

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-G-12</b>
	<b>GUÍA TRÁMITE RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Página: 1 de 6</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la identificación y selección de los servidores, que cumplen los requisitos para pensión, así mismo, determinar las actividades para la atención a los ex - servidores, que solicitan documentos para realizar los trámites pertinentes, conforme a la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE

- **SOLICITUD DE PENSIÓN ANTE COLPENSIONES Y UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES – UGPP:** Inicia con la Identificación de la planta de personal de los servidores a nivel nacional que tienen derecho a solicitar pensión de jubilación, vejez, invalidez o alto riesgo y finaliza con la comunicación a la UGPP o Colpensiones del acto administrativo de renuncia del servidor, con el fin de que sea incluido en la nómina de pensionados.

- **SOLICITUD DE PENSIÓN ANTE LOS FONDOS PRIVADOS:** Inicia con el descargue del formulario de trámite de reclamación de pensión en el respectivo fondo, por parte del servidor y finaliza con la comunicación del acto administrativo mediante el cual se acepta la renuncia del servidor al fondo, con el fin de que sea incluido en la nómina de pensionados.

- **SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN DE EX - SERVIDORES:** Inicia con la recepción de la solicitud del ex - servidor y finaliza con la expedición y envío de los documentos requeridos.

Aplica a nivel nacional para los servidores y ex- servidores de la entidad.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

**Bonos pensionales:** *“constituyen aportes destinados a contribuir a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados al sistema general de pensiones”*.<sup>1</sup>

**Certificado de servidor público:** Es un documento emitido por el área de Personal a petición de un servidor, ex - servidor, apoderado o entidad administradora de pensión en el que se hace constar información de carácter laboral, previa verificación de las fuentes documentales que reposan en la entidad.

**CETIL (Certificación Electrónica de Tiempos laborados):** *“a través del cual se expedirán todas las certificaciones de tiempos laborados y salarios por parte de las entidades públicas y privadas que ejerzan funciones públicas o cualquier otra entidad que deba expedir certificaciones de tiempos laborados o cotizados y salarios con el fin de ser aportadas a las entidades que reconozcan prestaciones pensionales a través del diligenciamiento de un formulario único electrónico, así como para la elaboración de cálculos actuariales”*.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Decreto 1299 de 1994, “Por el cual se dictan las normas para la emisión, redención y demás condiciones de los bonos pensionales”. Artículo 1° Definición y campo de aplicación.

<sup>2</sup> Decreto 726 de 2018, sección 2, Artículo 2.2.9.2.2.1.

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-G-12</b>
	<b>GUÍA TRÁMITE RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Página: 2 de 6</b>

Es de aclarar que este nuevo certificado reemplaza desde el 1 de julio de 2019 los antiguos formatos CLEBPS, también conocidos como los formatos No. 1, 2 y 3 (A y B), y al igual que éstos, el certificado CETIL se emplea únicamente para certificar tiempos laborados en los cuales se haya realizado cotización por concepto de pensión a la Caja Nacional de Previsión Social – CAJANAL, exceptuando las solicitudes que se realicen a través del Sistema de Certificación CETIL para dar cumplimiento a fallo judicial o tutela.

**Pensión por alto riesgo:** Es un tipo de prestación económica que se otorga a aquellas personas que están en el Régimen de Prima Media con Prestación Definida y que durante su vida laboral desempeñaron o desempeñan labores que, debido a su naturaleza, disminuyen la expectativa de vida del trabajador.

**RAIS (Régimen de ahorro individual con solidaridad):** Es un sistema de ahorro para la vejez que es administrado por fondos privados.

**RPM (Régimen de prima media con prestación definida):** *“es aquel mediante el cual los afiliados o sus beneficiarios obtienen una pensión de vejez, de invalidez o de sobrevivientes, o una indemnización, previamente definidas”.*<sup>3</sup>

Este régimen es administrado por Colpensiones y la Unidad de Administración Pensional y Parafiscales – UGPP; tienen en cuenta para la liquidación de la pensión, el promedio de los ingresos de los últimos diez años, del último año o de las últimas cien semanas de acuerdo con la normatividad a aplicar en cada caso.

**Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados:** Creado a través del Decreto 726 del 16 de abril de 2018, es una plataforma administrada por la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, empleada para solicitar (ya sea, directamente al empleador o por medio del fondo de pensiones), cargar y expedir la certificación electrónica CETIL.

#### 4. MARCO LEGAL O NORMATIVO / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 100 de 1993. “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 797 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”.
- Ley 1223 del 16 de julio de 2008. *“Por la cual se adiciona el Régimen de Pensión de Vejez por Exposición a Alto Riesgo a que se refiere la Ley 860 de 2003, para algunos Servidores Públicos del Cuerpo Técnico de investigación de la Fiscalía General de la Nación”*
- Decreto 1835 del 3 de agosto de 1994. *“Por el cual se reglamentan las actividades de alto riesgo de los servidores públicos”.*

<sup>3</sup> Ley 100 de 199 de 1993, Título II Capítulo I, Artículo 31

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-G-12
	<b>GUÍA TRÁMITE RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN</b>	Versión: 02 Página: 3 de 6

- Decreto 1748 de 1995. “Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993”.
- Decreto 1474 de 1997. “Por el cual se derogan, modifican y lo adicionan algunos artículos del Decreto reglamentario 1748 de 1995 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1513 de 1998. “Por el cual se modifican y/o adicionan algunos artículos de los Decretos Reglamentarios 1748 de 1995 y 1474 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 2090 del 26 de julio de 2003. “Por el cual se definen las actividades de alto riesgo para la salud del trabajador y se modifican y señalan las condiciones, requisitos y beneficios del régimen de pensiones de los trabajadores que laboran en dichas actividades”.
- Decreto 2245 de 2012. “Por el cual se reglamenta el inciso primero del parágrafo 3o del artículo 33 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 9o de la Ley 797 de 2003”.
- Decreto Ley 018 del 9 de enero de 2014. *“Por el cual se modifica la planta de cargos de la Fiscalía General de la Nación”.*
- Decreto 726 del 26 de abril de 2018. “Por el cual se modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales”.
- Circular conjunta 65 del 17 de noviembre de 2016 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de la Protección Social: Formato Electrónico de Información Laboral.
- Sistema de Certificación Electrónica De Tiempos Laborados – CETIL: Manual De Usuario – Entidades Certificadoras, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (Oficina De Bonos Pensionales).

## 5. DESARROLLO

### 5.1. SOLICITUD DE PENSIÓN ANTE COLPENSIONES Y UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES – UGPP

Los trámites para solicitud de pensión son responsabilidad del servidor, para lo cual contará con el apoyo del área de Talento Humano a nivel nacional.

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-G-12</b>
	<b>GUÍA TRÁMITE RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Página: 4 de 6</b>

### **Actividades desarrolladas por el Departamento de Personal o Subdirección Regional de Apoyo**

1. Identificar de la planta de personal, los servidores a nivel nacional que tienen derecho a solicitar pensión de jubilación, vejez, invalidez o alto riesgo.
2. Revisar en las historias laborales el cumplimiento de los requisitos para jubilación, vejez, invalidez o alto riesgo: Fecha de vinculación, edad y tiempo de servicio del trabajador y posteriormente dirigirse al fondo de pensiones para confirmar la información.
3. Brindar asesoría y atender las inquietudes por parte de los servidores y hacer una revisión previa de los documentos antes de ser radicados en Colpensiones o la UGPP.
4. Diligenciar la Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) y proyectar la certificación de empleado público, conforme sea el caso.
5. Comunicar a la UGPP o Colpensiones, el acto administrativo de aceptación de renuncia del servidor, con el fin de que gestionen la inclusión en nómina de pensionados para que no haya solución de continuidad entre el salario de la entidad y la nómina de pensionados

### **Actividades que deben realizar los servidores**

1. Solicitar a través de oficio al Departamento de Administración de Personal y a las Subdirecciones Regionales de Apoyo, la certificación en que se especifique su calidad de empleado público.

Para las personas que son o fueron servidores públicos y sus aportes hayan sido realizados en CAJANAL, deben solicitar también el certificado CETIL (establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público), siempre y cuando dichos aportes no aparezcan registrados en la historia laboral del fondo de pensiones.

Si los aportes que no aparecen en la historia laboral del fondo son de periodos en los cuales se encontraba en el RAIS, se debe indicar al solicitante que se dirija directamente al fondo de pensiones privado correspondiente a solicitar los **detalles de aportes**.

2. Solicitar en los puntos de atención de Colpensiones o a través de la página [www.colpensiones.gov.co](http://www.colpensiones.gov.co) los siguientes documentos:

Formato solicitud de prestaciones económicas  
Formato información EPS  
Formato Declaración de no pensión

**Nota 1.** Para el caso de pensión de alto riesgo se debe solicitar también certificación laboral de todos y cada uno de los empleadores con los cuales el asegurado haya laborado en actividad de alto riesgo, donde se detallen las actividades o funciones desarrolladas por el afiliado durante el tiempo laborado (Historia Ocupacional) y

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-G-12</b>
	<b>GUÍA TRÁMITE RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Página: 5 de 6</b>

Certificación de la ARL donde se indique la clase de Riesgos por el que cotizó el empleador.

**Nota 2.** Además de los documentos referenciados se debe anexar copia del documento de identidad del afiliado.

3. Hacer seguimiento a través de los asesores asignados por parte de Colpensiones y la UGPP; para obtener la resolución de reconocimiento de pensión.
4. Presentar su renuncia una vez obtenga la resolución de reconocimiento de pensión, esto lo debe realizar con tres (3) meses de anticipación a la fecha de inclusión en nómina.
5. Radicar en la UGPP o Colpensiones, copia del acto administrativo de aceptación de renuncia, con el fin de que gestionen la inclusión en nómina de pensionados para que no haya solución de continuidad entre el salario de la entidad y la nómina de pensionados, de acuerdo con lo establecido por Colpensiones.

## 5.2 SOLICITUD DE PENSIÓN ANTE LOS FONDOS PRIVADOS

### Actividades que deben realizar los servidores

1. Descargar el formulario de trámite de reclamación de pensión en el respectivo fondo.
2. Preparar los siguientes documentos, para entregar al fondo de pensiones respectivo:
  - Fotocopia legible del documento de identidad por ambas caras.
  - Copia auténtica del folio del registro civil de nacimiento (máximo con tres (3) meses de antigüedad desde su expedición).
  - Certificado de cuenta bancaria donde indique número y tipo de cuenta
  - Si su estado civil es soltero, anexar declaración juramentada rendida ante Notario Público, indicando: estado civil actual, los nombres de sus beneficiarios de pensión e incluir compromiso de reportar información cuando existan cambios en su núcleo familiar una vez sea aprobada la Pensión de Vejez.

**Nota.** Para las personas que son o fueron servidores públicos y sus aportes hayan sido realizados en CAJANAL, deben solicitar también el certificado CETIL, siempre y cuando dichos aportes no aparezcan registrados en la historia laboral del fondo de pensiones.

Si los aportes que no aparecen en la historia laboral del fondo son de periodos en los cuales se encontraba en el RAIS, se debe dirigir directamente al fondo de pensiones privado correspondiente a solicitar los **detalles de aportes**.

3. Hacer seguimiento a través de los asesores asignados por parte de los fondos privados para obtener el reconocimiento.

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-G-12</b>
	<b>GUÍA TRÁMITE RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Página: 6 de 6</b>

4. Presentar la renuncia de acuerdo con la fecha indicada por el fondo privado.

### **Actividades desarrolladas por el Departamento de Personal o Subdirección Regional de Apoyo**

1. Brindar asesoría y atender las inquietudes por parte de los servidores y hacer una revisión previa de los documentos antes de ser radicados en el fondo de pensiones correspondiente.

**Nota.** Durante la asesoría se informa al servidor que es responsable de agendar cita a través de las páginas web de cada fondo para entregar la documentación a los asesores.

2. Comunicar el acto administrativo mediante el cual se acepta la renuncia del servidor al fondo de pensiones respectivo, con el fin gestionar la inclusión en nómina de pensionados para que no haya solución de continuidad entre el salario de la entidad y la nómina de pensionados.

### **5.3 SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN DE EXSERVIDORES**

- Recibir del ex servidor la solicitud de los documentos requeridos para el trámite de pensión.
- Analizar el requerimiento y verificar en la historia laboral que documentos se deben expedir para el trámite de pensión.
- Expedir los documentos requeridos y enviarlos a la dirección indicada por el peticionario.

### **6. REVISIÓN Y APROBACIÓN**

**Revisó:** Profesional con Funciones del Departamento de Administración de Personal, Servidores Responsables de Pensiones y Equipo SGI Proceso Gestión del Talento Humano.

**Aprobó:** Líder Proceso Gestión del Talento Humano. German Ricardo Castellanos Mayorga, Subdirector de Talento Humano (E).