servicios Administrativos.		Profesional Especializado Dirección Gestión de Compensaciones Cuotas partes Pensionales	Correo electrónico Radicado de recibido en el formato MPFD0206F06 Planilla Mensajería Motorizada Externa.
<b>6. ANÁLIZAR EL ESTADO DE CARTERA PARA PERIODOS MAYORES A 360 DÍAS.</b>			
6.1 Realiza análisis de los abonos de cuenta de las entidades concurrentes para identificar la edad de mora.	Verificación de abonos e identificación de edad de mora	Aux Administrativo Cuotas Partes Pensionales por Cobrar / Dirección Gestión de Compensaciones	Estado de cuenta
6.2 Recopila documentos de la hoja de vida del pensionado.		Profesional Especializado Dirección Gestión de Compensaciones Cuotas partes Pensionales	Título ejecutivo
6.3 Remite memorando interno con los soportes necesarios, a la Dirección de Representación Judicial, con el fin de que se elabore la demanda o recurso a que haya lugar		Profesional Especializado Dirección Gestión de Compensaciones Cuotas partes Pensionales	Formato MPFD0801F01 Memorando Interno

<b>Elaboró:</b> Jaime Sierra , Gina Marcela Morales Trujillo, Viviana Elisabeth Portillo Rodríguez	<b>Revisó:</b> Joaquin Fernando Motta Navas	<b>F. Revisión:</b> 12/06/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Dirección Gestión de Compensaciones	<b>Aprobó:</b> Jin Anthony Cotrino Sossa	<b>F. Aprobación:</b> 13/11/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GESTIÓN DE COMPENSACIONES</b>		<b>Página 10 de 10</b>
<b>Procedimiento: Cuotas Partes Pensionales por Cobrar</b>	<b>Código: MPEH0703P</b>	<b>Versión: 02</b>

6.4 Verifica con el profesional de la Dirección de Representación Judicial el estado de cada uno de los procesos instaurados		Profesional Especializado Dirección Gestión de Compensaciones Cuotas partes Pensionales	Formato MPEH0703F03 Seguimiento a procesos de entidades concurrentes
6.5 Realiza las actuaciones requeridas para dar cumplimiento a las decisiones judiciales adoptadas		Profesional Especializado Dirección Gestión de Compensaciones Cuotas partes Pensionales	
<b>7. ARCHIVAR</b>			
7.1 Archiva soportes resultantes tras la aplicación de este procedimiento en la carpeta correspondiente a cada entidad concurrente, garantizando el estricto cumplimiento de las políticas establecidas para esta actividad, en el marco del Sistema de Gestión Documental.	Verificar la documentación cumpliendo con el establecido en el Sistema Integrado de Gestión Documental.	Aux Administrativo Cuotas Partes Pensionales por Cobrar / Dirección Gestión de Compensaciones	Carpeta entidad concurrente actualizada

<b>Elaboró:</b> Jaime Sierra , Gina Marcela Morales Trujillo, Viviana Elisabeth Portillo Rodríguez	<b>Revisó:</b> Joaquin Fernando Motta Navas	<b>F. Revisión:</b> 12/06/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Dirección Gestión de Compensaciones	<b>Aprobó:</b> Jin Anthony Cotrino Sossa	<b>F. Aprobación:</b> 13/11/2020