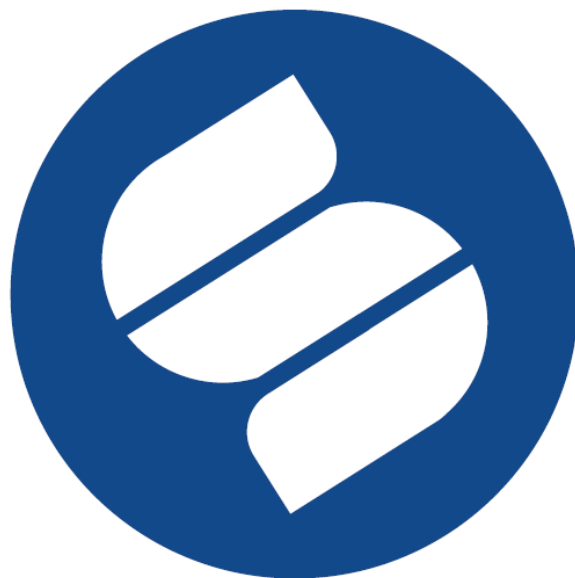


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-026
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de junio de 2019
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PENSIONAL	Página 1 de 16



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN PENSIONAL**

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-026
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de junio de 2019
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PENSIONAL	Página 2 de 16

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.1 OBJETIVO	Establecer los lineamientos referentes a la gestión pensional de la Superintendencia, en el marco normativo, que abarca las actividades de reconocimiento de pensión, reconocimiento y pago de sustitución pensional, pago de indemnizaciones sustitutivas, pago de cuotas partes pensionales y liquidación de nómina de FOPEP.
1.2. RESPONSABLES	Coordinador Grupo de Administración de Personal
1.3. ALCANCE	El procedimiento aplica para los pensionados de la Superintendencia de Sociedades, sus hijos, conyugue y/o compañeros.
1.4. DEFINICIONES	• Archivos planos: Es un conjunto de información que esta almacenada y es accedida de forma organizada en una base de datos. • Cifrar: Asignar claves de seguridad a un archivo plano. • Corporanonimas: Corporación Social de la Superintendencia de Sociedades. • FOPEP: Fondo de Pensiones Públicas. • Mesada pensional: Es el valor que recibe periódicamente un pensionado por los servicios prestados con anterioridad, es decir, el reconocimiento del derecho que tiene una persona que de acuerdo a lo establecido por la Ley, cumplió los requisitos mínimos para acceder a un pago mensual bajo la figura de pensión. • Novedades de nómina: Son todas aquellas situaciones que se generan y tienen afectación en la liquidación de la nómina de pensionados. • Sustitución pensional: Es una prestación en donde por fallecimiento de un pensionado por invalidez o vejez, hay lugar al reconocimiento de una pensión sustituta en favor de sus beneficiarios. • Indemnización sustitutiva: Es una figura en donde se brinda la posibilidad al afiliado que no ha cumplido con los requisitos para pensionarse, de que tenga derecho, el o sus beneficiarios a que se les reintegre de sus aportes, el valor establecido normativamente.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-026
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de junio de 2019
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PENSIONAL	Página 3 de 16

1.5. NORMATIVIDAD

El procedimiento de Gestión Pensional se realizará teniendo en cuenta lo establecido en:

- Decreto 3135 del 26 de diciembre de 1968, *“Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales”*.
- Decreto 1848 del 4 de noviembre 1969, *“Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968”*.
- Ley 44 del 29 de diciembre de 1980, *“Por la cual se facilita el procedimiento de traspaso y pago oportuno de las sustituciones pensionales”*.
- Ley 33 del 29 de enero 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”*.
- Acuerdo 0040 del 13 de noviembre de 1991, *“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 003 del 17 de julio de 1979 de la extinta Sala de Gobierno de la Corporación de Empleados de la Superintendencia de Sociedades “CORPORANONIMAS””*.
- Ley 100 del 23 de diciembre de 1993, *“Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”*.
- Decreto 1295 del 22 de junio 1994, *“Por la cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales”*.
- Decreto 1889 del 3 de agosto de 1994, *“Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 100 de 1993”*.
- Ley 797 del 29 de enero 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”*.
- Acto legislativo 01 de 2005, *“Por el cual se adiciona el artículo 48 de la Constitución Política”*.

2. CONSIDERACIONES GENERALES

- De acuerdo con las disposiciones legales, el funcionario que pretenda obtener el reconocimiento pensional debe presentar su solicitud de reconocimiento, con por lo menos un año de antelación a la edad de retiro forzoso.
- El término para el reconocimiento pensional es de 120 días hábiles.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-026
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de junio de 2019
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PENSIONAL	Página 4 de 16

- Para el trámite de sustitución pensional, la solicitud debe ir acompañada de los siguientes documentos, según corresponda: Acta de defunción, declaraciones extrajuicio, cédulas de ciudadanía, partida de matrimonio, declaración juramentada de convivencia y certificado de estudio de los hijos; en caso de no contar con la documentación requerida, no se dará inicio al trámite y en consecuencia se solicitará al interesado allegar la documentación faltante.
- Se publicarán dos avisos cada uno de 30 días.
- Las solicitudes de indemnización sustitutiva, deberán contener como anexo los siguientes soportes, según corresponda: Registro civil, cédulas de ciudadanía, certificación laboral, declaración extrajuicio, afiliación a salud y certificación bancaria; en caso de no contar con la documentación requerida, no se dará inicio al trámite y en consecuencia se solicitará al interesado allegar la documentación faltante.
- Para dar trámite a la solicitud de indemnización sustitutiva, se hace necesario que el peticionario acredite que no puede seguir cotizando para pensión, que a la fecha no está pensionado y que no está tramitando la solicitud de pensión con otra entidad, lo cual se prueba mediante una declaración juramentada.
- Respecto a cuotas partes pensionales las cuentas de cobro que no reúnan los requisitos y anexos contemplados en la Circular Conjunta No. 069 del 4 de noviembre de 2008, del Ministerio de la Protección Social y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Ley 1066 del 29 de julio de 2006 y la circular No. 021 del 6 de agosto de 2012; serán objetadas.
- De evidenciarse que se trata de un cobro doble o que este verse sobre un pensionado fallecido, la cuenta de cobro será objetada.
- El cargue de novedades de nómina de FOPEP, se realizará teniendo en cuenta las 3 clases que pueden generarse:
 - a) Inclusión nuevo pensionado:** Se da cuando una o más personas adquiere(n) el status de pensionado(s); siempre y cuando esté a cargo de la Entidad o por sustitución pensional por fallecimiento del titular de la pensión.
 - b) Retiro:** Se da cuando fallece el pensionado y no tiene sustituto o en los casos de estudiantes que cumplen 25 años y pierden el derecho.
 - c) Suspensión pago mesada:** Se presenta en los siguientes casos: Cuando los estudiantes no presentan en cada periodo semestral, los certificados que acrediten que se encuentran matriculados; ó el acrecimiento de la mesada hasta que quede en firme la resolución que le da el derecho al beneficiario final o a quien sigue con el derecho de percibir la mesada.
- El cargue de novedades de nómina de FOPEP, deberá realizarse dentro de los primeros cuatro días hábiles de cada mes.
- Se realizará la actualización permanente de la base de datos denominada “INFORMACIÓN PENSIONADOS ACTUALIZADA”; a fin de que las áreas interesadas (Grupo de Gestión del Talento Humano, Grupo de Contabilidad, Grupo de Cartera y Grupo de Cobro Coactivo) cuenten con la información al día.

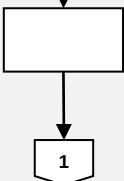
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-026
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de junio de 2019
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PENSIONAL	Página 5 de 16

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

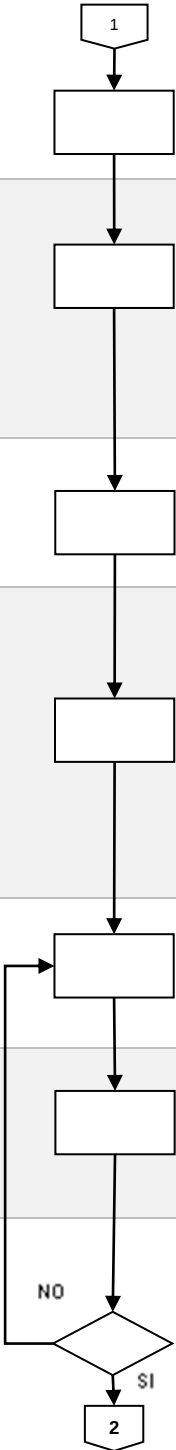
A continuación, se relaciona la simbología empleada en el flujograma:

Símbolo	Nombre del símbolo	Función
	Inicio/Fin	Se utiliza para indicar en donde comienza o finaliza el procedimiento.
	Actividad	Se utiliza para representar la ejecución de una actividad al interior del proceso.
	Decisión	Se utiliza para indicar que se debe evaluar una condición y plantear la selección de una alternativa.
	Conector de actividades	Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma (solo se emplea si las actividades o puntos están en la misma página del flujograma)
	Conector de página	Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma (solo se emplea si las actividades o puntos están páginas diferentes del flujograma)
	Proceso predefinido	Se utiliza para indicar que hay un proceso predefinido para la ejecución de una actividad.

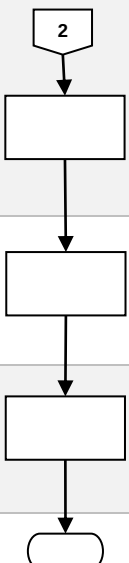
3.1. FLUJOGRAMA RECONOCIMIENTO PENSIONAL

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO	PUNTOS DE CONTROL
		INICIO			
	1	Presentar la solicitud de pensión.	Peticionario interesado en obtener el reconocimiento pensional	Radicación de la solicitud	
	2	Revisar la historia laboral para determinar las cotizaciones realizadas por el funcionario (determinar los fondos a los cuales ha cotizado).	Funcionario Grupo de Administración de Personal.		X

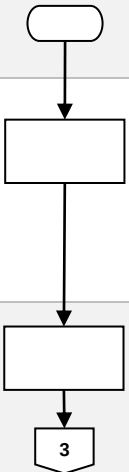
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-026
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de junio de 2019
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PENSIONAL	Página 6 de 16

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO	PUNTOS DE CONTROL
 <pre> graph TD 1[1] --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> D{ } D -- NO --> B5 D -- SI --> 2[2] </pre>	3	Expedir los certificados de tiempo de servicio y de salarios.	Funcionario Grupo de Administración de Personal.	Certificado	
	4	Analizar el régimen aplicable teniendo en cuenta la información extraída de la historia laboral y del certificado de tiempo de servicio y salarios.	Funcionario Grupo de Administración de Personal		X
	5	Calcular el Ingreso Base de Liquidación (IBL).	Funcionario Grupo de Administración de Personal.		
	6	Consultar, en caso de existir Cuotas partes, las respectivas entidades en aras de que acepten u objeten la cuota asignada; y realizar los ajustes correspondientes si hay lugar a ello.	Funcionario Grupo de Administración de Personal.	Oficio de consulta	
	7	Generar el proyecto de Resolución.	Funcionario Grupo de Administración de Personal	Resolución	
	8	Revisar la Resolución, poner visto bueno y remitirla al Secretario General para la firma.	Coordinador Grupo de Administración de Personal.	Resolución / E-mail	X
		¿La Resolución proyectada cumple para firma? Si es afirmativa la respuesta se continúa con la actividad 9. En caso contrario diríjase a la actividad 7.	Secretario General	Resolución	X

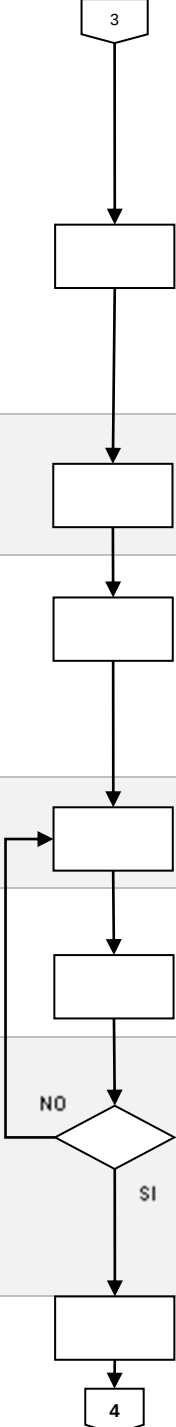
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-026
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de junio de 2019
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PENSIONAL	Página 7 de 16

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO	PUNTOS DE CONTROL
	9	Enviar la Resolución al Grupo de Notificaciones Administrativas o quien haga sus veces para que realice la notificación de la misma.	Funcionario Grupo de Administración de Personal / Grupo de Notificaciones Administrativas	Constancia de notificación y ejecutoria	
	10	Remitir la Resolución a los Grupos de Contabilidad y de Cartera	Funcionario Grupo de Administración de Personal	Memorand o	
	11	Registrar la novedad y reportarla a FOPEP, dentro de los 4 primeros días hábiles del mes	Funcionario Grupo de Administración de Personal	Oficio	
		Fin			

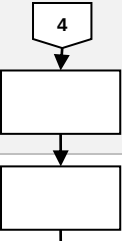
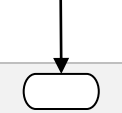
3.2 FLUJOGRAMA RECONOCIMIENTO Y PAGO DE SUSTITUCIONES PENSIONALES

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO	PUNTOS DE CONTROL
		INICIO			
	1	Informar a la Superintendencia de Sociedades sobre el fallecimiento pensionado.	Peticionario interesado	Radicación	
	2	Presentar la solicitud de sustitución pensional con los soportes correspondientes.	Peticionario interesado	Radicación de la solicitud	X

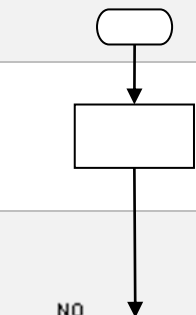
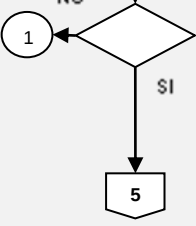
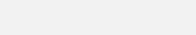
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-026
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de junio de 2019
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PENSIONAL	Página 8 de 16

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO	PUNTOS DE CONTROL
	3	Solicitar al Grupo Administrativo la publicación de dos avisos, en un diario de amplia circulación nacional, donde se informe la solicitud de sustitución pensional que cursa; para que en el término de 30 días por aviso, se presenten los interesados a que haya lugar.	Funcionario Grupo de Administración de Personal.	Memorando	
	4	Tramitar la publicación del aviso.	Grupo Administrativo	Hoja diario que realiza la publicación	
	5	Realizar la repartición de la mesada pensional, según de acuerdo con el número de sustitutos y la calidad en que cada uno de ellos figure.	Funcionario Grupo de Administración de Personal.	Hoja de cálculo o liquidación	
	6	Proyectar la Resolución de sustitución pensional.	Funcionario Grupo de Administración de Personal.	Resolución	
	7	Revisar la Resolución, poner visto bueno y remitirla al Secretario General para la firma.	Coordinador Grupo de Administración de Personal	Resolución	X
		¿La Resolución proyectada cumple para firma? Si es afirmativa la respuesta se continúa con la actividad 8. En caso contrario diríjase a la actividad 6.	Secretario General	Resolución	X
	8	Enviar la Resolución al Grupo de Notificaciones Administrativas o quien haga sus veces para que	Funcionario Grupo de Administración de Personal / Grupo	Constancia de notificación y ejecutoria	

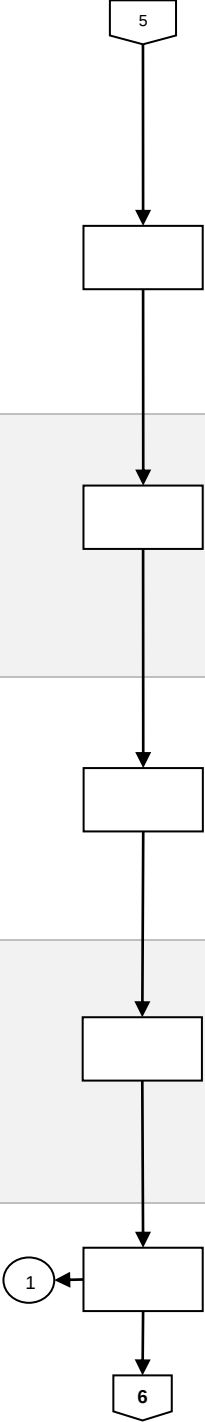
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-026
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de junio de 2019
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PENSIONAL	Página 9 de 16

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO	PUNTOS DE CONTROL
		realice la notificación de la misma.	de Notificaciones Administrativas		
	10	Remitir la Resolución a los Grupos de Contabilidad y de Cartera	Funcionario Grupo de Administración de Personal	Memorando	
	11	Registrar la novedad y reportarla a FOPEP, dentro de los 4 primeros días hábiles del mes	Funcionario Grupo de Administración de Personal	Oficio	
		Fin			

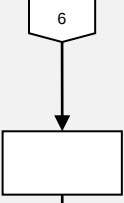
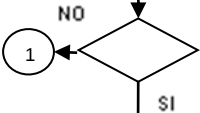
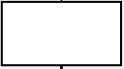
3.3 FLUJOGRAMA DE INDEMNIZACIONES SUSTITUTIVAS

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO	PUNTOS DE CONTROL
		INICIO			
	1	Presentar la solicitud de indemnización sustitutiva con los soportes correspondientes.	Peticionario interesado	Radicación	
		¿La solicitud corresponde a indemnización sustitutiva de sobreviviente? Si es afirmativa la respuesta se continúa con la actividad 2. En caso contrario dirijase a la actividad 4.			X

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-026
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de junio de 2019
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PENSIONAL	Página 10 de 16

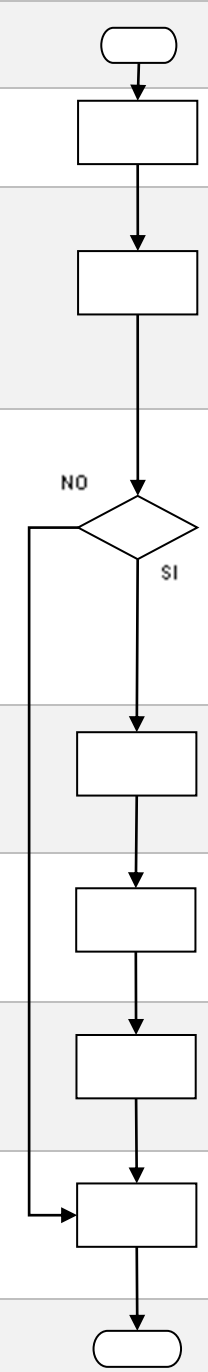
FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO	PUNTOS DE CONTROL
	2	Solicitar al Grupo Administrativo la publicación de dos avisos, en un diario de amplia circulación nacional, donde se informe la solicitud de indemnización sustitutiva que cursa; para que en el término de 30 días por aviso, se presenten los interesados a que haya lugar.	Funcionario Grupo de Administración de Personal.	Memorand o	
	3	Tramitar la publicación del aviso.	Grupo Administrativo	Hoja del diario en el que se realiza la publicación	
	4	Realizar el cálculo que determine los valores cotizados por el funcionario y remitirlos a la Subdirección Financiera para que realice la indexación.	Funcionario Grupo de Administración de Personal.	Hoja de cálculo o liquidación	
	5	Realizar la indexación de los valores cotizados	Subdirección Financiera	Hoja de cálculo o liquidación	
	6	Proyectar la Resolución de indemnización sustitutiva.	Funcionario Grupo de Administración de Personal.	Resolución	

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-026
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de junio de 2019
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PENSIONAL	Página 11 de 16

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD Nº	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO	PUNTOS DE CONTROL
	7	Revisar la Resolución, poner visto bueno y remitirla al Subdirector Financiero para que este la revise, le ponga su visto bueno; y así pueda enviarse al Secretario General para la firma.	Coordinador Grupo de Administración de Personal / Subdirector Financiero	Resolución	X
		¿La Resolución proyectada cumple para firma? Si es afirmativa la respuesta se continúa con la actividad 8. En caso contrario diríjase a la actividad 6.	Secretario General	Resolución	X
	8	Enviar la Resolución al Grupo de Notificaciones Administrativas o quien haga sus veces para que realice la notificación de la misma.	Funcionario Grupo de Administración de Personal / Grupo de Notificaciones Administrativas	Constancia de notificación y ejecutoria	
	9	Registrar la novedad y reportarla a FOPEP, dentro de los 4 primeros días hábiles del mes.	Funcionario Grupo de Administración de Personal	Oficio	
		FIN			

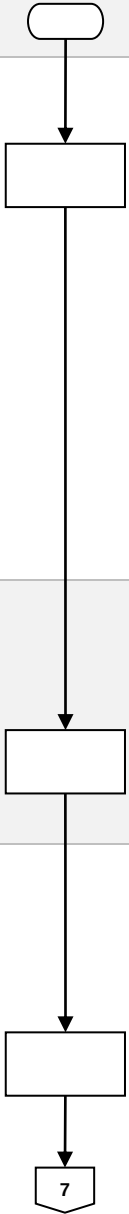
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-026
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de junio de 2019
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PENSIONAL	Página 12 de 16

3.4 FLUJOGRAMA DE TRÁMITE Y PAGO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES

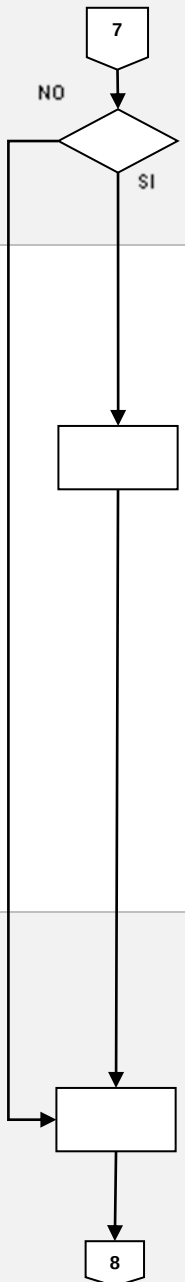
FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO	PUNTOS DE CONTROL
 <pre> graph TD Inicio([INICIO]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> D1{ } D1 -- SI --> B3[] D1 -- NO --> B6[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> Fin([Fin]) </pre>		INICIO			
	1	Remitir la cuenta de cobro.	Entidad cuotapartista	Radicación	
	2	Verificar que la solicitud no se trate de cobro doble o que verse sobre pensionados que hayan fallecido sin que tengan sustitución.	Funcionario Grupo de Administración de Personal		
		¿La cuenta de cobro presenta inconsistencias? Si es afirmativa la respuesta se continúa con la actividad 3. En caso contrario continuar con la actividad 6.			X
	3	Proyectar el oficio de objeción de la cuota parte.	Funcionario Grupo de Administración de Personal.	Oficio	
	4	Revisar y firmar el oficio de objeción de la cuota parte pensional.	Coordinador Grupo de Administración de Personal.		X
	5	Remitir el oficio de objeción a la entidad cuotapartista.	Funcionario Grupo de Administración de Personal.		
	6	Remitir la cuenta de cobro al Grupo de Presupuesto para que proceda con el trámite de pago.	Funcionario Grupo de Administración de Personal.		
		Fin			

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-026
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de junio de 2019
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PENSIONAL	Página 13 de 16

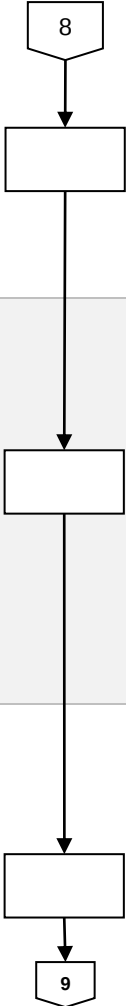
3.5 FLUJOGRAMA DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA DE FOPEP

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO	PUNTOS DE CONTROL
		INICIO			
	1	Elaborar los archivos planos de acuerdo a las tablas que mensualmente envía FOPEP; consta de tres archivos: • BASFOPEP • REGFOPEP • OTRFOPEP En el caso de que sea una novedad de clase “Retiro”, se deberá diligenciar el archivo: • RETFOPEP Nota: Estos archivos se deben salvaguardar en una extensión “.003”.	Funcionario Grupo de Administración de Personal.		
	2	Crear una carpeta que contendrá los archivos planos creados, y se comprimirá; así mismo se cifrará con las claves emitidas para el usuario asignado por el FOPEP.	Funcionario Grupo de Administración de Personal.		
	3	Ingresa al Aplicativo del FOPEP y se realizará el cargue del respectivo archivo; este cargue se hará en la siguiente ruta: clientes/outfopsist/entradas/ Una vez se realiza el cargue, por parte de FOPEP Y CROMASFOT es enviada una respuesta al correo institucional del funcionario encargado de hacer el mismo.	Funcionario Grupo de Administración de Personal.		

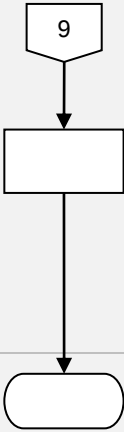
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-026
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de junio de 2019
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PENSIONAL	Página 14 de 16

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO	PUNTOS DE CONTROL
 <pre> graph TD 7{{7}} -- NO --> 5[5] 7 -- SI --> 4[4] 4 --> 5 5 --> 8{{8}} </pre>		¿Se encontraron inconsistencias y se deben hacer correcciones? En caso afirmativo dirigirse a la actividad No. 4; en caso contrario continuar con la actividad No. 5			X
	4	Realizar una verificación, y en caso de encontrarse inconsistencias, se modificará y se volverá a cargar. Esta verificación se hace en la siguiente ruta: /clientes/outfopsist/salidas/Pre nomina/003 Supersociedades Se deberán verificar los siguientes archivos: - Archivos recibidos: SUPERSOCIEDADES_(E NVIO_2)201708.zip.gpg - Archivo de resultados: RESULTADOS_SUPERS OCIEDADES_(ENVIO_02) _201708.zip.gpg	Funcionario Grupo de Administración de Personal.		X
	5	Enviar: - Oficio dirigido al FOPEP, informando que el archivo fue cargado, así como el contenido de cada uno. - Oficio dirigido a CROMASOFT, informando que el archivo fue cargado, así como el contenido de cada uno. Nota: A cada oficio se adjuntara un CD-R, que contendrá el archivo cifrado y el resumen de la novedad en	Funcionario Grupo de Administración de Personal.		

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-026
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de junio de 2019
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PENSIONAL	Página 15 de 16

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO	PUNTOS DE CONTROL
		<i>Excel, de acuerdo al formato establecido por el FOPEP.</i>			
	6	Validar la información y establecer el valor real de la nómina del mes correspondiente; remiten a la Superintendencia de Sociedades a través de correo electrónico, el valor a cancelar, el número de cuenta y la fecha límite para realizar el depósito del dinero.	FOPEP Y CROMASOFT		X
	7	Realizar el trámite de pago remitiendo al Grupo de Presupuesto un memorando con la información correspondiente. Nota: <i>Se dará inicio al trámite de pago con el e-mail como soporte, mientras es recibido el radicado en original; una vez llega, este se entrega en el Grupo de Presupuesto.</i>	Funcionario Grupo de Administración de Personal.		
	8	Enviar oficio con la certificación expedida por el Coordinador del Grupo de Administración de Personal al Ministerio del Trabajo y al FOPEP, en la que se indica el número de pensionados y el valor a cancelar ese mes. Nota: <i>Esta certificación debe ser previamente solicitada por el FOPEP.</i>	Funcionario Grupo de Administración de Personal.		

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-026
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de junio de 2019
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PENSIONAL	Página 16 de 16

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO	PUNTOS DE CONTROL
	9	Una vez quedan en firme las novedades, el FOPEP genera la nómina general y envía en un oficio, la cuenta de cobro correspondiente. Una vez es recibido, se remite mediante memorando al Grupo de Presupuesto donde se indica el valor, el número de la cuenta y la fecha límite para pago.	Funcionario Grupo de Administración de Personal.		
		FIN			

4. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN DEL DOCUMENTO	VIGENCIA DESDE:	VIGENCIA HASTA:	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS REALIZADOS	RESPONSABLE
001	26-06-2019		Se crea el documento integrando todo lo relacionado con Gestión pensional.	Coordinador Grupo de Administración de Personal / Grupo de Desarrollo de Talento Humano

Elaboró: Funcionario Grupo de Administración de Personal	Revisó: Coordinador Grupo de Administración de Personal	Aprobó: Secretaria General
Fecha: Mayo 23 de 2019	Fecha: Junio 14 de 2019	Fecha: Junio 26 de 2019