



INSTRUCTIVO PARA BONOS PENSIONALES Y CONFIRMACION .FACTORES SALARIALES, AREA DE HISTORIAS LABORALES.

VERSION:02

PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO.

**FECHA:
NOVIEMBRE 2019**

**CODIGO:
GTH-INST-GT-11**

PÁGINA 1 DE 6

1. OBJETIVO

Realizar el trámite de emisión, confirmación y pago del bono pensional a favor de quien tiene derecho.

2. ALCANCE

Desde la recepción de la solicitud para reconocimiento de bono pensional hasta la confirmación y emisión del Acto Administrativo correspondiente.

3. DEFINICIONES

Bono pensional: Título valor que representa las cotizaciones no efectuadas en pensiones durante algún tiempo de vinculación a la Gobernación, que se emite y paga a la AFP a la cual se encuentra afiliado el funcionario. Permite convalidar el tiempo de servicio durante el cual no se hicieron cotizaciones, como semanas de cotización para el trámite de reconocimiento de pensión.

AFP: Administradora de Fondo de Pensiones.

CLASES DE BONOS PENSIONALES: La emisión de bonos pensionales aplica para los funcionarios públicos activos actualmente (Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales) que se encontraban vinculados a 23 de diciembre de 1993 y a los funcionarios públicos (ya retirados) que estuvieron vinculados a la Gobernación antes de esta fecha.

Hay dos clases de bonos pensionales, los tipo A y los tipo B. Los bonos pensionales tipo A son aquellos emitidos a AFPs privadas y los bonos pensionales tipo B son aquellos emitidos a la AFP – ISS.

Factor Salarial: Corresponde a los componentes del salario mensual para calcular las cotizaciones al Sistema General de Pensiones. Está compuesto por los siguientes factores: asignación básica mensual, gastos de representación, prima técnica, primas de antigüedad, ascensional y de capacitación (cuando sean factor de salario), remuneración por trabajo dominical o festivo, remuneración por trabajo suplementario, de horas extras o realizado en jornada nocturna y bonificación por servicios prestados.

Período de Vinculación Laboral: Equivale al tiempo trabajado en el cual se hizo aportes para pensión y salud.



INSTRUCTIVO PARA BONOS PENSIONALES Y CONFIRMACION .FACTORES SALARIALES, AREA DE HISTORIAS LABORALES.

VERSION:02

PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO.

**FECHA:
NOVIEMBRE 2019**

**CODIGO:
GTH-INST-GT-11**

PÁGINA 2 DE 6

Régimen de Prima Media: Es aquel mediante el cual los afiliados o sus beneficiarios obtienen una pensión de vejez, de invalidez o de sobrevivientes, o una indemnización previamente definida. Son aplicables a este régimen, las disposiciones vigentes para los seguros de invalidez, vejez y muerte a cargo del Instituto de Seguros Sociales y Caja Nacional de Previsión Social en Liquidación.

Régimen de Ahorro Individual: Es aquel mediante el cual los afiliados, tendrán derecho a una pensión de vejez, a la edad que escojan, siempre y cuando el capital acumulado en su cuenta de ahorro individual les permita obtener una pensión mensual, superior al 110% del salario mínimo legal mensual vigente a la fecha de expedición de esta Ley reajustado anualmente según la variación porcentual del Índice de Precios al Consumidor certificado por el DANE. Para el cálculo de dicho monto se tendrá en cuenta el valor del bono pensional, cuando a éste hubiere lugar

Formato No. 1: Certificación de información Laboral. Su fin primordial, es el de certificar los periodos de vinculación laboral con entidades públicas, válidos para pensión y/o para bono pensional.

Formato No. 2: Certificación de salario base. Se usa exclusivamente para certificar el salario base con destino a la liquidación de bonos pensionales de las personas que seleccionaron régimen después de a entrada en vigencia de la ley 100 del 1993.

Formato No. 3 (A): Certificación de Salarios Mes a Mes para la liquidación y emisión de bonos pensionales tipo A. Modalidad 1.

Formato No. 3 (B): Certificación de Salarios Mes a Mes para la liquidación de pensiones del Régimen de prima media con prestación definida.

4. NORMATIVIDAD

Decreto No. 2277 del 14 de septiembre de 1979

Decreto No. 1278 del 2002

Decreto No. 272 del 2018

. Decreto 1748, 1513, 3798,1158.



INSTRUCTIVO PARA BONOS PENSIONALES Y CONFIRMACION .FACTORES SALARIALES, AREA DE HISTORIAS LABORALES.

VERSION:02

PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO.

**FECHA:
NOVIEMBRE 2019**

**CODIGO:
GTH-INST-GT-11**

PÁGINA 3 DE 6

Prioridad de respuesta:

- Tutelas
- Tribunales Administrativos
- UGPP
- CENISS
- Derechos de Petición
- Confirmaciones laborales solicitadas por el Ministerio de Hacienda
- Col pensiones
- Fondos Privados
- Solicitudes Comunes (Funcionarios y Ex Funcionarios)

PLAZO DE ENTREGA DEL FORMATO CONFIRMADO Y/O MODIFICADO

Quince (15) días hábiles. Rigen a partir de la entrega de todos los requisitos por parte del interesado.

-Requisitos para el Trámite:

1. Pago estampilla en la oficina de rentas (No aplica para funcionarios activos).
2. Copia legible de documento de identidad.

-ACTOS ADMINISTRATIVOS:

- Acto administrativo de nombramiento confirmado en el archivo central.

Funcionarios Activos: Solicitar la expedición de tiempo de servicio en oficina de historias laborales.

Ex funcionarios Gobernación: Diligenciar formato de solicitud y anexos.

-Para el caso de los Docentes - Administrativos de la Secretaria de Educación departamental:

- a. Los actos administrativos de nombramiento deben autenticarse por la Secretaria General en el periodo comprendido del año 1934 hasta 1990 y cuando son emitidos por el municipio deben ser confirmados por el funcionario competente.



INSTRUCTIVO PARA BONOS PENSIONALES Y CONFIRMACION .FACTORES SALARIALES, AREA DE HISTORIAS LABORALES.

VERSION:02

PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO.

**FECHA:
NOVIEMBRE 2019**

**CODIGO:
GTH-INST-GT-11**

PÁGINA 4 DE 6

b.Los Actos Administrativos de nombramiento en el periodo comprendido de 1991 hasta 2006 deben ser confirmados en el archivo central.

c.Para los actos administrativos de nombramiento expedidos a partir del año 2007 deben aportar fotocopia.

-Acta de posesión inicial refrendada y/o confirmada por el ente emisor (Gobernación o Municipio).

-Acto administrativo de retiro.

Para el caso de Ex funcionarios de entidades liquidadas:

- a) Hospital Julio Méndez Barreneche y San Juan de Dios: Los actos administrativos para expedición del tiempo de servicio se toma como fuente los documentos archivados en su historia laboral, nóminas y/o Kardex según el caso.
- b) Ex funcionarios de Empomag, Cesmag, Licorera, Lotería, Policía Departamental, Beneficencia y asistencia pública, Caja de previsión social, Instituto de la Cultura:
Diligenciar formato de solicitud y anexos.

REQUISITOS PARA FACTORES SALARIALES DOCENTES:

La información de factores salariales de docentes que se desempeñaron en colegios nacionales se solicita a las instituciones educativas donde prestaron el servicio. Año 1996 hacia atrás.

La información de factores salariales de docentes **NACIONALIZADOS** se solicita en la secretaria de educación. Año 1972 hasta la fecha de la solicitud.

Información de **recursos propios** se solicita en la Secretaria de Educación. Año 2002 hasta la fecha de la solicitud.



INSTRUCTIVO PARA BONOS PENSIONALES Y CONFIRMACION .FACTORES SALARIALES, AREA DE HISTORIAS LABORALES.

VERSION:02

PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO.

**FECHA:
NOVIEMBRE 2019**

**CODIGO:
GTH-INST-GT-11**

PÁGINA 5 DE 6

5. DESARROLLO

ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLES
1. El usuario solicita en ventanilla única los requisitos (Ver Políticas de Operación) y formato para tramitar la expedición de su tiempo de servicio.	5 Min	Usuario. Funcionario de Ventanilla Única
2. Ventanilla única recibe y verifica el formato de solicitud diligenciado con sus anexos. Asigna un código de radicación y lo remite a la oficina de historias laborales	4 Horas	Funcionario Ventanilla única
.3. La oficina de historias laborales recibe y radica la solicitud. Se entrega a profesional para asignar la(s) solicitud(es) a equipo de trabajo para su proyección.	1 día	Equipo de trabajo – profesional universitario – equipo de trabajo
4. Procede a confirmar la información en el Archivo Central – Link pasivospensionales.syc.co – Archivo de Entidades Liquidadas (donde aplique).	2 días	Equipo de trabajo
5. En el caso que haga falta algún requisito, se le informa al interesado verbal, teléfono, correo electrónico.	5 días	Equipo de trabajo
6. Diligenciamiento Formato CLEBP. Se Remite la proyección a profesional universitario.	4 días	Equipo de trabajo
7. Recibe Revisión – modificación (si es el caso) y firma del formato diligenciado.	2 días	Profesional Universitario – equipo de trabajo – profesional universitario



INSTRUCTIVO PARA BONOS PENSIONALES Y CONFIRMACION .FACTORES SALARIALES, AREA DE HISTORIAS LABORALES.

VERSION:02

PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO.

**FECHA:
NOVIEMBRE 2019**

**CODIGO:
GTH-INST-GT-11**

PÁGINA 6 DE 6

8. Se confirma si tiene consecutivo el formato CLEBP. En caso negativo se asigna. Se entrega al interesada y se archiva en su historia laboral 1 día	1 Día	Equipo de trabajo
--	-------	-------------------

CONFIRMACION DE BONOS:

- 1. Recibe ventanilla** única solicitud en medio físico para expedición de certificados laborales diligenciado por el interesado para iniciar el proceso de reconocimiento de bono pensional.
- Direcciona al área de Historias laborales.
- Solicita expediente a gestión documental.
- Recibe expediente, verifica en que entidad laboro para asignar solicitud.
- El funcionario facilita a la suscrita los actos administrativos extremos a fin de proceder a diligenciar el formato H.
- Diligenciado es remitido en original a la Oficina de Bonos Pensionales.
- Gestión final en el aplicativo.
- Archiva el proceso.

6. RESPONSABLE

- Equipo de trabajo área de Historias Laborales.
- Profesional Universitario que es Líder gestor

7. REGISTRO

Oficio.
Solitud