

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DE CUOTAS PARTES PENSIONALES | CÓDIGO: GTH-P-05 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 28/11/2023 |
| | | PÁGINA: 1 de 3 |

1. Objetivo.

Este procedimiento tiene por objeto el estudio legal de las cuotas partes pensionales asignadas por la entidad, contribuyendo a financiar las pensiones de entidades que han reconocido y pagado la pensión de ex trabajadores que estuvieron vinculados a la Gobernación de Nariño.

2. Alcance.

Inicia con la recepción de la solicitud de documentos soporte y finaliza con el envío de Acto administrativo de aceptación y se archiva la documentación física.

3. Definiciones.

CUOTA PARTE PENSIONAL: Es el mecanismo de soporte financiero de la pensión que permite el recobro que tienen que efectuar las Cajas, Fondos de Previsión Social o la entidad reconocedora de una prestación pensional, con cargo a las entidades en las cuales el trabajador cotizó o prestó sus servicios.

4. Desarrollo del documento.

4.1 Descripción de actividades

| No | Actividad | Descripción de la actividad | Documento de trabajo | Responsable |
|----|--|---|--|---|
| 1 | Recepción de documentos | Recibe y radica los documentos. | Oficio solicitud estudio de consulta de cuotas partes | Secretaria de la Subsecretaría Talento Humano |
| 2 | Asignación de responsabilidad | Asigne responsabilidad por el Subsecretario de Talento Humano. | No aplica | Subsecretaria Talento Humano |
| 3 | Revisión de Documentación | Revise que la documentación se encuentre con todos los soportes legales: Oficio remisorio, Registro civil de nacimiento, Certificación laboral de tiempo de trabajo, certificado de factores salariales, fotocopia de cédula, proyecto de resolución. | Ley 33 de 1985 articulo 2- Circular 069 de 2008 | Profesional Universitario |
| 4 | Verificación y aprobación de Información | Verifique que la información de los documentos allegados esté de acuerdo al tiempo | No aplica | Profesional Universitario |

| | |
|-------------------|-----------------------|
| PROCESO ASOCIADO: | DEPENDENCIA ASOCIADA: |
|-------------------|-----------------------|

| | | |
|--|--|------------------------------|
|  <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p> | PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DE CUOTAS PARTES PENSIONALES | CÓDIGO: GTH-P-05 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 28/11/2023 |
| | | PÁGINA: 2 de 3 |

| No | Actividad | Descripción de la actividad | Documento de trabajo | Responsable |
|----|--|--|--------------------------|--|
| | | laborado con la Gobernación de Nariño y constate que las operaciones matemáticas y contables estén correctas. ¿La liquidación y los documentos son correctos? SI: Continué a paso 9 NO: Continué a paso 5 | | |
| 5 | Elaboración de oficio | Elabore oficio de objeción a la misma con los ajustes necesarios de acuerdo a las observaciones realizadas. | Oficio | Profesional Universitario |
| 6 | Revisión y firma del documento | Se envía el documento a Talento Humano para su respectiva firma | Documento | Subsecretaria de Talento Humano |
| 7 | Envío del oficio | Envíe oficio a la Entidad que realiza la consulta | Oficio de objeción | Profesional Universitario de cuotas partes |
| 8 | Respuesta a la Objeción | ¿Se recibe objeción? SI: regresa al numeral 1 No: pasa al numeral 9 | Documento | Subsecretaria de Talento Humano |
| 9 | Elaboración de documentos de actividad | Realizar el acto administrativo de aceptación y liquidación. | Resolución y liquidación | Profesional Universitario cuotas partes |
| 10 | Envío de documentación | Se envía para firma Resolución y la liquidación para su revisión y visto bueno. | Resolución y liquidación | Subsecretaria de talento humano |
| 11 | Aprobación de la documentación. | Se envía para aprobación la Resolución y la liquidación para su firma. | Resolución y liquidación | Secretaría de Hacienda. |
| 12 | Recepción de los documentos | Se reciben la Resolución y la liquidación firmada por Talento Humano y Secretaría de Hacienda | Resolución y liquidación | Profesional Universitario cuotas partes |
| 13 | Envío de Resolución de acto administrativo | Envíe Resolución y la liquidación a la entidad consultante. | Resolución y liquidación | Profesional Universitario de cuotas partes |
| 14 | Elaboración y archivo del expediente | Se elabora el expediente y se procede a su respectivo archivo. | expediente | Profesional Universitario cuotas partes |

| | |
|-------------------|-----------------------|
| PROCESO ASOCIADO: | DEPENDENCIA ASOCIADA: |
|-------------------|-----------------------|

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DE CUOTAS PARTES PENSIONALES | CÓDIGO: GTH-P-05 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 28/11/2023 |
| | | PÁGINA: 3 de 3 |

5. Control de cambios

| Versión | Fecha de versión | Descripción del cambio | Responsable |
|---------|------------------|------------------------|--|
| 01 | 28/11/2023 | Creación del documento | Olga Ligia Burbano Erazo, profesional cuotas partes. Código 219 grado 04; María Moncayo, Contratista STH |
| | | | |

6. Responsable

El responsable de este documento es la **Subsecretaria de talento humano**, quien debe revisarlo, y si es necesario actualizarlo.

7. Revisión, aprobación y verificación.

| Revisión: | Aprobación: | Verificación: |
|---|--|---|
| Nombre(s): Francisco Javier Patiño | Nombre(s): Trasy Araujo Álvarez. | Nombre(s): Nixon Ortega Bravo |
| Cargo(s): Profesional universitario STH Código 219 grado 04. | Cargo(s): Subsecretaria de talento humano | Cargo(s): P.U de despacho 219 grado 04 |

| | |
|-------------------|-----------------------|
| PROCESO ASOCIADO: | DEPENDENCIA ASOCIADA: |
|-------------------|-----------------------|