



TRÁMITE PARA PENSIÓN

CÓDIGO

AP-THU-PR-16

VERSIÓN:

1

VIGENCIA:

2024

Página

1 de 5

1. OBJETIVO

Facilitar el proceso de pensión de los trabajadores que cumplen los requisitos legales ante las diferentes administradoras de fondo de pensiones.

2. ALCANCE

Atender en su totalidad a los trabajadores que cumplen los requisitos legales para recibir su pensión.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Jefe de Talento Humano

4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

Ver normograma

5. DEFINICIONES

PENSIÓN: Es el amparo contra las contingencias derivadas de la vejez, la invalidez y la muerte, mediante el reconocimiento de las pensiones y prestaciones que se determinan en la Ley.

PENSIÓN DE VEJEZ: Salario diferido del trabajador, fruto de su ahorro forzoso durante toda una vida de trabajo.

PENSIÓN INVALIDEZ: Es una prestación económica mensual que se reconoce a una persona que ha perdido el 50 % o más de su capacidad laboral.

PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA: Es la pensión a la que tienen derecho los beneficiarios de un afiliado o pensionado en caso de que fallezca.

AUXILIO FUNERARIO: Es una prestación económica pagadera al que demuestre que ha sufragado los gastos exequiales por el fallecimiento de un afiliado o pensionado al sistema General de Pensiones, equivalente al monto de la pensión que venía devengando el pensionado y si es por muerte del afiliado al último salario cotizado por el trabajador.

UGPP: Unidad de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social.

COLPENSIONES: Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones, es una empresa industrial y comercial del Estado, organizada como entidad financiera de carácter especial, vinculada al Ministerio de Trabajo.

PORVENIR: Administrador privado de Fondos de Pensiones y Cesantías.

COLFONDOS: Administrador privado de Fondos de Pensiones y Cesantías.

PROTECCIÓN: Administrador privado de Fondos de Pensiones y Cesantías.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



TRÁMITE PARA PENSIÓN

CÓDIGO

AP-THU-PR-16

VERSIÓN:

1

VIGENCIA:

2024

Página

2 de 5

6.1 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
HISTORIA LABORAL

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Solicitud de la Historia Laboral del Trabajador	El trabajador solicita la Historia Laboral ante la administradora de Pensiones donde se encuentra afiliado para validar los tiempos cotizados.	Trabajador pre-pensionado	No aplica
2.	Revisión de Tiempos Cotizados.	Revisar y Validar cada uno de los periodos cotizados de acuerdo a su vida Laboral.	Trabajador pre-pensionado Acompañamiento profesional Talento Humano	EV-CAL-FO-03 REGISTRO Y CONTROL ASISTENCIA DE ACTIVIDAD Y/O EVENTO.
3.	Corrección Historia Laboral	Esta actividad se realiza siempre y cuando se presenten errores en la Información de la Historia Laboral. Se radica la corrección de la Historia Laboral ante la administradora de pensiones correspondiente.	Trabajador pre-pensionado Acompañamiento profesional Talento Humano	EV-CAL-FO-03 REGISTRO Y CONTROL ASISTENCIA DE ACTIVIDAD Y/O EVENTO.
4.	Cargue tiempo de CETIL	Una vez recibida el CETIL (si existe) se radica ante las administradoras de pensiones para la imputación de los tiempos cotizados en la Historia Laboral.	Trabajador pre-pensionado	No aplica

6.2 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Y RADICACIÓN DE LA SOLICITUD DE PENSIÓN.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
5.	Verificación	Se revisa la fecha de nacimiento para corroborar que cumplan con la edad requerida y las semanas cotizadas para solicitar la pensión.	Profesional Talento Humano	No aplica
6.	Diligenciamiento de Formularios	Una vez verificado el cumplimiento de requisitos se diligencia los formatos exigidos para el trámite por las administradoras de pensiones.	Trabajador pre-pensionado Acompañamiento profesional Talento Humano	No aplica

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**



TRÁMITE PARA PENSIÓN

CÓDIGO

AP-THU-PR-16

VERSIÓN:

1

VIGENCIA:

2024

Página

3 de 5

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
			Humano	
7.	Radicación de solicitud	El trabajador se dirige a la administradora de pensiones afiliado con los soportes que deben anexar para la radicación de la solicitud de pensión.	Trabajador pensionado	pre- No aplica

**6.3 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
INCLUSIÓN NÓMINA DE PENSIONADOS**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
8.	Renuncia al cargo	El trabajador presenta su carta de renuncia ante la rectoría de la Universidad, acompañada del acto administrativo del reconocimiento de la pensión.	Trabajador pensionado	pre- Documento de renuncia.
9.	Aceptación de la renuncia	La universidad Surcolombiana acepta la renuncia a través de la elaboración de un acto administrativo (Donde se describe todo el proceso legal para aceptar la renuncia del trabajador- pre pensionado)	Rectoría Oficina de Talento Humano Secretaría General	Acto Administrativo
10.	Radicación del acto administrativo ante la Administradora de pensiones.	La universidad envía el Acto administrativo de aceptación de renuncia ante la administradora de pensiones, solicitando la inclusión de nómina con un tiempo no inferior a tres (3) meses.	Talento Humano	Oficio remisorio a la Administradora de pensiones.

**6.4 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
SANEAMIENTO DE DEUDA POR APORTES PATRONOLABORALES**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
11.	Registro, creación de usuario y contraseña.	La universidad Surcolombiana realiza el registro en las plataformas o zonas transaccionales de las administradoras de pensiones para crear el usuario y contraseña para el ingreso.	Profesional de Talento Humano	Usuario y Contraseña
12.	Identificación y validación de la deuda.	Se genera listados de la deuda presunta y real que registra la administradora de pensiones a nombre de la Universidad	Profesional de Talento Humano	Listados de la deuda

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**



TRÁMITE PARA PENSIÓN

CÓDIGO

AP-THU-PR-16

VERSIÓN:

1

VIGENCIA:

2024

Página

4 de 5

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Surcolombiana.		
13.	Revisión de registros y búsqueda de soportes.	Se revisa cada uno de los periodos registrados en la plataforma de la administradora de pensiones, para identificar la causa de la generación de la deuda y buscar los soportes para su validación.	Profesional de Talento Humano	No aplica
14.	Marcación de novedades	Se marca las novedades de retiro retroactivo si hay lugar en la plataforma de la administradora de pensiones, con el fin de depurar la deuda de los periodos reportados por las administradoras.	Profesional de Talento Humano	No aplica
15.	Validación del proceso	Cada administradora de pensiones valida periódicamente las novedades marcadas por la Universidad Surcolombiana y de acuerdo a su revisión las acepta o no, reduciendo y/o eliminando la deuda.	Las administradoras de pensiones	No aplica

**6.5 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
CÁLCULOS ACTUARIALES POR OMISIÓN EN LA AFILIACIÓN**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
16.	Solicitud de cálculo actuarial	El empleado o ex empleado solicita el pago de los aportes por los periodos que no fueron cancelados a la administradora de pensiones por la Universidad Surcolombiana.	El empleado o ex empleado	Oficio radicado por el trabajador.
17.	Revisión de la vinculación y no pagos de los aportes.	La universidad Surcolombiana revisa la existencia de la vinculación laboral y las omisiones de los pagos de los aportes que reclaman el empleado o ex empleado en su historia laboral.	Profesional de Talento Humano.	No aplica
18.	Registro de la solicitud de cálculo actuarial	Cuando el empleado o ex empleado se le comprueba la vinculación laboral y la falta de pago, se realiza la solicitud del cálculo actuarial a través del registro en la plataforma creada por el ministerio de trabajo para este trámite. Cuando no existió la vinculación laboral se responde la	Profesional de Talento Humano.	Reporte radicado por la plataforma. Oficio de respuesta a la petición.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**



TRÁMITE PARA PENSIÓN

CÓDIGO

AP-THU-PR-16

VERSIÓN:

1

VIGENCIA:

2024

Página

5 de 5

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		petición dentro los términos establecidos.		
19.	Pago de cálculo actuarial	La plataforma de radicación de cálculos genera la planilla de liquidación de cálculo actuarial para el procedimiento de pago	Profesional de Talento Humano. Oficina de Tesorería	Soporte de pago.

7. OBSERVACIONES:

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01	CREACIÓN POR LEY 797 2003, 01 de marzo 2024	Creación y aprobación

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Elaboró: FLORICEL CANGREJO PEÑA Profesional especializado</p> <p>VoBo JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA Jefe Oficina de Talento Humano</p>	<p>ERIKA FERNANDA HERRERA RAMÍREZ Profesional de Apoyo del Sistema de Gestión de Calidad.</p>	<p>MAYRA ALEJANDRA BERMEO BALAGUERA Coordinado Sistema de Gestión de Calidad</p>

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.