

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DE COMPENSACIONES	Página 1 de 8	
Procedimiento: Cuotas Partes Pensionales por Pagar	Código: MPEH0702P	Versión: 02

Objetivo

Efectuar el pago oportuno por concepto de Cuotas Partes Pensionales a entidades con las cuales la EAAB-ESP es concurrente, mediante la aplicación de la normatividad vigente, con el fin de dar cumplimiento y realizar el pago de la obligación al Sistema General de Pensiones.

Alcance

Desde la recepción de las resoluciones de reconocimiento de pensión, para efectuar el pago y notificación por parte de la EAAB-ESP a las entidades con las cuales es concurrente, hasta la remisión de documentos a archivo.

Términos y definiciones

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

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.

CUOTA PARTE PENSIONAL POR PAGAR (CPPXP): Es la obligación mensual que debe pagar la EAAB-ESP a la entidad que haya hecho el reconocimiento de la pensión, con la cual somos concurrentes.

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.

RP: Reserva Presupuestal

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" 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". 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". Congreso de Colombia
4. Ley 1066 de 2006 "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones". Congreso de Colombia
5. Ley 1735 de 2015 "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país" Congreso de la República
6. Decreto 1848 de 1969 "Por el cual se reglamenta el decreto 3135 de 1968" Presidencia de la República
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

Elaboró: Jaime Alfredo Sierra Guerra, Gina Marcela Morales Trujillo	Revisó: Joaquín Fernando Motta Navas	F. Revisión: 08/07/2020
Responsable del Procedimiento: Gerente Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa	F. Aprobación: 13/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GESTIÓN DE COMPENSACIONES		Página 2 de 8
Procedimiento: Cuotas Partes Pensionales por Pagar	Código: MPEH0702P	Versión: 02

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. Resolución 197 de 2012 "Por medio de la cual se adopta la política de liquidación de cuotas partes pensionales" Contraloría General de la República

Políticas Generales y de Operación

- Para la determinación de la proporcionalidad de la mesada correspondiente se deben tener en cuenta los factores legales vigentes en el momento de la distribución de la cuota parte.
- Para el cálculo de la mesada pensional, los pensionados que adquieran su status antes de la entrada en vigencia de la Ley 100, les cobija la figura de cuotas partes pensionales.
- La Dirección Gestión de Compensaciones debe efectuar la actualización y custodia de la base de datos de los pensionados, correspondientes a cuotas partes pensionales por pagar.
- 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.
- La Dirección Gestión de Compensaciones, deberá realizar una verificación del estado de las cuentas, con el fin de corroborar que los cobros efectuados por las entidades cuotapartistas, correspondan a los valores a pagar. Y en el mismo sentido, de no recibir cobro por parte de dichas entidades, solicitar el mismo a fin de evitar cobros futuros por conceptos de intereses.
- La EAAB-ESP realizará pagos anticipados de cinco (5) meses por concepto de cuotas partes pensionales por pagar a las entidades concurrentes, siempre y cuando la entidad concurrente haga llegar adjunto a la cuenta de cobro correspondiente, el comprobante de pago de la mesada pensional y/o la constancia certificada expedida por el pagador de la mesada pensional.

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. RECIBIR Y VERIFICAR LA RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN			
1.1 Recibe la Resolución de reconocimiento de pensión.	Firma de formato de control de correspondencia	Auxiliar Administrativo Cuotas partes pensionales por pagar./Dirección Gestión de Compensaciones	Resolución de pensión
1.2 Verifica el tiempo de servicio, fecha de nacimiento del pensionado que indica la Resolución, en el sistema de información empresarial SAP, mediante la transacción PA20. • Si la verificación de la información registrada en la Resolución es		Auxiliar Administrativo Cuotas partes pensionales por pagar./Dirección Gestión de Compensaciones	

Elaboró: Jaime Alfredo Sierra Guerra, Gina Marcela Morales Trujillo	Revisó: Joaquín Fernando Motta Navas	F. Revisión: 08/07/2020
Responsable del Procedimiento: Gerente Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa	F. Aprobación: 13/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GESTIÓN DE COMPENSACIONES	Página 3 de 8	
Procedimiento: Cuotas Partes Pensionales por Pagar	Código: MPEH0702P	Versión: 02

<p>correcta, se aplica el numeral 1.3 del presente procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si se encuentra que la información no coincide, se proyecta oficio dirigido a la entidad concurrente, rechazando la solicitud de aceptación de la Resolución. 	<p>Vo. Bo. Profesional Especializado- Obligaciones Pensionales. Firma Director Gestión de Compensaciones.</p>	<p>Auxiliar Administrativo Cuotas partes pensionales por pagar./Dirección Gestión de Compensaciones</p>	<p>Formato MPFD0801F02 Carta externa.</p>
<p>1.3 Verifica el valor y el porcentaje de la cuota parte que indica la Resolución. Realizando un cálculo entre los días efectivamente laborados en la EAAB, el total de días laborados por el pensionado y el valor de la mesada pensional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la verificación de la información registrada en la Resolución es correcta, se continúa con la actividad 2 del presente procedimiento. Si se encuentra que la información no coincide, se proyecta oficio dirigido a la entidad concurrente, rechazando la solicitud de aceptación de la Resolución. 	<p>Vo. Bo. Profesional Especializado- Obligaciones Pensionales. Firma Director Gestión de Compensaciones.</p>	<p>Auxiliar Administrativo Cuotas partes pensionales por pagar./Dirección Gestión de Compensaciones</p> <p>Auxiliar Administrativo Cuotas partes pensionales por pagar./Dirección Gestión de Compensaciones</p>	<p>Formato MPFD0801F02 Carta externa.</p>
2. LIQUIDAR Y REMISIÓN DE OFICIO, ACEPTACIÓN CUOTA PARTE PENSIONAL ACEPTADA.			
<p>2.1 Realiza la liquidación de la cuota parte pensional en el formato "Cuotas partes pensionales por pagar", con el fin de determinar el valor real a pagar y llevar un control de los pagos efectivamente realizados para cada cuota parte.</p>		<p>Auxiliar Administrativo Cuotas partes pensionales por pagar./Dirección Gestión de Compensaciones</p>	<p>Formato MPEH0702F01 Cuotas partes pensionales por pagar</p>

Elaboró: Jaime Alfredo Sierra Guerra, Gina Marcela Morales Trujillo	Revisó: Joaquín Fernando Motta Navas	F. Revisión: 08/07/2020
Responsable del Procedimiento: Gerente Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa	F. Aprobación: 13/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GESTIÓN DE COMPENSACIONES		Página 4 de 8
Procedimiento: Cuotas Partes Pensionales por Pagar	Código: MPEH0702P	Versión: 02

<p>2.2 Comunica de manera oficial a la entidad concurrente, cumpliendo con los tiempos establecidos en la Resolución, la aceptación de la cuota parte por medio de un oficio, con el fin de que la entidad inicie el respectivo cobro mensual.</p>	<p>Vo. Bo. Director Gestión de Compensaciones.</p> <p>Firma Gerente Corporativo de Gestión Humana</p>	<p>Auxiliar Administrativo Cuotas partes pensionales por pagar./Dirección Gestión de Compensaciones</p>	<p>Formato MPFD0801F02 Carta externa.</p>
3. RECIBIR Y VERIFICAR CUENTA DE COBRO			
<p>3.1 Recibe las cuentas de cobro emitidas por las entidades con las cuales la EAAB-ESP comparte cuota parte pensional.</p>		<p>Auxiliar Administrativo Cuotas partes pensionales por pagar./Dirección Gestión de Compensaciones</p>	<p>Cuenta de Cobro</p>
<p>3.2 Verifica que adjunta a la cuenta de cobro este el Comprobante de pago de la mesada pensional o la constancia certificada expedida por el pagador de la mesada pensional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la cuenta de cobro cumple con los soportes necesarios, se procede al numeral 3.3 del presente procedimiento. Si se encuentra que la cuenta de cobro no contiene los soportes requeridos, se proyecta oficio dirigido a la entidad concurrente, objetando la cuenta de cobro explicando los motivos. 	<p>Vo. Bo. Profesional Especializado-Obligaciones Pensionales.</p> <p>Firma Director Gestión de Compensaciones.</p>	<p>Auxiliar Administrativo Cuotas partes pensionales por pagar.</p>	<p>Cuenta de Cobro</p> <p>Formato MPFD0801F02 Carta externa.</p>
<p>3.3 Revisa que las cuentas de cobro cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente. La cuenta de cobro debe tener: Nombre del pensionado, periodo de cobro, valor liquidado (Porcentaje, mesada y cuota parte).</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la cuenta de cobro cumple con la información requerida, se continúa a la actividad 4, del presente procedimiento. 			<p>Cuenta de Cobro</p> <p>Formato MPFD0801F02</p>

Elaboró: Jaime Alfredo Sierra Guerra, Gina Marcela Morales Trujillo	Revisó: Joaquín Fernando Motta Navas	F. Revisión: 08/07/2020
Responsable del Procedimiento: Gerente Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa	F. Aprobación: 13/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GESTIÓN DE COMPENSACIONES		Página 5 de 8
Procedimiento: Cuotas Partes Pensionales por Pagar	Código: MPEH0702P	Versión: 02

<ul style="list-style-type: none"> Si la cuenta de cobro no contiene toda la información solicitada, se proyecta oficio dirigido a la entidad concurrente, objetando la cuenta de cobro explicando los motivos. 	Vo. Bo. Profesional Especializado- Obligaciones Pensionales. Firma Director Gestión de Compensaciones.	Auxiliar Administrativo Cuotas partes pensionales por pagar./Dirección Gestión de Compensaciones	Carta externa.
4. VERIFICAR Y REALIZAR CARGUE DE CAUSACION EN SAP			
4.1 Actualiza la el archivo de Excel de registro de cuotas partes pensionales por pagar, con los datos de la liquidación final para el periodo a pagar, y se remite vía e-mail al Profesional Especializado- Obligaciones pensionales, solicitando autorización para cargue en el Sistema de Información Empresarial SAP de las cuotas partes por pagar a cargo.	Verificación de la información relacionada con el registro de cuotas partes pensionales por pagar por parte del Profesional Especializado Obligaciones Pensionales.	Auxiliar Administrativo Cuotas partes pensionales por pagar./ Dirección Gestión de Compensaciones	Archivo Excel de Cuotas partes pensionales por pagar actualizado Correo electrónico
4.2 Remite vía e-mail, Archivo Excel de CPPXP actualizado y aprobado en el numeral 4.1, al Director Gestión de Compensaciones, para su verificación y visto bueno.	Verificación y Vo. Bo por parte del Director Gestión de Compensaciones.	Profesional Especializado Obligaciones Pensionales./Dirección Gestión de Compensaciones	Correo electrónico
4.3 Realiza el cargue de la misma, en formato TXT, por medio de la transacción ZAR03 y remite correo electrónico a la Dirección Financiera de Contabilidad	El sistema arroja LOG de acción incorrecto cuando detecta un cargue erróneo.	Auxiliar Administrativo Cuotas partes pensionales por pagar./Dirección Gestión de Compensaciones	Log de acción de SAP
5. SOLICITAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
5.1 Solicita vía correo electrónico al Planificador de la Dirección Gestión de Compensaciones la generación de las reservas presupuestales, conforme a los valores liquidados en la actividad 2 del presente procedimiento, relacionando nombre de la entidad, acreedor, periodo y valor a pagar.		Auxiliar Administrativo Cuotas partes pensionales por pagar./Dirección Gestión de Compensaciones	Correo electrónico
5.2 Genera las reservas presupuestales solicitados y notifica la creación mediante correo electrónico, a la Gerencia Corporativa	Reservas presupuestales generadas.	Profesional Especializado- Planificador /	Correo electrónico CDP

Elaboró: Jaime Alfredo Sierra Guerra, Gina Marcela Morales Trujillo	Revisó: Joaquín Fernando Motta Navas	F. Revisión: 08/07/2020
Responsable del Procedimiento: Gerente Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa	F. Aprobación: 13/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GESTIÓN DE COMPENSACIONES		Página 6 de 8
Procedimiento: Cuotas Partes Pensionales por Pagar	Código: MPEH0702P	Versión: 02

de Gestión Humana y Administrativa, con copia a la Auxiliar Administrativo Cuotas partes pensionales por pagar.		Dirección Gestión de Compensaciones	RP
6. ELABORAR, RADICAR MEMORANDOS Y SOLICITAR LA APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRESUPUESTALES			
6.1 Elabora y radica memorando interno dirigido a la Dirección Tributaria con copia a la Dirección Tesorería, por cada una de las entidades cuota partistas, con el fin de que se efectúe el respectivo registro y pago.	Vo. Bo Profesionales Especializado y Director Gestión de Compensaciones Firma Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativo	Auxiliar Administrativo Cuotas partes pensionales por pagar./Dirección Gestión de Compensaciones	Formato MPFD0801F01 Memorando Interno
6.2. Remite al director Gestión de Compensaciones, el listado de documentos presupuestales para su verificación y aprobación.		Auxiliar Administrativo Cuotas partes pensionales por pagar./Dirección Gestión de Compensaciones	Archivo en Excel con listado de documentos presupuestales
6.3 Aprueba los documentos presupuestales en el Workplace de la Dirección Gestión de Compensaciones.	Verificación de los documentos presupuestales	Director Gestión de Compensaciones	Documentos presupuestales aprobados
7. REALIZAR NOTIFICACIÓN DE PAGO			
7.1 Recibe por parte de la Dirección de Tesorería, los comprobantes de los pagos realizados a las entidades concurrentes.	Verificación de comprobantes de pago	Auxiliar Administrativo Cuotas partes pensionales por pagar./Dirección Gestión de Compensaciones	Formato MPFD0801F01 Memorando Interno o Correo Electrónico Comprobantes de Pago
7.2 Proyecta carta externa dirigida a cada una de las Entidades Concurrentes, notificando el periodo de pago y listado de pensionados a los cuales se le efectuó el pago. Adicionalmente se adjunta el comprobante.	Vo. Bo. Profesional Especializado- Obligaciones Pensionales. Firma Director Gestión de Compensaciones.	Auxiliar Administrativo Cuotas partes pensionales por pagar./ Dirección Gestión de Compensaciones	Formato MPFD0801F02 Cartas Externas

Elaboró: Jaime Alfredo Sierra Guerra, Gina Marcela Morales Trujillo	Revisó: Joaquín Fernando Motta Navas	F. Revisión: 08/07/2020
Responsable del Procedimiento: Gerente Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa	F. Aprobación: 13/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DE COMPENSACIONES		Página 7 de 8
Procedimiento: Cuotas Partes Pensionales por Pagar	Código: MPEH0702P	Versión: 02

7.3 Ingresar al CORI, para obtener número consecutivo de salida y registrarlo en la carta remisoría, adicionalmente se cargan los comprobantes de pago. Posteriormente proceder a remitir por medio de este aplicativo al equipo de Administración Documental.	Verificación de asignación de consecutivo por parte del Sistema CORI	Auxiliar Administrativo Cuotas partes pensionales por pagar./Dirección Gestión de Compensaciones	Número de Consecutivo
7.4 Diligencia formato “Planilla Mensajería Motorizada Externa”		Auxiliar Administrativo Cuotas partes pensionales por pagar./Dirección Gestión de Compensaciones	Formato MPFD0206F06 Planilla Mensajería Motorizada Externa
7.5 Remite correo electrónico con el formato “Planilla Mensajería Motorizada Externa” Adicionalmente radicar la carta externa física y el respectivo soporte, a la Dirección de Servicios Administrativos		Auxiliar Administrativo Cuotas partes pensionales por pagar./ Dirección Gestión de Compensaciones	Correo electrónico Radicado de recibido en el formato MPFD0206F06 Planilla Mensajería Motorizada Externa
7.6 Archiva soportes en la carpeta correspondiente a cada entidad concurrente una vez obtenido el recibido.	Verificación de documentos radicados y asignarlos a la carpeta de cada entidad concurrente	Auxiliar Administrativo Cuotas partes pensionales por pagar./Dirección Gestión de Compensaciones	Carpeta actualizada
8. REALIZAR COMPENSACION DE PARTIDAS Y ACTUALIZACIÓN DE LIQUIDACIONES.			
8.1 Verifica los pagos realizados, por medio de la transacción FBL1N “partida individual acreedor”, con el código del acreedor. Adicionalmente se realiza la compensación de las partidas abiertas por cada entidad mediante las transacciones F44 y F51.	Alerta automática del sistema, cuando los valores no coinciden.	Auxiliar Administrativo Cuotas partes pensionales por pagar./Dirección Gestión de Compensaciones	Log de acción. De SAP Partidas compensadas en SAP
8.2 Controla, administra y actualiza las liquidaciones de cada una de las entidades concurrentes en el formato “Cuotas partes pensionales por pagar”, con el fin de llevar un		Auxiliar Administrativo Cuotas partes pensionales por pagar./Dirección Gestión de	Formato MPEH0702F01 Cuotas partes pensionales por

Elaboró: Jaime Alfredo Sierra Guerra, Gina Marcela Morales Trujillo	Revisó: Joaquín Fernando Motta Navas	F. Revisión: 08/07/2020
Responsable del Procedimiento: Gerente Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa	F. Aprobación: 13/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GESTIÓN DE COMPENSACIONES		Página 8 de 8
Procedimiento: Cuotas Partes Pensionales por Pagar	Código: MPEH0702P	Versión: 02

registro actualizado de cada uno de los pagos realizados a cada entidad.		Compensaciones	pagar
9. TRAMITAR SOLICITUDES Y/O RECLAMACIONES			
9.1 Recibe todas las solicitudes y/o reclamaciones por concepto de cuotas partes pensionales por pagar de las entidades con las cuales la EAAB-ESP comparte cuota parte pensional.		Auxiliar Administrativo Cuotas partes pensionales por pagar./Dirección Gestión de Compensaciones	Solicitudes radicadas.
9.2 Remite a la Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa, con el fin de que la misma proyecte respuesta. si la entidad concurrente está realizando una reclamación judicial.	Vo. Bo Profesional Especializado Gestión de Compensaciones Firma de Director Gestión de Compensaciones	Auxiliar Administrativo Cuotas partes pensionales por pagar./Dirección Gestión de Compensaciones	Formato MPFD0801F01 Memorando Interno
9.3 Elabora y remitir la respectiva respuesta a la entidad concurrente, anexando los soportes a los que haya lugar, si la solicitud es realizada por cualquier otro concepto,	Vo. Bo Profesional Especializado Gestión de Compensaciones Firma de Director Gestión de Compensaciones	Auxiliar Administrativo Cuotas partes pensionales por pagar./Dirección Gestión de Compensaciones	Formato MPFD0801F02 Carta Externa
10. ARCHIVAR			
10.1 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.	Auxiliar Administrativo Cuotas partes pensionales por pagar / Dirección Gestión de Compensaciones	Carpeta entidad concurrente actualizada

Elaboró: Jaime Alfredo Sierra Guerra, Gina Marcela Morales Trujillo	Revisó: Joaquín Fernando Motta Navas	F. Revisión: 08/07/2020
Responsable del Procedimiento: Gerente Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa	F. Aprobación: 13/11/2020