

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PENSIÓN SANCIÓN.		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: MIGPEGPEPT27	FECHA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 29 DE 2021	PÁGINA 1 DE 10

Tipo de Proceso: MI MISIONAL
Proceso: MIGPE GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
Procedimiento: MIGPEGPEPT27 PENSIÓN SANCIÓN.
Responsable del Procedimiento: COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN PRESTACIONES ECONÓMICAS

ENTORNO DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo:	Efectuar mediante acto administrativo el reconocimiento o negación de la solicitud de pensión sanción a favor de los ex trabajadores de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, previa comprobación del cumplimiento de los requerimientos normativos y de forma por parte del solicitante, dentro de los términos de ley.
Alcance:	Este procedimiento inicia con la recepción del FORMATO ÚNICO SOLICITUD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS (MIGPEDPEFO12) y los documentos anexos dentro del cuaderno administrativo de la solicitud de reconocimiento de pensión sanción, trámite que ingresa por el Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y termina con la inclusión en nómina, el pago de retroactivos pensionales (si hubiere lugar).
Documentos de consulta:	<p>Internos:</p> <p>APGRFSFIFO03 FORMATO SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE CRÉDITOS LABORALES.</p> <p>MIGPEDPEFO12 FORMATO ÚNICO SOLICITUD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS.</p> <p>Externos:</p> <p>Certificado vigente de la EPS.</p> <p>Certificado de No pensión emitido por Colpensiones.</p> <p>Certificado de No pensión emitido por la UGPP.</p> <p>Aplicativo de la oficina de bonos pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>
Relaciones Externas:	Usuarios
Interrelación de procedimientos:	<p>APGDOSGEPT18 REVISIÓN Y RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA PRESENCIAL.</p> <p>APGDOSGEPT07 NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES EN BOGOTA.</p>

	<p>APGDOSGEPT08 NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES FUERA DE BOGOTÁ.</p> <p>APGDOSGEPT10 CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA POR MENSAJERO Y/O SERVIENTREGA.</p> <p>APGDOSGEPT09 CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA POR CORREO CERTIFICADO.</p> <p>MIGPEGPEPT01 INCLUSIÓN DE PENSIONADOS EN NOMINA.</p> <p>APGRFSFIPT19 LIQUIDACIÓN DE CREDITOS LABORALES.</p>
<p>Normatividad:</p>	<p>LEY 171 DE 1961. LEY 33 DE 1973. LEY 4 DE 1976. LEY 12 DE 1975. LEY 44 DE 1977. LEY 44 DE 1980. LEY 71 DE 1988. LEY 100 DE 1993. LEY 1204 DE 2008. DECRETO 1848 DE 1969, Artículo 74. DECRETO 1160 DE 1989. DECRETO 1889 DE 1994. DECRETO 656 DE 1994. DECRETO 1083 DE 2015. CONVENCIONES COLECTIVAS 1973, 1976, 1978 Y 1980. SENTENCIA DE UNIFICACIÓN 975 DEL 2003</p>
<p>Definiciones:</p>	<p>Acto Administrativo: Manifestación de la voluntad unilateral de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos a nivel general y/o particular y concreto, ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados.</p> <p>Cuaderno Administrativo: Aquel que conforma el expediente y no podrá superar los doscientos (200) folios; salvo que se trate de un documento que no pueda fraccionarse, y además deberá identificarse con un consecutivo en su caratula en donde se describirá de que se trata.</p> <p>Inclusión en Nomina: Proceso interno de la Entidad, mediante el cual se cumple con lo ordenado en la sentencia y se materializa ordenándose la incorporación en la nómina de pensionados efectuando los pagos a los beneficiarios.</p> <p>Pensión Sanción: Consiste en una prestación económica de asumir la pensión del trabajador no afiliado al Sistema de Pensiones y despedido sin justa causa, cuando se configuren las demás circunstancias contempladas en la norma.</p>

Resolución: Acto administrativo emanado de la Administración por medio del cual se manifiesta frente a sus administrados.

Trámite de estado observado: Es aquel trámite que permanece en espera, mientras el usuario allegue la documentación requerida para demostrar el derecho reclamado o se suministre la información solicitada, suspendiendo los términos hasta tanto se cumpla la condición o se aporte el documento.

ACTIVIDADES

No.	Cargo/ Oficina - Grupo Interno de Trabajo:	Actividad	Observaciones
1	Encargado de registro y control de trámites / GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN PRESTACIONES ECONOMICAS.	<p>Viene del procedimiento REVISIÓN Y RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA PRESENCIAL (APGDOSGEPT18) - CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA POR MENSAJERO Y/O POR CUALQUIER EMPRESA DE CORREOS (APGDOSGEPT10), recibe el FORMATO FORMULARIO ÚNICO SOLICITUD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS (MIGPEDPEFO12) y cuaderno administrativo de solicitud de PENSIÓN SANCIÓN con los documentos requeridos y firma la planilla de entrega.</p> <p>Los documentos que debe contener como mínimo la solicitud de PENSION SANCIÓN y que conforman el cuaderno administrativo son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro civil de nacimiento del solicitante. 2. Copia del documento de identidad del solicitante. 3. Manifestación bajo la gravedad de juramento autenticada la firma del solicitante ante Notario Público, o en su defecto con nota de presentación personal con huella dactilar del índice derecho, ante la oficina de atención al usuario u oficinas del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, donde se establezca que no 	<p>Para que una solicitud de un trámite sea aceptada tendrá que estar debidamente radicada de manera presencial o a través de correo electrónico, de acuerdo con los lineamientos dados por Atención al Ciudadano en sus procedimientos.</p>

		<p>es pensionado de ninguna Entidad Pública o privada.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Documento que indique la última Entidad a la cual laboro. 5. Certificado vigente de la EPS a la cual se encuentra afiliado. 6. Certificado de no pensión emitido por Colpensiones y la UGPP. <p>Nota: El Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia al ser una Entidad reconocedora de pensiones podrá solicitar documentación adicional a la establecida con el fin de tener la veracidad al momento de realizar un reconocimiento de una prestación económica.</p>	
2	Encargado de registro y control de trámites / GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN PRESTACIONES ECONOMICAS.	Registra en la base de datos la información de la solicitud de PENSIÓN SANCIÓN.	
3	Encargado de registro y control de trámites / GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN PRESTACIONES ECONOMICAS.	Solicita el expediente del ex trabajador dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud de PENSIÓN SANCIÓN al Archivo General del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.	El expediente se solicita por medio del Sistema de correspondencia y a través de correo electrónico.
4	Encargado de registro y control de trámites / GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN PRESTACIONES ECONOMICAS.	Recibe el expediente del ex trabajador dentro de los tres (03) días hábiles siguientes del Archivo General del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.	El expediente del ex trabajador se recibirá digitalmente.
5	Encargado de registro y control de trámites. GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN PRESTACIONES ECONOMICAS.	<p>Asigna la solicitud de PENSIÓN SANCIÓN dentro de los dos (2) días hábiles al recibo del expediente al Abogado Sustanciador entregando los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Expediente del ex trabajador. 2. FORMATO ÚNICO SOLICITUD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS (MIGPEDPEFO12). 	<p>La solicitud de PENSIÓN SANCIÓN es reasignada a través del sistema de correspondencia.</p> <p>Los documentos entregados al Abogado Sustanciador, serán entregados digitalmente.</p>

		3. Cuaderno administrativo de solicitud PENSIÓN SANCIÓN.	
6	Abogado sustanciador GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS.	Verifica que la documentación esté completa y consistente en el término de cinco (05) días hábiles.	Cuando la información no esté completa o no sea suficiente para adelantar el trámite, el abogado sustanciador procederá a solicitarla.
7	Abogado sustanciador GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS.	Elabora dentro de los dos (02) días hábiles siguientes memorando solicitando la expedición de Certificado de Factores Salariales al Archivo Central del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, si aplica.	Nota: Los memorandos podrán ser enviados digitalmente a través de correo electrónico.
8	Abogado sustanciador GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS.	Reasigna por medio del sistema de correspondencia la solicitud de expedición de Certificado de Factores Salariales al Archivo Central y entrega los siguientes documentos: 1. Expediente del ex trabajador. 2. FORMATO ÚNICO SOLICITUD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS (MIGPEDPEFO12). 3. Cuaderno administrativo de solicitud PENSIÓN SANCIÓN.	El administrador del archivo general del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia dispondrá el término de diez (10) días hábiles para expedir y hacer entrega del Certificado de Factores Salariales. La solicitud de expedición de Certificado de Factores Salariales podrá ser entregada de manera digital a través de correo electrónico con todos sus anexos.
9	Abogado sustanciador GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS.	Recibe del Archivo Central del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia lo siguientes documentos: 1. Expediente del ex trabajador. 2. FORMATO ÚNICO SOLICITUD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS (MIGPEDPEFO12). 3. Cuaderno administrativo de solicitud PENSIÓN SANCIÓN. 4. Certificado de Factores Salariales.	Se podrá recibir la documentación proveniente la administración del archivo general del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia digitalmente.
10	Abogado sustanciador GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION	El Abogado deberá hacer la consulta en la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, OBP para descartar algún pago o	Nota: Los memorandos podrán ser enviados

	PRESTACIONES ECONOMICAS.	reconocimiento prestacional anterior incompatible con la pensión sanción y elabora dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes la solicitud de liquidación de crédito laboral por medio del FORMATO SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE CRÉDITOS LABORALES-APGRFSFIFO03 a la Subdirección Financiera y la pasa al Coordinador GIT Gestión Prestaciones Económicas para su revisión y firma.	digitalmente a través de correo electrónico.
11	Coordinador/GRUPO INTERNO GESTION DE PRESTACIONES ECONOMICAS.	Revisa la solicitud de liquidación de crédito laboral del FORMATO SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE CRÉDITOS LABORALES-APGRFSFIFO03.	En caso de ser necesario correcciones a la solicitud de liquidación de crédito laboral devolverá al Abogado sustanciador GRUPO INTERNO GESTION DE PRESTACIONES ECONOMICAS quien tendrá dos (02) días hábiles para que efectúe los ajustes correspondientes. Una vez concluida la revisión si el documento no presenta observaciones pasará a la actividad 12.
12	Abogado Sustanciador GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS.	Reasigna la solicitud de liquidación de crédito laboral que se realiza mediante el sistema de correspondencia y se entrega el FORMATO SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE CRÉDITOS LABORALES CÓDIGO APGRFSFIFO03 firmada por el Abogado Sustanciador del GIT Prestaciones Económicas avalada por el coordinador del GIT Prestaciones Económicas, Expediente del ex trabajador, FORMATO ÚNICO SOLICITUD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS (MIGPEDPEFO12), cuaderno administrativo de solicitud de PENSIÓN SANCIÓN y Certificado de factores salariales y PASA AL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE CRÉDITOS LABORALES-APGRFSFIPT19.	La entrega se podrá realizar de manera electrónica anexando los documentos.
13	Abogado Sustanciador GRUPO INTERNO DE	VIENE DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE CREDITOS LABORALES-	La Liquidación del crédito Laboral se recibe por medio de

	TRABAJO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS.	APGRFSFIPT19. Recibe el expediente del ex trabajador, FORMATO ÚNICO SOLICITUD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS (MIGPEDPEFO12), el cuaderno administrativo de solicitud de PENSIÓN SANCIÓN, certificado de factores salariales y la Liquidación de Créditos Laborales.	correo electrónico y por sistema de correspondencia.
14	Abogado sustanciador de GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS.	Proyecta el acto administrativo reconociendo o negando la solicitud PENSIÓN SANCIÓN en el término de cinco (05) días hábiles, reasigna el trámite por medio del sistema de correspondencia a la coordinación de GIT-Gestión de Prestaciones Económicas.	
15	Abogado sustanciador de GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES.	Entrega el proyecto de acto administrativo al Coordinador del Grupo Interno de Gestión de Prestaciones Económicas, el expediente del ex trabajador, el FORMATO ÚNICO SOLICITUD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS (MIGPEDPEFO12), cuaderno administrativo de solicitud PENSION SANCION, certificado de factores salariales y la Liquidación de Créditos Laborales.	La entrega se podrá realizar a través de medios digitales, anexando los documentos que soportan la solicitud.
16	Coordinador de /GRUPO INTERNO GESTION DE PRESTACIONES ECONOMICAS.	Revisa el proyecto del acto administrativo en el término de cinco (05) días hábiles con los soportes que justifican el reconocimiento o negación y firma. Reasigna el proyecto de resolución revisado al Subdirector de Prestaciones Sociales por medio del sistema de correspondencia, para su revisión, aprobación y firma.	En caso de inconsistencias en el proyecto de acto administrativo se devuelve al Abogado Sustanciador para corrección. Pasa a actividad 15.
17	Subdirector de Prestaciones Sociales /SUBDIRECCION PRESTACIONES SOCIALES.	Verifica el proyecto de Resolución y firma como aprobación.	En caso de inconsistencias en el proyecto de acto administrativo se devuelve al Abogado Sustanciador para corrección.
18	Subdirector de Prestaciones Sociales /SUBDIRECCION PRESTACIONES SOCIALES.	Envía la resolución firmada, el expediente del extrabajador, el FORMATO ÚNICO SOLICITUD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS (MIGPEDPEFO12), cuaderno administrativo de solicitud PENSIÓN SANCIÓN, liquidación del crédito laboral y certificado de factores salariales a la Secretaria de la Subdirección de Prestaciones Sociales.	La entrega se podrá realizar por medios electrónicos, anexando los documentos que soportan la solicitud.

19	Secretaría de la / SUBDIRECCIÓN PRESTACIONES SOCIALES.	Reasigna la resolución de PENSIÓN SANCIÓN a Secretaría General en el término de tres (03) días hábiles y envía la resolución firmada por el Subdirector de Prestaciones Sociales PASA A LOS PROCEDIMIENTOS APGDOSGEPT07 - NOTIFICACION DE RESOLUCIONES EN BOGOTA, y APGDOSGEPT08 - NOTIFICACION DE RESOLUCIONES FUERA DE BOGOTA.	Entrega el expediente del ex trabajador, el FORMATO ÚNICO SOLICITUD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS (MIGPEDPEFO12), cuaderno administrativo de solicitud PENSIÓN SANCION, certificado de factores salariales y la liquidación de crédito laboral al encargado de registro de trámites de salida de la coordinación de GIT-Gestión de Prestaciones Económicas.
20	Encargado de Base de datos de la Nómina de pensionados GRUPO INTERNO GESTION DE PRESTACIONES ECONÓMICAS.	VIENE PROCEDIMIENTOS APGDOSGEPT07 - NOTIFICACION DE RESOLUCIONES EN BOGOTA, y APGDOSGEPT08 - NOTIFICACION DE RESOLUCIONES FUERA DE BOGOTA. Recibe de Secretaría General la primera copia de la resolución que reconoció el derecho a la PENSIÓN SANCIÓN. PASA AL PROCEDIMIENTO MIGPEGPEPT01 - INCLUSION DE PENSIONADOS EN NOMINA.	Se recibe la copia de la Resolución que se incluye en los soportes de nómina para su posterior envío al cuaderno administrativo y actualiza foliación.

REGISTROS

Código	Registro	Oficina - Grupo Interno de Trabajo:
MIGPEDPEFO12	FORMATO ÚNICO SOLICITUD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS.	GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONOMICAS.
APGRFSFIFO03	FORMATO SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE CRÉDITOS LABORALES.	GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS.

PUNTOS DE CONTROL

Nº de actividad	Descripción del riesgo	Método de control	Frecuencia	Responsables
7	Que los documentos sean inconsistentes y conlleven a reconocimientos irregulares.	Realizar una correcta verificación de los documentos y que se cumpla con las condiciones de ley.	Diaria.	Abogado sustanciador de GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PENSIÓN SANCIÓN.		
	VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: MIGPEGPEPT27	

14	Reconocer el derecho a la pensión sanción a una persona de manera equívoca.	Realizar el correcto estudio jurídico y la correcta proyección del Acto Administrativo Reconociendo o Negando la solicitud de pensión sanción.	Diaria.	Abogado sustanciador de GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS.
16	Aprobar Proyectos de actos administrativos erróneos, dando reconocimiento a una persona que no es acreedora del derecho.	Verificar los soportes para el reconocimiento de la Pensión Sanción.	Diaria.	Coordinador de /GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS/SUBDIRECTOR DE PRESTACIONES SOCIALES.

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha y acto administrativo de aprobación	Cambio	Nombre del solicitante
1.0	Resolución 2983 - 20/08/2004.	Documento Nuevo.	Luz Marina Parada B.
2.0	Resolución 1965 - 01/09/2010.	Cambio del código, actividades y responsable del procedimiento. Fijar puntos de control.	Luz Marina Parada B.
3.0	Resolución 886 - 30/03/2011.	Cambios administrativos y operativos.	LUZ MARINA PARADA BALLÉN.
4.0	Resolución 2991 - 18/11/2014.	Se actualiza procedimiento teniendo en cuenta la nueva normatividad se establecieron términos respecto al reparto y a la entrega del expediente.	Humberto Malaver Pinzón.
5.0	RESOLUCION 2485 -29/12/2021	<p>Se actualiza el nombre del Procedimiento a PENSIÓN SANCIÓN, realizando un cambio integral en el documento en el cual se reestructuraron las actividades, implementaron nuevas y establecieron nuevos puntos de control. Las modificaciones realizadas son las siguientes:</p> <p>1. Se cambió el nombre del procedimiento de RECONOCIMIENTO PENSION DE JUBILACION Y PENSION SANCION a PENSION SANCION. El objetivo fue ajustado de acuerdo al trámite real que se surte en la Entidad.</p>	Natalia Vanesa Giraldo Hoyos.

		<p>2. El alcance fue modificado en su totalidad, ya que el trámite inicia con la solicitud realizada por el usuario y termina con la inclusión en la nómina de pensionados.</p> <p>3. Se establecieron dos formatos dentro de los documentos de consulta interna.</p> <p>4. Se agregaron dentro de la interrelación de procedimientos unos nuevos.</p> <p>5. Dentro de la normatividad vigente se agregaron nuevas leyes.</p> <p>6. Se agregaron nuevos conceptos.</p> <p>7. Se actualizaron las actividades desde la No. 1 hasta la 21 estableciendo tiempos de actividad.</p> <p>8. Se establecieron nuevos puntos control.</p>	
--	--	---	--

CONTROL DE DOCUMENTOS

Elaborado por: William Sebastian Forero Gutierrez	Cargo: Contratista de la Subdirección de Prestaciones Sociales	Fecha: 15/06/2021	Firma: 
Revisado Técnicamente en OPS: Oscar Carmona.	Cargo: Contratista	Fecha: 21/6/2021	Firma: 
Aprobado Mediante Acta No:017 Acto Administrativo: RESOLUCION 2485 - : FECHA; 29/12/2021			