1. **OBJETIVO**

Autorizar retiros, devoluciones y reembolsos de recursos acumulados en el FONPET a partir de solicitudes presentadas por las entidades territoriales o facultadas de manera directa, sin consultar con la entidad territorial, de conformidad con las normas, reglamentaciones y procedimientos vigentes.

1. **ALCANCE**

Este documento cubre las actividades requeridas para el trámite de las solicitudes de autorización de los retiros, devoluciones y reembolsos de los recursos acumulados en el FONPET, en los términos establecidos en el Decreto 1068 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público y demás normas concordantes.

1. **PRODUCTOS ESPERADOS**

Verificación de requisitos habilitantes, y otros requisitos, requeridos para el desahorro de recursos del FONPET.

Generar la Resolución y/o autorización mediante la cual se ordena el retiro de recursos para el pago de obligaciones pensionales a cargo de las entidades territoriales o la devolución de recursos excedentes del FONPET de los sectores de Salud, Educación y Propósito General.

1. **CONDICIONES ESPECIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

El Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales -FONPET- opera bajo lineamientos que han presentado una evolución normativa y funcional orientada a lograr mejoras en la atención de los requerimientos, de manera ágil y bajo criterios de calidad, los cuales solo se pueden garantizar con la implementación y optimización de las herramientas tecnológicas para los diferentes tipos de retiros del Fondo.

El FONPET adelanta las acciones necesarias para implementar y actualizar las herramientas tecnológicas para todas las modalidades de desahorro de recursos del Fondo, como son, el retiro de recursos para el pago la nómina de pensionados, bonos pensionales y cuotas partes pensionales, así como la devolución de recursos de excedentes de los sectores Salud, Educación y Propósito General y Consignación Errónea y Documento de Distribución SGP.

Las entidades territoriales a través de la Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público cuentan con la posibilidad de presentar en línea los requisitos habilitantes y las solicitudes según corresponda, siendo este el único medio de envío válido para el recibo de información que permita acceder a los recursos del FONPET.

El trámite de requisitos habilitantes, es un mecanismo dispuesto en la Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a las entidades territoriales presentar las diferentes solicitudes de retiro en línea de recursos del FONPET., para lo cual se cuenta con circulares y guías que se encuentran disponibles en la página oficial del Ministerio, e igualmente, se capacitan y atienden, tanto virtual como presencialmente, a los representantes legales y/o funcionarios encargados, en materia normativa y procesos aplicables.

Los Requisitos Habilitantes se estructuran en cinco (5) bloques independientes, así:

**BLOQUE No. 1 – “CERTIFICACIONES EXCEDENTES”**

1. Certificación de cubrimiento del pasivo pensional de las entidades descentralizadas.
2. Certificación de otras reservas pensionales distintas a las constituidas en el FONPET que respaldan el financiamiento del pasivo pensional de la entidad territorial.
3. Certificación de estar al día en el pago de mesadas pensionales y/o bonos pensionales

**BLOQUE No. 2 - “CERTIFICACIONES PAGO NÓMINA PENSIONADOS”**

1. Certificación del valor de los pagos efectuados durante la vigencia inmediatamente anterior, por concepto de pago de la nómina de pensionados (estos valores deben coincidir con los ACEPTADOS y registrados por PASIVOCOL para la vigencia correspondiente, en la Sede Electrónica - Requisitos Habilitantes).
2. Certificación hasta por el valor de los recursos apropiados en el presupuesto de la vigencia actual, por concepto de pago de la nómina de pensionados (estos valores deben coincidir con los ACEPTADOS y registrados por PASIVOCOL para la vigencia correspondiente, en la Sede Electrónica - Requisitos Habilitantes).
3. Certificación de la cuenta bancaria para el giro de recursos por concepto de pago de la nómina de pensionados, o en su defecto, certificación de no obligatoriedad de entregar la certificación bancaria, en este último caso, aplica únicamente para las entidades territoriales que no tengan pensionados o no vayan a solicitar el retiro de recursos para este fin.

**BLOQUE No. 3 - CUMPLIMIENTO RÉGIMEN PENSIONAL Y FORMATO VENTA DE ACTIVOS**

1. **Certificado de cumplimiento con el Régimen Pensional**

Las entidades territoriales deben presentar la certificación de cumplimiento del Régimen Pensional firmada por el Representante Legal, con corte a la fecha de firma y, dentro de la vigencia en curso. De acuerdo con el artículo 2.12.3.6.2 del Decreto 1068 de 2015, modificado por el artículo 4° del Decreto 1919 de 2023.

1. **Reporte de Información de Venta de Activos y/o Acciones al Sector Privado**

La información relacionada con la Venta de Activos y/o Acciones al Sector Privado correspondiente a la vigencia anterior deberá ser reportada por los municipios y distritos mediante el Formato CGN009.009 de la Contaduría General de la Nación - CGN **(cifras expresadas en pesos de acuerdo con la Resolución 097 del 15 de marzo de 2017 CGN).** Información que deberá ser enviada al Subcontador (a) de Consolidación de la Información de la Contaduría General de la Nación, a través del correo electrónico: [gestiondocumental@contaduria.gov.co](mailto:gestiondocumental@contaduria.gov.co).

A su vez, el valor correspondiente al deber ser de los aportes al FONPET, de los departamentos, debe ser certificado por la Dirección General de Apoyo Fiscal a la DGRESS, de acuerdo con las normas vigentes.

De acuerdo con la información reportada por las entidades territoriales se puede generar una deuda por los períodos reportados, caso en el cual puede bloquear el acceso a los recursos del FONPET, hasta tanto, pague o suscriba un acuerdo de pagos.

El cumplimiento de los requisitos del Bloque No. 3, es indispensable para el retiro de recursos destinados al pago de bonos pensionales y nómina de pensionados, así como la devolución de recursos excedentes, por lo que estos deberán estar presentados y aprobados por la DGRESS, previo a realizar estas solicitudes de retiro de recursos del FONPET.

**BLOQUE No. 4. “DOCUMENTOS REPRESENTANTE LEGAL”**

1. Copia de la Cédula de Ciudadanía.
2. Acta de Posesión.
3. Credencial de la Registraduría (Formato E27 parra municipios y E28 para Departamentos), o en su defecto, copia del Decreto de nombramiento en caso de destitución, muerte u otra causal para que el Mandatario popularmente elegido sea reemplazado.

**BLOQUE No. 5 - SOPORTES CUMPLIMIENTO PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL**

Este Bloque se habilita para algunas entidades territoriales, a las cuales se les solicitan las aclaraciones sobre las gestiones adelantadas con el objeto de ponerse al día con los pagos por aportes a la Seguridad Social en Pensiones, documentos que solo deberán presentar las entidades a las que puntualmente se les notifique mediante oficio, de esa obligatoriedad, a través del cual se le indicará el procedimiento a realizar para poder presentar la información solicitada y de esta manera validar el cumplimiento con los aportes a la Seguridad Social en Pensiones.

Toda solicitud de retiros, devoluciones o reembolso deberá ser reportada mensualmente para su registro en la contabilidad del FONPET.

Las entidades territoriales, podrán presentar los trámites de retiros, devoluciones y reembolsos, habilitados, a través de la Sede Electrónica del Ministerio.

Además, la entidad territorial debe cumplir con otros requisitos que se verifican en el FONPET, aportes al FONPET, y en Pasivocol, el Cumplimiento con el Envío de Información a PASIVOCOL y la Relación de Pensionados.

Los nuevos recursos de Lotto en Línea generados a favor de las entidades territoriales a quienes ya se les realizó el giro de los recursos excedentes acumulados en el Sector Salud del FONPET, serán girados directamente por COLJUEGOS, a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud -ADRES-, al mecanismo único de recaudo y giro.

Toda solicitud presentada para el retiro de recursos acumulados en el Sector Salud a 31 de diciembre de la vigencia anterior, correspondiente a las entidades territoriales para las cuales, a esa misma fecha de corte, se haya determinado la no existencia de pasivos pensionales del Sector Salud o que los mismos se encuentren plenamente financiados, de acuerdo con el registro en el Sistema de Información del FONPET, el FONPET deberá efectuar el giro a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud -ADRES-, acorde con los requerimientos de cofinanciación del gasto corriente del régimen subsidiado y la programación de caja, que establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través del Presupuesto General de la Nación.

Cuando surgen pasivos pensionales con el Sector Salud, no financiados por las entidades territoriales a quienes se les realizó el giro de los recursos de Lotto en Línea acumulados en el FONPET, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, solicitará a Coljuegos, que los nuevos recursos generados se giren nuevamente al FONPET, de acuerdo con las normas vigentes.

1. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**BONO PENSIONAL -BP-:** El Bono Pensional es un título de deuda pública calculado con base en los aportes realizados por los afiliados con anterioridad a la afiliación a los fondos privados, o el traslado al ISS. Constituye el reconocimiento de los aportes realizados por cada afiliado, al régimen del ISS o cualquier entidad que administraba pensiones. (Art. 113 ley 100/93).

**CALCULO ACTUARIAL**: Un cálculo actuarial de pasivos pensionales cuantifica el valor presente de obligaciones pensionales futuras mediante la aplicación de métodos matemáticos de carácter financiero y de probabilidades con base en indicadores demográficos o de accidentalidad, en el marco de la normatividad vigente al momento de su elaboración.

**CETIL:** Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados.

**CHIP:** Sistema de información que permite definir, capturar, consolidar y difundir información cuantitativa y cualitativa, producida por entidades públicas y otros proveedores de información, con destino al gobierno central, organismos de control y ciudadanía en general, para el apoyo en la toma de decisiones en materia de política macroeconómica, fiscal, así como la definición, ejecución y administración de planes de gobierno.

**CPBP:** Cuota Parte de Bono Pensional.

**CUOTAS PARTES PENSIONALES -CP-:** Es la parte del valor de la pensión que debe cancelar la caja, fondo o entidad a la cual estuvo afiliado el servidor público o por la entidad de derecho público a la cual prestó sus servicios, a prorrata del tiempo cotizado o servido en dichas entidades.

**DGRESS:** Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social.

**ET:** Entidad territorial, que incluye Departamentos, Municipios y Distritos.

**FONPET:** Es el Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales, sin personería jurídica administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, creado como un mecanismo de ahorro obligatorio conformado con recursos de origen constitucional, nacionales y territoriales para constituir en un término no mayor a 30 años la reserva necesaria para pagar el pasivo pensional territorial (Art. 3° de la ley 549 de 1999).

**FOMAG:** Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio.

**FUT:** Formulario Único Territorial, el cual está diseñado para capturar la información fiscal y financiera de las administraciones centrales departamentales y municipales.

**OBP:** Oficina de Bonos Pensionales, es una dependencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, creada en el año de 1994 y reglamentada en 1995, para reconocer, liquidar, emitir y pagar los títulos denominados Bonos Pensionales a cargo de la Nación.

**PASIVOCOL:** Software a través del cual las entidades territoriales y sus descentralizadas registran la información de las historias laborales de los funcionarios activos, pensionados, beneficiarios y sustitutos de pensión y retirados, con el objeto de cuantificar y actualizar el cálculo actuarial del pasivo pensional.

**PASIVO PENSIONAL**: Son todas aquellas obligaciones compuestas por los bonos pensionales, el valor correspondiente a las reservas matemáticas de pensiones y las cuotas partes de bonos y de pensiones.

**SEDE ELECTRÓNICA:** Plataforma que se encuentra en la página Web del MHCP a través de la cual las entidades territoriales cargan los Requisitos Habilitantes y presentan las solicitudes de retiro y/o devolución de recursos del FONPET, actualmente disponibles.

**SIED:** Sistema de Información Electrónica y Digital.

**SUPPT**: **SISTEMA ÚNICO DE PASIVOS PENSIONALES TERRITORIALES**: Aplicativo utilizado para recibir de forma automática (interoperabilidad) las solicitudes de retiro y/o devolución de recursos presentadas al FONPET por medio de la Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así mismo, se desarrollan en esa plataforma, los procesos de desahorro masivo para su posterior consolidación, revisión, viabilización y generación de planillas de autorización de giro.

**SISTEMA DE INFORMACIÓN FONPET -SIF-:** Aplicativo que sirve para reflejar el valor del pasivo pensional de cada entidad territorial en los tres sectores del FONPET (Salud, Educación y Propósito General), recolectar, procesar y suministrar información acerca de las reservas pensionales existentes, mostrar el monto, fecha y origen de los recursos que ingresan al FONPET, entre otros.

**BI-RECURSOS SUPPT** Tableros que presentan la información, analítica y gráficos del desahorro de recursos FONPET tomando como fuente el SUPPT.

[**BI-RECURSOS SUPPT - FONPET** Tableros que presentan la información, analítica y gráficos del desahorro de recursos FONPET tomando como fuente el SUPPT y FONPET. Y da enlace al reporte.](http://mh-exrssa03.mhext.red/Reports/powerbi/PBI-SUPPT/Tableros%20SUPPT_2)

**MECANISMO ÚNICO DE GESTIÓN:** Grupo encargado de centralizar las operaciones y reportes ejecutadas en el desarrollo se las actividades del FONPET.

**BI:** Business intelligence.

**PRAG:** Consorcio conformado por la Fiduciaria la Previsora y Fiduciaria Agraria

1. **DESCRIPCIÓN**

| **No.** | **PROVEEDOR:**  **ENTRADAS** | **ACTIVIDAD** | **PC** | **RESPONSABLE** | **EXPLICACIÓN** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 1. **Retiros y/o devoluciones de recursos FONPET para entidades territoriales** | | | | |
|  | | **A.1. Pago de Bonos Pensionales- BP- o Cuotas Partes de Bonos Pensionales- CPBP-, Decreto 1068 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, y demás normas aplicables** | | | | |
| 1 | Se recibe la solicitud de la OBP, previa validación de los requisitos y control de los mismos en el sistema de bonos pensionales | Se radica en el Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) La Solicitud de Pago BP o CPBP asignado por la OBP a través de la interoperabilidad de las plataformas. (registro de solicitud electrónica con documento anexo) | SI | Persona asignada de la Interoperabilidad entre plataformas de la OBP asigna las solicitudes | Las solicitudes recibidas a través del SIED y remitidas por la OBP, previo cumplimiento a los requisitos legales aplicables, son registradas en el SUPPT para su revisión, gestión y viabilización para posterior autorización.  Las solicitudes provenientes del sistema de Bonos Pensionales de la OBP incluyen los datos de identificación del beneficiario del BP, de la entidad Territorial en nombre de la cual se pagará el BP o CPBP, la Administradora de pensiones a la cual se pagará y el valor proyectado por la OBP a ser pagado por concepto del BP o CPBP. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED)  Sistema de Bonos Pensiónales (SBP)  Oficina de Bonos Pensionales (OBP)  Sistema Único de Pasivos Pensionales Territoriales (SUPPT). |
| 2 |  | Recepción de solicitudes de pago de BP y CPBP |  | Persona asignada de la OBP asigna a la persona del FONPET | La persona asignada de la OBP, remite a la persona asignada del FONPET, por solicitud presentada a través de la mesa de ayuda del MHCP un bloque de solicitudes correspondientes a un periodo determinado, revisa las mismas, remitidas por la OBP, en donde solicita el pago de cada BP o CPBP en nombre de la Entidad Territorial. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 3 |  | Cruce y verificación de solicitudes de pago de BP y cuota parte de CPBP | SI | El Revisor 1 del FONPET | El revisor 1 del FONPET, genera desde el BI el listado electrónico del bloque de solicitudes de BP y revisa la disponibilidad de recursos en las diferentes fuentes que tiene la entidad territorial en la cuenta del FONPET, en el caso de no disponer de recursos suficientes en la fuente que viene predeterminada dentro de la Plataforma – SUPPT, informa a la persona asignada del FONPET, sobre la modificación a realizar en las mismas.  Cuando la OBP indique que alguna solicitud no debe ser autorizada, por alguna causa justificada, procederá a informar al revisor 1, para que este a su vez, le informe a la persona asignada del FONPET, la no viabilización de la misma. | Sistema Único de Pasivos Pensionales Territoriales (SUPPT)  Business intelligence  (BI) |
| 4 |  | Validación y viabilización para autorizar el pago de BP y CPBP | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, recibe las solicitudes que pueden ser autorizadas, modifica las fuentes informadas, y viabiliza las solicitudes procedentes para pago en el SUPPT. | Sistema Único de Pasivos Pensionales  Territoriales (SUPPT) |
| 5 |  | Verificación y preaprobación de autorizaciones de pago de BP y CPBP |  | El Revisor 1 del FONPET | El revisor 1 del FONPET, verifica las solicitudes de pago de BP y CPBP viabilizadas, las prea prueba y remite al Coordinador del FONPET. | Sistema Único de Pasivos Pensionales  Territoriales (SUPPT) |
| 6 |  | Validación y viabilización de las solicitudes de autorizaciones de pago de BP y CPBP | SI | Coordinador del FONPET | El Coordinador del FONPET, valida y viabiliza las solicitudes de pago de BP y CPBP preaprobadas y elabora un memorando dirigido al Director de la DGRESS, certificando que se cumplió con el procedimiento establecido. | Sistema Único de Pasivos Pensionales Territoriales (SUPPT) |
| 7 |  | Revisión y Generación Mis.3.11.Pro2.Fr25 | SI | Director de la DGRESS | El Director de la DGRESS, revisa las solicitudes preaprobadas, los soportes documentales y procede a ordenar al SUPPT la generación de las planillas Mis.3.11.Pro2.Fr25 de pago de BP o CPBP.  El SUPPT genera la planilla utilizando el formato predefinido en la plataforma, agrupando las solicitudes correspondientes para cada Fondo de Pensiones.  El Director de la DGRESS, revisa que las planillas generadas contengan todos los registros previamente viabilizados y aprobados y una vez acepta, el SUPPT asigna el número consecutivo de la planilla y de cada autorización contenida en ella. | Sistema Único de Pasivos Pensionales Territoriales (SUPPT) |
| 8 |  | Autorización de las planillas Mis.3.11.Pro2.Fr25 | SI | Director de la DGRESS | El Director de la DGRESS, verifica que se hayan generado la planilla Mis.3.11.Pro2.Fr25 y autoriza el paso de las mismas al SIED. | Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr25 |
| 9 |  | Firma de la planilla Mis.3.11.Pro2.Fr25 | SI | Director de la DGRESS | El Director de la DGRESS, firma electrónicamente en el SIED la (s) planilla (s) de autorización de giro generada (s) desde SUPPT para el pago de BP o CPBP. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 10 |  | Radicar y enviar planilla Mis.3.11.Pro2.Fr25 |  | Persona asignada de la DGRESS | La persona asignada de la DGRESS, procede a radicar la(s) planilla(s) en el SIED y gestiona su envío por correo electrónico certificado, giro que se realiza a través de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional y/o el Mecanismo Único de Gestión. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 11 |  | Verificar en el SIF el giro de los recursos autorizados | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, verifica en el SIF el giro de los recursos autorizados. | Sistema de Información Fonpet (SIF) |
| 12 |  | Finalizar el expediente |  | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, una vez confirma el pago de recursos a la(s) AFPS y/o Colpensiones, finaliza el expediente con la interoperabilidad del sistema. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED)  Sistema de Información Fonpet (SIF)  Sistema de Bonos Pensiónales (SBP) de la Oficina de Bonos Pensionales (OBP) |
|  | | **A.2. Pago deuda por docentes al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio (FPSM) – Decreto 1068 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, y demás normas aplicables** | | | | |
| 1 |  | Se recibe a través del SIED la solicitud de pago de saldo de pasivo pensional al FOMAG |  | Gestor correspondencia | El Representante Legal del FOMAG, a través de la Fiduciaria la Previsora S.A, envía la solicitud de transferencia(s) de recurso (s) junto con el soporte del valor apropiado en el presupuesto del Ministerio de Educación Nacional como amortización de la deuda de los entes territoriales. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 2 |  | Asignación de la solicitud | SI | Gestor correspondencia del FONPET | El gestor correspondencia del FONPET, asigna la solicitud a la persona asignada del FONPET, para su trámite correspondiente. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 3 |  | Verificación de solicitud | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, verifica que la solicitud contenga el soporte del valor apropiado en el presupuesto del Ministerio de Educación Nacional como amortización de la deuda de los entes territoriales.  Adicionalmente verifica:  - El valor a girar.  Efectúa las validaciones de los recursos disponibles para ser transferidos al FOMAG a diciembre 31 de la vigencia inmediatamente anterior.  - El valor del pasivo pensional registrado en el Sector Educación en el Sistema de Información FONPET(SIF), a la fecha. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED)  Sistema de Información FONPET (SIF) |
| 4 |  | Diligenciar Mis.3.11.Pro2.Fr13 Lista Chequeo Magisterio | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, diligencia Mis.3.11.Pro2.Fr13, como soporte de la revisión. |  |
| 5 |  | Viabilización para autorizar el giro | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, carga el archivo Excel en el SUPPT, que contiene la información de las entidades territoriales a las cuales se les realizará el retiro de recursos de la(s) cuenta(s) individual(es), utilizando formato definido y validado para tal fin. | Sistema Único de Pasivos Pensionales  Territoriales (SUPPT) |
| 6 |  | Validación para autorizar el giro | SI | El Revisor 1 del FONPET | El revisor 1 del FONPET, valida la solicitud viabilizada por la persona asignada, según el archivo Excel remitido, posteriormente prea prueba y remite al Coordinador. | Sistema Único de Pasivos Pensionales  Territoriales (SUPPT) |
| 7 |  | Validación y aprobación Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr20. y Mis.3.11.Pro2.Fr13 | SI | Coordinador del FONPET | El Coordinador del FONPET, valida la solicitud preaprobada y genera la lista de chequeo Mis.3.11.Pro2.Fr20 y la planilla Mis.3.11.Pro2.Fr13, junto con los documentos soporte. | Sistema Único de Pasivos Pensionales  Territoriales (SUPPT) |
| 8 |  | Elaboración de memorando | SI | Coordinador del FONPET | El Coordinador del FONPET, proyecta y carga memorando dirigido al Director de la DGRESS certificando que se cumplió con el procedimiento establecido y el cual contiene los soportes documentales aplicables para esta devolución. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 9 |  | Generación Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr20 | SI | Director de la DGRESS | El Director de la DGRESS, ordena al SUPPT la generación de la planilla Mis.3.11.Pro2.Fr20, para el pago del saldo del pasivo pensional al FOMAG. | Sistema Único de Pasivos Pensionales Territoriales (SUPPT) |
| 10 |  | Autorización de la Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr20 | SI | Director de la DGRESS | El Director de la DGRESS, verifica que se haya generado la Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr20 y autoriza el paso de la misma al SIED. | Sistema Único de Pasivos Pensionales Territoriales (SUPPT) |
| 11 |  | Firma de la Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr20 Fonpet | SI | Director de la DGRESS | El Director de la DGRESS, firma electrónicamente en el SIED la planilla Mis.3.11.Pro2.Fr20, generada desde SUPPT para el pago del saldo del pasivo pensional al FOMAG, giro que se realiza a través de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional y/o el Mecanismo Único de Gestión. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 12 |  | Radicar y enviar planilla Mis.3.11.Pro2.Fr20 |  | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, procede a radicar la planilla Mis.3.11.Pro2.Fr20 en el SIED y gestiona su envío por correo electrónico certificado. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 13 |  | Verificación en el SIF | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, verifica en el SIF el giro de los recursos autorizados. | Sistema de Información FONPET (SIF) |
| 14 |  | Finalizar el expediente |  | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, una vez se confirma el pago de recursos, finaliza el expediente con sus respectivos soportes documentales. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
|  | | **A.3. Reembolso por pago de Bonos Pensionales o Cuotas Partes de Bonos Pensionales - Decreto 1068 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público y demás normas aplicables.** | | | | |
| 1 |  | Se recibe a través del SIED la solicitud |  | Gestor Correspondencia | El Representante Legal de la Entidad Territorial, presenta por medio de PQRS, la solicitud de Reembolso para pago de BP o CPBP. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 2 |  | Se asigna solicitud |  | Gestor Correspondencia del FONPET | El gestor correspondencia del FONPET, reasigna la solicitud a la persona asignada del FONPET, para su trámite correspondiente. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 3 |  | Verificación solicitud | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, valida que no hayan sido solicitados y autorizados previamente estos giros. Se verifica que la solicitud contenga: (i) Certificado de pagos expedido por las administradoras de pensiones en las fechas establecidas (ii) Certificación de la cuenta bancaria (iii) validación del cumplimiento de los Requisitos Habilitantes aplicables.    Si la documentación cumple con los requisitos establecidos en las normas vigentes ir a la actividad número 8, de lo contrario ir a la actividad número 4. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED)  Sistema de Información Fonpet (SIF) |
| 4 |  | Proyección oficio de rechazo |  | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, proyecta el oficio por el cual se rechaza la solicitud y la carga en el SIED para revisión y aprobación del Coordinador. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 5 |  | Revisión y firma del oficio | SI | Coordinador del FONPET | El Coordinador del FONPET, revisa y firma electrónicamente el oficio de rechazo en el SIED. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 6 |  | Radicación y envío del oficio de rechazo |  | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, procede a radicar el oficio de rechazo en el SIED y gestiona su envío por correo electrónico certificado. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 7 |  | Finalizar el expediente |  | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, finaliza el expediente con sus respectivos soportes documentales. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 8 |  | Revisión de la solicitud | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, verifica los soportes documentales que acompañan la solicitud, para el reembolso de BP o CPBP y remite al Coordinador del FONPET. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 9 |  | Verificación de valores | SI | Revisor 1 | El revisor 1 del FONPET, verifica el valor a autorizar para el reembolso de BP o CPBP efectuando las validaciones correspondientes, revisa la solicitud validada por la persona asignada del FONPET, verifica la disponibilidad de los recursos y posteriormente, remite la verificación realizada al Coordinador del FONPET. | Sistema de Información FONPET (SIF)  Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 10 |  | Autorización de la solicitud |  | Coordinador del FONPET | El Coordinador del FONPET, revisa y autoriza la generación de la planilla para el reembolso de BP o CPBP. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 11 |  | Generación Mis.3.11.Pro2.Fr14 Lista de chequeo | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, diligencia el Mis.3.11.Pro2.Fr14 Lista Chequeo como soporte de la revisión. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 12 |  | Generar planilla Mis.3.11.Pro2.Fr21 | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET genera la planilla Mis.3.11.Pro2.Fr21 y la carga en el SIED, para revisión del Coordinador del FONPET. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 13 |  | Revisión de la planilla Mis 3.11.Pro 2.Fr 21 | SI | Coordinador del FONPET | El Coordinador del FONPET, revisa en el SIED la planilla de autorización de giro de los recursos Mis.3.11.Pro2.Fr21 y los documentos soporte. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 14 |  | Elaboración de memorando |  | Coordinador del FONPET | El Coordinador del FONPET, proyecta y carga memorando dirigido al Director de la DGRESS, certificando que se cumplió con el procedimiento establecido y el cual contiene los soportes documentales aplicables para esta devolución. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 15 |  | Revisión y firma planilla Mis.3.11.Pro2.Fr21 | SI | Director de la DGRESS | El Director de la DGRESS, revisa y firma la planilla Mis.3.11.Pro2.Fr21 de Reembolso para pago de BP o de CPBP. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 16 |  | Firma de la Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr21 | SI | Director de la DGRESS | El Director de la DGRESS, firma electrónicamente la planilla Mis.3.11.Pro2.Fr21 de reembolso de BP o CPBP. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 17 |  | Radicación y envío de planilla |  | Persona asignada de la DGRESS | La persona asignada de la DGRESS, una vez firmada la planilla de autorización procede a radicar en el SIED y gestiona su envío por correo electrónico certificado, giro que se realiza a través de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional y/o el Mecanismo Único de Gestión. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 18 |  | Verificación en el SIF | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, verifica en el SIF el giro de los recursos autorizados. | Sistema de Información FONPET (SIF) |
| 19 |  | Finalizar el expediente | SI | Persona asignada del FONPET | La Persona asignada del FONPET, una vez confirma el giro de recursos en el SIF, finaliza el expediente con los respectivos soportes documentales. | Sistema de Información FONPET (SIF)  Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
|  | | **A.4. Devolución por Consignación Errónea** | | | | |
| 1 |  | Se recibe a través del SIED la solicitud de Devolución por Consignación Errónea |  | Gestor Correspondencia | El Representante Legal de la Entidad Territorial, presenta a través de la sede electrónica, la solicitud de devolución por Consignación Errónea con los soportes correspondientes. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 2 |  | Asignación de solicitud |  | Gestor Correspondencia del FONPET | El gestor correspondencia del FONPET, asigna la solicitud a la persona asignada del FONPET, para su trámite correspondiente. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 3 |  | Verificación de la solicitud | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, verifica a que tipo de devolución corresponde, así:  Si la solicitud la realiza un departamento por mayor valor consignado, los soportes documentales serán los siguientes: (i) Solicitud que contenga toda la información y soportes referentes al mayor valor consignado (ii) Certificación bancaria vigente, autorizada para el giro de los recursos.  En caso de que la solicitud la realice un municipio por consignación errónea por venta de activos, los soportes documentales serán los siguientes:  (i) Solicitud que contenga toda la información y soportes referentes a la consignación errónea realizada (ii) Copia de la (s) consignaciones realizadas al FONPET, (iii) Soportes de Tesorería de la Entidad Territorial, (iv) Certificación Bancaria vigente, autorizada para el giro de los recursos.  Si la documentación cumple con los requisitos establecidos, ir a la actividad número 8, de lo contrario ir a actividad número 4. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 4 |  | Proyección oficio de rechazo | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, proyecta el oficio en el SIED por el cual se rechaza la solicitud. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 5 |  | Revisión y firma del oficio de rechazo | SI | Coordinador del FONPET | El Coordinador del FONPET, revisa y firma el oficio por el cual se rechaza la solicitud a través del SIED. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 6 |  | Radicación y envío del oficio de rechazo | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, procede a radicar el oficio de rechazo en el SIED y gestiona su envío por correo electrónico certificado. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 7 |  | Finalizar el expediente | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, finaliza el expediente con sus respectivos soportes documentales. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 8 |  | Verificación de valores para autorización | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, solicita vía correo electrónico a la persona asignada del grupo de Ingresos del FONPET, la verificación del valor, la (s) fuente (s) y periodo al que aplica la devolución, y este a su vez, lo remite al Revisor 1 del FONPET. | Sistema de Información FONPET (SIF)  Correo electrónico (CE) |
| 9 |  | Validación de valores para la autorización | SI | Revisor 1 del FONPET | El revisor 1 del FONPET, valida el valor a autorizar, la disponibilidad de los recursos en las fuentes autorizar y remite vía correo electrónico a la persona asignada del FONPET. | Correo electrónico (CE) |
| 10 |  | Generación MIS.3.11.Pro2.Fr15 - Lista de Chequeo | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, genera como soporte de la revisión la lista de chequeo MIS.3.11.Pro2.Fr15. | MIS.3.11.Pro2.Fr15 |
| 11 |  | Generación Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr21. |  | Persona del FONPET | La persona asignada del FONPET, genera la Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr21. | Sistema Único de Pasivos Pensionales Territoriales (SUPPT) |
| 12 |  | Revisión y preaprobación de la Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr21 | SI | Coordinador del FONPET | El Coordinador del FONPET, revisa y prea prueba la planilla Mis.3.11.Pro2.Fr21. Planilla con sus documentos soportes. | Sistema Único de Pasivos Pensionales Territoriales (SUPPT) |
| 13 |  | Elaboración de memorando | SI | Coordinador del FONPET | El Coordinador del FONPET, proyecta y carga memorando dirigido al Director de la DGRESS, certificando que se cumplió con el procedimiento establecido y el cual contiene los soportes documentales aplicables para esta devolución. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 14 |  | Revisión y firma Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr21 | SI | Director de la DGRESS | El Director de la DGRESS revisa y firma la planilla Mis.3.11.Pro2.Fr21 | Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr21  Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 15 |  | Radicación y envío de planilla |  | Persona asignada de la DGRESS | La persona asignada de la DGRESS, una vez firmada la planilla de autorización procede a radicar en el SIED y gestiona su envío por correo electrónico certificado, giro que se realiza a través de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional y/o el Mecanismo Único de Gestión. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 16 |  | Verificación en el  SIF | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, verifica en el SIF el giro de los recursos autorizados. | Sistema de Información del FONPET (SIF) |
| 17 |  | Finalizar el expediente |  | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, una vez confirma el pago de recursos, finaliza el expediente en el SIED con sus respectivos soportes documentales. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
|  | | **A.5. Retiro de Recursos del Sector Salud del FONPET, según el Decreto 1068 de 2015 y demás normas aplicables** | | | | |
| (i)  1 |  | FONPET (Lotto en Línea, SGP Salud, Situado Fiscal y Rendimientos de estas fuentes) **para pagar pasivo pensional con el Sector Salud**”, **mediante “Contratos de Concurrencia**”, y registrar |  | Gestor Correspondencia | El Representante Legal de la Entidad Territorial, presenta por medio de la sede electrónica, la solicitud de retiro de recursos del Sector Salud del FONPET para pagar obligaciones pensionales con el Sector Salud”, a través de “Contratos de Concurrencia”. | Sede electrónica (SE) sin token  Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 2 |  | Se reasigna solicitud a la persona asignada del FONPET que corresponda |  | Gestor Correspondencia del FONPET | El gestor correspondencia del FONPET, reasigna la solicitud a la persona asignada del FONPET, para su trámite correspondiente. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 3 |  | Remitir documentos | SI | Persona asignada correspondencia del FONPET | La persona asignada de correspondencia del FONPET, asigna a la persona asignada del FONPET, los documentos para su trámite. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 4 |  | Revisar copia del Contrato de Concurrencia Modificación, Otrosí o documento donde conste el Corte de Cuentas de que trata el artículo 242 de la Ley 100 de 1993, y demás documentos requeridos | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, revisa los siguientes documentos allegados con la solicitud: (i) Copia de Contrato de Concurrencia, Modificación, Otrosí o documento donde conste el Corte de Cuentas de que trata el artículo 242 de la Ley 100 de 1993, que estén vigentes y que el mismo contemple como fuente de financiación los recursos del Sector Salud del FONPET. (II) Copia de certificación de que la entidad territorial adelanta por cuenta propia los trámites presupuestales y contables. (iii) Copia de Certificación Bancaria, expedida por entidad financiera, de la cuenta a la cual deba efectuarse el giro de los recursos, según conste en el respectivo Contrato, Modificatorio, Otrosí o documento de Corte de Cuentas.  Si la documentación cumple con los requisitos establecidos en la normatividad, ir a la actividad número 9, de lo contrario ir a actividad número 5. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 5 |  | Proyectar oficio por el cual se rechaza y se devuelve la solicitud a la entidad territorial |  | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, proyecta el oficio por el cual se rechaza la solicitud y se devuelven los documentos a la entidad territorial por incumplimiento de requisitos. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 6 |  | Revisar y firmar el oficio por el cual se devuelve la solicitud | SI | El Coordinador del FONPET | El Coordinador del FONPET, revisa y firma el oficio por el cual se rechaza la solicitud a través del SIED. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 7 |  | Radicar y enviar oficio por el cual se rechaza la solicitud |  | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, una vez firmado el documento de rechazo de solicitud procede a radicarlo en el SIED y gestiona su envío por correo electrónico certificado | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 8 |  | Finalizar el expediente | SI | Persona asignada del FONPET | Finalización de los trámites relacionados con el expediente, con sus respectivos soportes documentales. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 9 |  | Diligenciar Mis.3.11.Pro2.Fr32 - Lista de Chequeo Devolución de recursos excedentes Lotto\_ pago sector salud pagó contratos de concurrencia |  | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, diligencia el Mis.3.11.Pro2.Fr32 - Lista de Chequeo de recursos excedentes del sector salud del FONPET, para el pago de contratos de concurrencia. | Mis.3.11.Pro2.Fr32 |
| 10 |  | Diligenciar la Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr27 |  | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, procede a diligenciar la Planilla Única de Retiro de recursos del FONPET con la información referente al giro de los recursos del Sector Salud, solicitados. | Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr27 |
| 11 |  | Revisar Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr27 | SI | Coordinador del FONPET | El Coordinador del FONPET, revisa la Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr27 y los demás documentos soporte. | Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr27 |
| 12 |  | Elaboración de memorando | si | Coordinador del FONPET | El Coordinador del FONPET proyecta y carga del memorando dirigido al Director de la DGRESS certificando que se cumplió con el procedimiento establecido y el cual contiene los soportes documentales aplicables para este tipo de pago de obligaciones pensionales del sector salud. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 13 |  | Revisar y firmar Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr27 | SI | Director de la DGRESS | El Director de la DGRESS, revisa y firma la autorización de giro de los recursos a que hace referencia Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr27, para todas las Clases de Retiros del Sector Salud, por la cual se autoriza el giro de los recursos para pagar lo acordado en el Contrato de Concurrencia, Modificación, Otrosí o Documento donde conste el Corte de Cuentas de que trata el Artículo 242 de la Ley 100 de 1993, la cual es remitida mediante correo electrónico certificado, junto con sus anexos, y recibida por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional y/o el Mecanismo Único de Gestión, quien coordina el giro correspondiente, dentro de los plazos establecidos para los procedimientos de giro, así mismo, envía copia del comprobante de giro de los recursos del sector Salud del FONPET, al Patrimonio Autónomo o a la Fiduciaria que administra los recursos de la Concurrencia, con copia al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la entidad territorial y al Hospital. | Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr27  Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 14 |  | Radicar y enviar planilla de autorización de giro de los recursos |  | Persona asignada del FONPET. | La persona asignada del FONPET, una vez firmada la planilla de autorización procede a radicarla en el SIED, y gestiona su envío por correo electrónico certificado. | y Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 15 |  | Verificar en el SIF el registro del giro de los recursos autorizados. | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET verifica en el SIF el giro de los recursos autorizados. | Sistema de información FONPET (SIF) |
| 16 |  | Finalizar el expediente |  | Persona asignada del FONPET | Persona asignada del FONPET, una vez se confirma el pago de recursos, se finaliza el expediente en el SIED con sus respectivos soportes documentales. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| (ii)  1 |  | Recibir de parte de un municipio o un distrito que no tiene pasivo pensional con el Sector Salud o lo tiene plenamente financiado, la solicitud de devolución de recursos excedentes de Lotto en Línea del FONPET, para sanear obligaciones pendientes de pago por concepto de contratos del Régimen Subsidiado suscritos hasta marzo 31 de 2011, y registrar | SI | Gestor Correspondencia | El Representante Legal de la Entidad Territorial, presenta por medio de la sede electrónica, la solicitud de parte de un municipio o un distrito que no tiene pasivo pensional con el Sector Salud, o lo tiene plenamente financiado, la solicitud de devolución de recursos excedentes de Lotto en Línea del FONPET para sanear obligaciones pendientes de pago por concepto de contratos del Régimen Subsidiado suscritos hasta marzo 31 de 2011, según el artículo 2.7.9.1.1.3 del Decreto 1068 de 2015. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 2 |  | Se reasigna la solicitud |  | Gestor Correspondencia | El gestor correspondencia del FONPET, reasigna la solicitud a la persona asignada del FONPET, para su trámite correspondiente. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED). |
| 3 |  | Revisar que la información cumpla con los requisitos establecidos en las normas vigentes y en la Carta Circular expedida por el MHCP para entidades que en el Sistema de Información del FONPET -SIF- no registren pasivo pensional con el sector salud, o lo tengan plenamente financiado | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, revisa el correcto diligenciamiento de los siguientes documentos, en los formatos suministrados por la DGRESS: (i) Solicitud de retiro de los recursos firmada por el Representante Legal de la entidad territorial (ii) Certificación en la cual conste que el sector central de la administración no generó pasivo pensional alguno con el sector Salud (iii) Certificación del Gerente de la (s) Institución (es) Hospitalaria (as) dirigida al Representante Legal de la entidad, en la cual conste que esta no tiene registrado pasivo pensional alguno. (iv) Certificación del representante legal de la entidad territorial en la cual conste que en el sector descentralizado de salud no tiene registrado pasivo pensional alguno. (v) (v) Si la entidad territorial tiene pasivo pensional pero lo tiene plenamente financiado, según el SIF, no requiere aportar las certificaciones en las que conste no tener pasivo pensional (vii) Certificación Bancaria expedida por la ADRES.  Si la documentación cumple con los requisitos establecidos en la normatividad, ir a la actividad número 9, de lo contrario ir a actividad número 4. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED). |
| 4 |  | Proyectar oficio por el cual se rechaza la solicitud a la entidad territorial | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, proyecta el oficio mediante el cual se rechaza la solicitud y se devuelven los documentos a la entidad territorial (si presentó la solicitud en medio físico) por incumplimiento de los requisitos exigidos para destinar los recursos excedentes a sanear las obligaciones pendientes de pago por concepto de contratos del Régimen Subsidiado suscritos hasta marzo 31 de 2011. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 5 |  | Revisar y firmar oficio de rechazo y devolución de la solicitud a la entidad territorial |  | Coordinador del FONPET | El Coordinador del FONPET, revisa y firma el oficio por el cual se rechaza la solicitud de devolución de recursos excedentes de Lotto en Línea. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 6 |  | Radicar y enviar oficio por el cual se rechaza la solicitud |  | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, una vez firmado el documento de rechazo de solicitud procede a radicarlo en el SIED y gestiona su envío por correo electrónico certificado. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 7 |  | Finalizar el expediente | SI | Persona asignada del FONPET | Finalización de los trámites relacionados con el expediente, con sus respectivos soportes documentales. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED). |
| 8 |  | Diligenciar Mis.311.Pro2.Fr33. Lista de Chequeo\_devolución recursos excedentes Lotto pago de obligaciones pendientes por liquidación de contratos del régimen subsidiado suscritos antes del 11 de marzo de 2011. Decretos 1080 y 055 |  | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, diligencia el formato Mis.311.Pro2.Fr33. Lista de chequeo\_devolución de recursos excedentes Lotto, pago de obligaciones pendientes por liquidación de contratos del régimen subsidiado suscritos antes del 11 de marzo de 2011\_ Decretos 1080 Y 055para sanear las obligaciones pendientes de pago por concepto de contratos del Régimen Subsidiado suscritos hasta marzo 31 de 2011. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED). |
| 9 |  | Diligenciar la Planilla Única para Todas las Clases de Retiros del Sector Salud del FONPET. |  | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, procede a diligenciar la Planilla Única para Todas las Clases de Retiros del Sector Salud del FONPET con la información referente al giro de los recursos excedentes de Lotto en Línea solicitados. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 10 |  | Revisar Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr27. Planilla Única Devoluciones - Sector Salud y los demás documentos soporte. | SI | Coordinador del FONPET | El Coordinador del FONPET, revisa la Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr27. Planilla Única Devoluciones - Sector Salud, y los demás documentos soporte. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 11 |  | Elaboración de memorando | SI | Coordinador del FONPET | El Coordinador del FONPET, proyecta y carga memoranda dirigido al Director de la DGRESS, certificando que se cumplió con el procedimiento establecido y el cual contiene los soportes documentales aplicables para esta devolución. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 12 |  | Revisar y firmar Planilla Única de Autorización de retiro de estos recursos del FONPET. | SI | Director de la DGRESS | El Director de la DGRESS, revisa y firma la Planilla Única para Todas las Clases de Retiros del Sector Salud del FONPET, por la cual se autoriza el giro de los recursos excedentes de Lotto en Línea para sanear obligaciones pendientes de pago por concepto de contratos del Régimen Subsidiado suscritos hasta marzo 31 de 2011, la cual es remitida mediante correo electrónico certificado, junto con sus anexos, giro que se realiza a través de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional y/o el Mecanismo Único de Gestión. Así mismo, envía copia del comprobante de giro de los recursos del Sector Salud del FONPET, al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y a la entidad territorial. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 13 |  | Radicar y enviar planilla Mis.3.11.Pro2.Fr27. Planilla Única Devoluciones Sector Salud |  | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, una vez firmada la planilla Mis.3.11.Pro2.Fr27. Planilla Única Devoluciones - Sector Salud procede a radicar y enviar en el Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED), la comunicación por correo electrónico certificado a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional y/o al Mecanismo Único de Gestión. | Responsable - Grupo de Gestión del FONPET y Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 14 |  | Verificar en el SIF el registro del giro de los recursos autorizados | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, verifica en el SIF. el giro de los recursos autorizados | Sistema de Información del FONPET (SIF) |
| 15 |  | Finalizar el expediente |  | Persona asignada del FONPET | Persona asignada del FONPET, una vez se confirma el pago de recursos, se finaliza el expediente en el SIED con sus respectivos soportes documentales. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| (iii) 1 |  | Recibir la solicitud de devolución de recursos excedentes del Sector Salud del FONPET **para financiar el Régimen Subsidiado mediante giro masivo directo**, y registrar |  | Gestor correspondencia | El Representante Legal del Ministerio de Salud y Protección Social –MSPS-, presenta a través de la sede electrónica, la solicitud de retiro de recursos excedentes acumulados en el Sector Salud del FONPET a 31 de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior, de acuerdo con lo establecido en Presupuesto General de la Nación y en el registro en el Sistema de Información del FONPET -SIF- (Lotto en Línea, SGP Salud, Situado Fiscal y Rendimientos), correspondiente a todas las entidades territoriales que cubrieron su pasivo pensional del sector Salud, para financiar el Régimen Subsidiado mediante giro masivo directo**.** Recursos que deben ser girados a la ADRES, de acuerdo con las normas legales vigentes, de acuerdo con los requerimientos de cofinanciación del gasto corriente del régimen subsidiado y la programación de caja, que establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 2 |  | Se reasigna la solicitud al gestor asignado del FONPET que corresponda | SI | Gestor Correspondencia del FONPET | El gestor correspondencia del FONPET, reasigna la solicitud a la persona asignada del FONPET, para su trámite correspondiente. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 3 |  | Verificar y revisar la solicitud al gestor asignado del FONPET que corresponda para autorizar el retiro de recursos excedentes del Sector Salud del FONPET |  | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, revisa: (i) Solicitud de retiro de recursos realizada por el Ministerio de Salud y Protección Social. (ii) Las entidades territoriales que presentan recursos excedentes del Sector Salud, del FONPET. (iii) Certificación Bancaria sobre la cuenta a la cual deberán girarse los recursos, suministrada por la ADRES. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 4 |  | Elaborar un Cuadro con relación de entidades territoriales y montos a girar para financiar el Régimen Subsidiado mediante giro masivo directo. | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, elabora un Cuadro con la relación de entidades territoriales y montos a girar para financiar el Régimen Subsidiado mediante giro masivo directo, de acuerdo con requerimiento de financiación presentado por el Ministerio de Salud y Protección Social -MSPS-. | Listado Excel |
| 5 |  | Listado Excel giro masivo directo. |  | Persona asignada de la subdirección de salud de la DGRESS | La persona asignada de la Subdirección de Salud y Riesgos Laborales de la DGRESS, elabora la Resolución por la cual se autoriza el giro de los recursos para financiar el Régimen Subsidiado mediante giro masivo directo, de acuerdo con Cuadro que relaciona las entidades territoriales y el monto el requerimiento de financiación presentado por el Ministerio de Salud y Protección Social. | Resolución |
| 6 |  | Revisar Resolución por la cual se autoriza el giro de los recursos para financiar el Régimen Subsidiado mediante giro masivo directo | SI | Subdirector de Salud y Riesgos Laborales de la DGRESS y el Coordinador del Grupo de Gestión del FONPET | El Subdirector de Salud y Riesgos Laborales y el Coordinador Grupo de Gestión del FONPET, revisan y validan la Resolución por la cual se autoriza el giro de los recursos para financiar el Régimen Subsidiado mediante giro masivo directo. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 7 |  | Revisar y firmar Resolución por la cual se autoriza el giro de los recursos para financiar el Régimen Subsidiado | SI | Director de la DGRESS | El Director de la DGRESS, revisa y firma la Resolución por la cual se autoriza el giro de los recursos para financiar el Régimen Subsidiado. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 8 |  | Diligenciar la Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr27. Planilla Única Devoluciones - Sector Saludcon la información referente al giro de los recursos solicitados |  | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET procede a diligenciar la Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr27. Planilla Única Devoluciones - Sector Salud, con la información referente al giro de los recursos del Sector Salud, solicitados | Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr27 |
| 9 |  | Revisar Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr27. Planilla Única Devoluciones - Sector Salud, la Resolución de autorización de giro de los recursos excedentes del sector Salud del FONPET y los demás documentos soporte | SI | Coordinador del FONPET | El Coordinador del FONPET, revisa la Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr27. Planilla Única Devoluciones - sector Salud y la copia de la Resolución de autorización de los recursos solicitados. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 10 |  | Elaboración de memorando | SI | Coordinador del FONPET | El Coordinador del FONPET, proyecta y carga Memorando dirigido al Director de la DGRESS certificando que se cumplió con el procedimiento establecido y el cual contiene los soportes documentales aplicables para esta devolución. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 11 |  | Revisar y firmar Planilla Única para Todas las Clases de Retiros del Sector Salud del FONPET | SI | Director de la DGRESS | El Director de la DGRESS, revisa y firma la Planilla Única para Todas las Clases de Retiros del Sector Salud del FONPET, por la cual se autoriza el giro de recursos excedentes del Sector Salud del FONPET, para financiar el Régimen Subsidiado mediante giro masivo directo, la cual es remitida mediante correo electrónico certificado, junto con sus anexos, giro que se realiza a través de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional y/o el Mecanismo Único de Gestión el giro correspondiente, dentro de los plazos establecidos para los procedimientos de giro, así mismo, envía copia del comprobante de giro de los recursos del sector Salud del FONPET, al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y a la entidad territorial. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 12 |  | Radicar y enviar planilla de autorización de giro de los recursos |  | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, una vez firmada la planilla de autorización procede a radicar en el SIED y gestiona su envío por correo electrónico certificado. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 13 |  | Verificar en el SIF el registro del giro de los recursos autorizados | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET verifica en el SIF. el giro de los recursos autorizados | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 14 |  | Finalizar el expediente |  | Persona asignada del FONPET | Persona asignada del FONPET, una vez se confirma el pago de recursos, se finaliza el expediente en el SIED con sus respectivos soportes documentales. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| (iv)  1 |  | Recibir la solicitud de devolución de recursos excedentes del Sector Salud del FONPET para financiar el Régimen Subsidiado, autorizado en el Presupuesto General de la Nación vigente, mediante giro masivo directo, y registrar |  | Gestor Correspondencia | El Ministerio de Salud y Protección Social - ADRES. a través de su Representante Legal registra en la Sede Electrónica la solicitud de retiro de recursos excedentes acumulados en el sector Salud del FONPET a 31 de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior, de acuerdo con el registro en el Sistema de Información del FONPET -SIF- (Lotto en Línea, SGP Salud, Situado Fiscal y Rendimientos), correspondiente a todas las entidades territoriales que cubrieron su pasivo pensional del sector Salud, para financiar el Régimen Subsidiado mediante giro masivo directo**.** Recursos que deben ser girados a la ADRES, de acuerdo con las normas legales vigentes, de acuerdo con los requerimientos de cofinanciación del gasto corriente del régimen subsidiado y la programación de caja, que establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 2 |  | Se reasigna la solicitud |  | Gestor Correspondencia | El gestor correspondencia del FONPET reasigna la solicitud a la persona asignada del FONPET, para su trámite correspondiente. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 3 |  | Revisar la información requerida para autorizar el retiro de recursos excedentes de del Sector Salud del FONPET, para todas las entidades territoriales | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET revisa: (i) Solicitud de retiro de recursos realizada por el Ministerio de Salud y Protección Social. (ii) Las entidades territoriales que presentan recursos excedentes del Sector Salud, del FONPET. (iii) Certificación Bancaria sobre la cuenta a la cual deberán girarse los recursos, suministrada por la ADRES.  Si la documentación cumple con los requisitos establecidos en la normatividad, ir a la actividad número 7, de lo contrario ir a actividad número 4. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 4 |  | Proyectar oficio por el cual se devuelve la solicitud a la ADRES por no estar autorizado el giro en el Presupuesto General de la Nación vigente. |  | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, proyecta el oficio mediante el cual se rechaza la solicitud y se devuelven los documentos a la entidad territorial por no estar autorizado el giro en el Presupuesto General de la Nación vigente. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 5 |  | Revisar y firmar oficio de rechazo y devolución de la solicitud | SI | Coordinador Grupo de Gestión del FONPET | El Coordinador del FONPET, revisa y firma el oficio por el cual se rechaza la solicitud de devolución de recursos excedentes (si la solicitud fue presentada en medio impreso). El envío se hace por correo electrónico certificado | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 6 |  | Finalizar el expediente |  | Persona asignada del FONPET | Finalización de los trámites relacionados con el expediente, con sus respectivos soportes documentales. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 7 |  | Elaborar un Cuadro con relación de entidades territoriales y montos a girar para financiar el Régimen Subsidiado mediante giro masivo directo. | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET elabora un Cuadro con la relación de entidades territoriales y montos a girar para financiar el Régimen Subsidiado mediante giro masivo directo, de acuerdo con requerimiento de financiación presentado por el Ministerio de Salud y Protección Social-MSPS. | Listado Excel |
| 8 |  | Elaborar la Resolución por la cual se autoriza el giro de los recursos para financiar el Régimen Subsidiado mediante giro masivo directo | SI | Persona asignada de la subdirección de salud de la DGRESS | La persona asignada de la Subdirección de Salud y Riesgos Laborales de la DGRESS, elabora la Resolución por la cual se autoriza el giro de los recursos para financiar el Régimen Subsidiado mediante giro masivo directo, de acuerdo con Cuadro que relaciona las entidades territoriales y el monto el requerimiento de financiación presentado por el Ministerio de Salud y Protección Social. | Resolución  Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 9 |  | Revisar Resolución por la cual se autoriza el giro de los recursos para financiar el Régimen Subsidiado mediante giro masivo directo |  | Subdirector de Salud y Riesgos Laborales de la DGRESS y el Coordinador del FONPET | El Subdirector de Salud y Riesgos Laborales y el Coordinador del FONPET, revisan y validan la Resolución por la cual se autoriza el giro de los recursos para financiar el Régimen Subsidiado mediante giro masivo directo. |  |
| 10 |  | Diligenciar Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr27. Devoluciones - Sector Salud |  | Persona asignada del FONPET | La Persona asignada del FONPET diligencia la Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr27. Planilla Sector Salud, según se trate de la devolución de recursos excedentes del Sector Salud del FONPET, utilizando para ello el formato definido previamente para tal fin. | Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr27 |
| 11 |  | Diligenciar la Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr27. Planilla Única Devoluciones - Sector Salud con la información referente al giro de los recursos solicitados |  | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET procede a diligenciar la Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr27. Planilla Única Devoluciones - Sector Saludcon la información referente al giro de los recursos excedentes solicitados. | Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr27. |
| 12 |  | Revisar Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr27. Planilla Única Devoluciones - Sector Salud y los demás documentos soporte. | SI | Coordinador del FONPET. | El Coordinador del FONPET. revisa la Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr27. Planilla Única Devoluciones - Sector Salud, y los demás documentos soporte. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 13 |  | Elaboración de memorando |  | Coordinador del FONPET | El Coordinador del FONPET proyecta y carga memorando dirigido al Director de la DGRESS certificando que se cumplió con el procedimiento establecido y el cual contiene los soportes documentales aplicables para este retiro. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 14 |  | Revisar y firmar Planilla Única para Todas las Clases de Retiros del Sector Salud del FONPET | SI | Director de la DGRESS | El Director de la DGRESS, revisa y firma la Planilla Única para Todas las Clases de Retiros del Sector Salud del FONPET, por la cual se autoriza el giro de recursos excedentes del Sector Salud del FONPET, para financiar el Régimen Subsidiado mediante giro masivo directo, la cual es remitida mediante correo electrónico certificado, junto con sus anexos, giro que se realiza a través de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional y/o el Mecanismo Único de Gestión el giro correspondiente, dentro de los plazos establecidos para los procedimientos de giro, así mismo, envía copia del comprobante de giro de los recursos del sector Salud del FONPET, al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y a la entidad territorial. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 15 |  | Radicar y enviar planilla de autorización de giro de los recursos |  | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, una vez firmada la planilla de autorización procede a radicar en el SIED y gestiona su envío por correo electrónico certificado. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 16 |  | Verificar en el SIF el registro del giro de los recursos autorizados. | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET verifica en el SIF. el giro de los recursos autorizados. | Sistema de Información del FONPET (SIF) |
| 17 |  | Finalizar el expediente |  | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, una vez se confirma el pago de recursos, se finaliza el expediente en el SIED con sus respectivos soportes documentales. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| (v)  1 |  | Recibir de parte de un Distrito o Departamento que no tiene pasivo pensional con el Sector Salud o lo tiene plenamente financiado, la solicitud retiro de los recursos excedentes de Lotto en Línea del FONPET, para financiar Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero de Hospitales o Invertirlos en Infraestructura Hospitalaria, y registrar |  | Gestor correspondencia | La Entidad Territorial a través de su Representante Legal registra en la Sede Electrónica la solicitud de devolución con los soportes correspondientes. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 2 |  | Asignación de la solicitud |  | Gestor correspondencia del FONPET | El gestor correspondencia del FONPET asigna la solicitud a la persona asignada del FONPET y genera un reporte de las mismas. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 3 |  | Revisar que la información cumpla con los requisitos establecidos en las normas vigentes y en la Carta Circular expedida por el MHCP | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET revisa el correcto diligenciamiento de los siguientes documentos, en los formatos suministrados por la DGRESS: (i) Solicitud de retiro de los recursos firmada por el Representante Legal de la entidad territorial, manifestando la destinación de los recursos solicitados en retiro como financiamiento de Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero de Hospitales o Inversión en Infraestructura Hospitalaria, y el valor solicitado. (ii) Certificación en la cual conste que el sector central de la administración no generó pasivo pensional alguno con el sector Salud (iii) Certificación del Gerente de la (s) Institución (es) Hospitalaria (as) dirigida al Representante Legal de la entidad, en la cual conste que esta no tiene registrado pasivo pensional alguno. (iv) Certificación del representante legal de la entidad territorial en la cual conste que en el sector descentralizado de salud no tiene registrado pasivo pensional alguno. (v) Si la entidad territorial tiene pasivo pensional, pero lo tiene plenamente financiado, no requiere aportar las certificaciones en las que consté no tener pasivo pensional (vi) Certificación Bancaria expedida por entidad financiera indicando la cuenta a la cual deberán girarse los recursos. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 4 |  | Solicitar concepto de viabilidad a la Dirección General de Apoyo Fiscal -DAF- sobre existencia, vigencia y viabilidad del Programa (s) de Saneamiento Fiscal y Financiero del Hospital (es) | SI | Coordinador del FONPET | El Coordinador del Grupo de Gestión del FONPET, solicita concepto a la DAF sobre la existencia, vigencia y viabilidad del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero del (los) Hospital (es) de la Red Pública Hospitalaria. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 5 |  | Solicitar concepto de viabilidad al Ministerio de Salud y Protección Social para el caso de inversión de los recursos excedentes de Lotto en Línea en Infraestructura Hospitalaria | SI | Coordinador del FONPET | El Coordinador del Grupo de Gestión del FONPET, solicita concepto de viabilidad al Ministerio de Salud y Protección Social para el caso de destinar los recursos excedentes de Lotto en Línea del FONPET en Infraestructura Hospitalaria.  Si la documentación revisada está completa y se encuentra correctamente diligenciada, ir a la actividad número 10, si no ir a la actividad número 6. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 6 |  | Proyectar oficio por el cual se devuelve la solicitud a la entidad territorial. |  | persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, proyecta el oficio mediante el cual se rechaza la solicitud y se devuelven los documentos a la entidad territorial por incumplimiento de los requisitos exigidos para destinar los recursos excedentes a financiar Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero de Hospitales o Invertirlos en Infraestructura Hospitalaria. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 7 |  | Revisar y firmar oficio de rechazo y devolución de la solicitud a la entidad territorial | SI | Coordinador del FONPET | El Coordinador del FONPET, revisa y firma el oficio por el cual se rechaza la solicitud de devolución de recursos excedentes de Lotto en Línea y se devuelven los documentos a la entidad territorial (si la solicitud fue presentada en medio impreso). El envío se hace por correo electrónico certificado. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 8 |  | Radicar y enviar oficio por el cual se rechaza la solicitud |  | Persona asignada del FONPET | Persona asignada del FONPET, una vez firmado el documento de rechazo de solicitud procede a radicarlo y enviarlo por medio de correo electrónico certificado del SIED. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 9 |  | Finalizar el expediente | SI | Persona asignada del FONPET | Finalización de los trámites relacionados con el expediente, con sus respectivos soportes documentales. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 10 |  | Diligenciar Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr27. Retiros del sector Salud del FONPET y documentos soporte, según el caso | SI | Persona asignada del FONPET | La Persona asignada del FONPET, diligencia la Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr27. de Retiros del sector Salud, según se trate de la devolución de recursos excedentes de Lotto en Línea del sector Salud del FONPET, para financiar Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero de Hospitales o Invertir en Infraestructura Hospitalaria, utilizando para ello el formato definido previamente para cada caso. | Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr27 |
| 11 |  | Revisar Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr27. Planilla Única de Retiros de Recursos del sector Salud del FONPET y los demás documentos soporte | SI | Coordinador del FONPET | El Coordinador del FONPET, revisa y firma la Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr27. Planilla Única de Retiros de Recursos del sector Salud del FONPET, y los demás documentos soporte. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 12 |  | Elaboración de memorando | SI | Coordinador del FONPET | El Coordinador del FONPET, proyecta y carga Memorando dirigido al Director de la DGRESS, certificando que se cumplió con el procedimiento establecido y el cual contiene los soportes documentales aplicables para esta devolución. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 13 |  | firmar la autorización de giro de los recursos a que hace referencia la Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr27. Planilla Única de Retiros de Recursos del sector Salud del FONPET | SI | Director de la DGRESS | El Director de la DGRESS, revisa y firma la autorización de giro de los recursos a que hace referencia la Planilla Única para Todas las Clases de Retiros del Sector Salud del FONPET, por la cual se autoriza el giro de los recursos excedentes de Lotto en Línea, para financiar Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero de Hospitales o Invertirlos en Infraestructura Hospitalaria, la cual es remitida mediante correo electrónico certificado, junto con sus anexos, y recibida por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional y/o al Mecanismo Único de Gestión, quien coordina el giro correspondiente, dentro de los plazos establecidos para los procedimientos de giro, así mismo, envía copia del comprobante de giro de los recursos del Sector Salud del FONPET, al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y a la entidad territorial. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 14 |  | Radicar y enviar planilla de autorización de giro de los recursos |  | Persona asignada del FONPET | La Persona asignada del FONPET, una vez firmada la planilla de autorización procede a radicar en el Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED), y gestiona su envío por correo electrónico certificado | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 15 |  | Verificar en el SIF el registro del giro de los recursos autorizados | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, verifica el Mecanismo de Gestión coordina el giro de los recursos de Lotto en Línea con los Bancos responsables de realizar el respectivo desembolso e informa a la entidad territorial y al MHCP, acerca del giro de estos recursos excedentes de Lotto en Línea. | Sistema de Información del FONPET (SIF) |
| 16 |  | Finalizar el expediente |  | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, una vez se confirma el pago de recursos, se finaliza el expediente en el SIED con sus respectivos soportes documentales. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
|  | | **A.6. Acuerdo de Pago, Cruce y Compensación de Cuotas Partes Pensionales y demás normas aplicables** | | | | |
| 1 |  | recibir a través del SIED la solicitud de Compensación y/o Pago de cuotas partes pensionales |  | Gestor correspondencia | El Representante Legal de la entidad territorial, presenta la solicitud la solicitud de Compensación y/o Pago de cuotas partes pensionales presentados a través del SIED, y los demás requisitos establecidos en las normas, reglamentaciones y procedimientos vigentes, para este tipo de devolución. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED |
| 2 |  | Asignación de la solicitud de Compensación y/o Pago |  | Gestor correspondencia del FONPET | El gestor correspondencia del FONPET, asigna la solicitud a la persona asignada del FONPET y genera un reporte de las mismas. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 3 |  | Verificación de la solicitud y los documentos anexos establecidos y que se encuentren debidamente diligenciados | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, verifica que todos los documentos que acompañan la solicitud estén completos, se encuentren debidamente diligenciados en los formatos establecidos para este propósito, conforme a los procedimientos expedidos por los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y del Trabajo. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 4 |  | Enviar la información para verificar su registro en el Sistema y la consistencia de la información básica | SI | Persona asignada del FONPET | La persona Asignada del FONPET, envía a través del correo institucional a la Persona asignada de PASIVOCOL, la base de datos de Cuotas Partes Pensionales con la siguiente información: (i) Número de radicado asignado por el MHCP (ii) fecha en que se radicó la solicitud en el MHCP (iii) nombres de las entidades (deudora y acreedora) (iv) modalidad utilizada para el pago de cuotas partes: (Vencidas Decreto 2191 de 2013, Vencidas en Ley 550 de 1999 o Futuras)(v) número de ID del Consolidado que arroja el Liquidador de cuotas partes pensionales. | Liquidador de cuotas partes pensionales PASIVOCOL |
| 5 |  | Verificación del registro de la información en las bases de datos de PASIVOCOL |  | Persona asignada de PASIVOCOL | la persona asignada de PASIVOCOL, con base en la información recibida, que se encuentre a cargo del Liquidador, verifica (i) Que el reporte de la liquidación coincida con la modalidad utilizada en el liquidador. (ii) Mediante cruce de cédulas, verifica que los pensionados o sustitutos se encuentren registrados en la base de datos de PASIVOCOL. (iii) la información contenida dentro del período de liquidación de la cuota parte de una pensión, no haya sido previamente pagada con recursos del FONPET. (iv) Si la modalidad de pago es por concepto de pago del cálculo actuarial de cuotas partes pensionales, los datos de PASIVOCOL se verificarán llevándolos a la misma fecha de corte que se haya utilizado en la liquidación, para lo cual se revisa el nombre del pensionado o sustituto, número de identificación, fecha de nacimiento, porcentaje de la cuota parte, valor de la mesada pensional. | Liquidador de cuotas partes pensionales PASIVOCOL |
| 6 |  | Seleccionar registros que presentan inconsistencia (s) entre la información ingresada en el liquidador de Cuotas Partes PASIVOCOL y lo reportado por la Entidad Territorial en la Base de Datos PASIVOCOL |  | Persona asignada de PASIVOCOL | La persona asignada de PASIVOCOL, responderá a través del correo institucional a la persona asignada del FONPET, relacionando los números ID correspondientes a los Consolidados que arroja el Liquidador de cuotas partes pensionales y la existencia de inconsistencias evidenciadas, producto de la verificación realizada.  La anterior información deberá ser copiada a la persona líder de PASIVOCOL, y al Agente Regional correspondiente para que realice el seguimiento, la posible depuración o el registro de la información que tiene a cargo la Entidad Territorial en PASIVOCOL. | Liquidador de cuotas partes pensionales PASIVOCOL |
| 7 |  | Seleccionar registros que cumplen con los requisitos; una vez validada la información ingresada en el liquidador de PASIVOCOL por parte de la Entidad Territorial |  | Persona asignada de PASIVOCOL | La persona asignada de PASIVOCOL, responderá a través del correo institucional a la persona asignada del FONPET, relacionando los números ID correspondientes a los Consolidados que arroja el Liquidador de cuotas partes pensionales; confirmando la aprobación y actualización de intereses para los casos de Cuotas Partes Vencidas por Decreto 1068 de 2015 y Vencidas en Ley 550 de 1999. si la documentación cumple con la validación se acepta ir a la actividad 14, caso contrario ir a la actividad 12. | Correo electrónico (CE) |
| 8 |  | Proyección oficio para el rechazo de la solicitud de Compensación y/o Pago de Cuotas Partes Pensionales |  | Persona asignada del FONPET | Persona asignada del FONPET, La persona asignada del FONPET proyecta el documento de rechazo en el formato establecido para cada vigencia y lo carga en el SIED para revisión y firma del coordinador del FONPET | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 9 |  | Revisión y firma del documento por el cual se rechaza la solicitud de Compensación y/o Pago de Cuotas Partes Pensionales | SI | Coordinador del FONPET | El Coordinador del FONPET, revisa y firma el documento de rechazo de solicitud a través del SIED. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 10 |  | Radicar y enviar oficio por el cual se rechaza la solicitud |  | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, una vez firmado el documento de rechazo de la solicitud, procede a radicarlo en el SIED, y gestiona su envío por correo electrónico certificado. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED). |
| 11 |  | Finalizar el expediente |  | Persona asignada del FONPET | Persona asignada del FONPET, finaliza el expediente. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 12 |  | Verificación en el Sistema de Información del FONPET | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET verifica el valor a girar, teniendo en cuenta:  (i) Que el mismo no podrá superar el valor del saldo disponible en el SIF. (ii) Los Recursos disponibles en la fuente de la entidad territorial para el retiro de recursos frente al valor determinado en el Acuerdo de pago y las liquidaciones adjuntas. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 13 |  | Diligenciar Mis.3.11.Pro2.Fr22  Mis.3.11.Pro2.Fr23 Mis.3.11.Pro2.Fr24 | SI | Persona Asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, diligencia los Formatos Mis.3.11. Pro2.Fr22 Compensación y/o pago de Cuotas Partes Pensionales Vencidas Mis.3.11.Pro2.Fr23 Compensación y/o pago de Cuotas Partes Pensionales cálculo actuarial y Mis.3.11.Pro2.Fr24 Compensar y/o pagar CPP - Ley 550 de 1999, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos el cual constituye el soporte de dicha revisión. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 14 |  | Proyectar Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr26 Mis.3.11.Pro2.Fr30 Mis.3.11.Pro2.Fr31 |  | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, diligencia la Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr26 Mis.3.11.Pro2.Fr30 Mis.3.11.Pro2.Fr31  Para que se debite de la cuenta de la Entidad Territorial Deudora el valor a su cargo, y para que sea abonado en la cuenta del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) de la Entidad Territorial Acreedora o en la cuenta bancaria que sea informada por la correspondiente Entidad Acreedora de Orden Nacional y otras entidades públicas. | Mis.3.11.Pro2.Fr26  Mis.3.11.Pro2.Fr30 Mis.3.11.Pro2.Fr31  Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 15 |  | Revisión de la Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr26 Mis.3.11.Pro2.Fr30 Mis.3.11.Pro2.Fr31 | SI | Coordinador del FONPET | El Coordinador del FONPET, revisa la Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr26. Autorización Cruce de Cuentas Fonpet Mis.3.11.Pro2.Fr30. Autorización Giro Recursos Fonpet Mis.3.11.Pro2.Fr31. retiros de cuotas partes pensionales con destino al Tesoro Nacional de acuerdo con el caso que aplique, y los demás documentos soporte. | Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr26 Mis.3.11.Pro2.Fr30 Mis.3.11.Pro2.Fr31  Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 16 |  | Elaboración de memorando |  | Coordinador del FONPET | El Coordinador del FONPET, proyecta y carga memorando dirigido al Director de la DGRESS certificando que se cumplió con el procedimiento establecido y el cual contiene los soportes documentales aplicables para esta devolución. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 17 |  | Firma de las Planilla (s) Mis.3.11.Pro2.Fr26. Mis.3.11.Pro2.Fr30. Mis.3.11.Pro2.Fr31. | SI | Director de la DGRESS | El Director de la DGRESS, firma electrónicamente en el SIED las Planillas Mis.3.11.Pro2.Fr26 Mis.3.11.Pro2.Fr30 Mis.3.11.Pro2.Fr31 y sus anexos de acuerdo al caso que aplique. giro que se realiza a través de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional y/o el Mecanismo Único de Gestión. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 18 |  | Radicar y enviar planilla  Mis.3.11.Pro2.Fr26. Mis.3.11.Pro2.Fr30. Mis.3.11.Pro2.Fr31. |  | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, procede a radicar la(s) planilla(s) en el SIED y gestiona su envío por correo electrónico certificado. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED). |
| 19 |  | Verificar en el SIF el giro de los recursos autorizados |  | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET verifica en el SIF, el traslado o retiro de los recursos autorizados. | Sistema de Información FONPET(SIF) |
| 20 |  | Finalizar el expediente | SI | Persona asignada del FONPET | Persona asignada del FONPET, Una vez se confirma el pago de recursos, se finaliza el expediente en el SIED, con sus respectivos soportes documentales. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
|  | | 1. **Retiros para entidades territoriales con cubrimiento de pasivo pensional superior al 125% y demás normas aplicables.** | | | | |
|  | | **B.1. Solicitud Excedentes Pasivo Pensional no inferior a 3 veces el monto previsto en el Decreto 1068 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público y demás normas aplicables.** | | | | |
| 1 |  | Se recibe a través del SIED la solicitud de retiro de recursos presentada por la Entidad Territorial. |  | Gestor Correspondencia | El Representante Legal de la entidad territorial, presenta la solicitud de devolución de excedentes no inferior a 3 veces el monto previsto cuando el sistema lo habilita para registrarla, previo cumplimiento con los Requisitos Habilitantes presentados a través del SIED, y los demás requisitos establecidos en las normas, reglamentaciones y procedimientos vigentes, para este tipo de devolución. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 2 |  | Asignación de la solicitud de la devolución de excedentes |  | Gestor Correspondencia | El gestor correspondencia del FONPET asigna la solicitud a la persona asignada del FONPET y genera un reporte de las mismas. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 3 |  | Verificar la solicitud y requisitos para la Devolución de excedentes | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, genera listado electrónico desde el SIED, el cual contiene el detalle de las solicitudes presentadas por los representantes legales y procede a realizar las siguientes actividades:  (i)verifica que la solicitud cumpla con el formato establecido para la vigencia.  (ii) Solicita validación adicional de los bloques de requisitos habilitantes, para este tipo de devolución.  (iii) Las validaciones se registran en el listado electrónico, si la solicitud cumple con la validación y se acepta ir a la actividad 8, caso contrario ir a la actividad 4. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 4 |  | Proyección oficio para el rechazo de la solicitud de la devolución de excedentes | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, proyecta el documento de rechazo en el formato establecido para cada vigencia y lo carga en el SIED para revisión y firma del coordinador del FONPET. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 5 |  | Revisión y firma del documento por el cual se rechaza la solicitud de devolución de excedentes | SI | Coordinador del FONPET | El Coordinador del FONPET, revisa y firma el documento de rechazo de solicitud a través del SIED. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 6 |  | Radicar y enviar formato por el cual se rechaza la solicitud |  | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, una vez firmado el documento de rechazo de solicitud, procede a radicarlo en el SIED y gestiona su envío por correo electrónico certificado a la entidad territorial. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 7 |  | Finalizar el expediente |  | Persona asignada del FONPET | La Persona asignada del FONPET Finaliza el expediente. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 8 |  | Envío de radicado de solicitud a generación de Resolución múltiple | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, envía radicado de solicitud para que se incluya en la generación de Resolución múltiple a través del SIED. valores a autorizar efectuando las validaciones de los recursos disponibles con información del SIF: (i) Valor del Pasivo Pensional de cada entidad territorial, tomando como fecha de corte el 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, de los Sectores Educación, Salud y Propósito General, (ii) Valor total de los aportes acumulados por cada sector en la cuenta de cada entidad territorial, tomando como fecha de corte el 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, (iii) Tener un porcentaje de cobertura del pasivo pensional para el sector propósito general superior al 375%, una vez validada la financiación de los demás sectores del FONPET. (iv) Contar con un valor excedente por cubrimiento del pasivo pensional para el sector propósito general, (v) Desagregar por fuentes el valor de los recursos a autorizar. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 9 |  | Generación de Resolución múltiple y anexos | SI | Coordinador del FONPET - | El Coordinador del FONPET, selecciona las solicitudes viables para incluir en la Resolución múltiple y la genera junto con los anexos correspondientes. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED)  Sistema de Información FONPET(SIF) |
| 10 |  | Elaboración de memorando y entrega de Resolución |  | Coordinador del FONPET | El Coordinador del FONPET, proyecta y carga memorando dirigido al Director DGRESS tomando como base el listado electrónico generado por la persona asignada del FONPET, revisando y certificando que las entidades territoriales incluidas en la Resolución múltiple dieron cumplimiento con los requisitos Habilitantes y los demás requisitos establecidos en las normas, reglamentaciones y procedimientos vigentes, para este tipo de devolución. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 11 |  | Revisión, aprobación y firma de la Resolución | SI | Director de la DGRESS | Revisión, aprobación y firma de la Resolución. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 12 |  | Elaboración de notificación electrónica dirigida al representante legal de la entidad territorial | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, una vez visualiza en el expediente el número y la fecha de la Resolución, procede a cargar el oficio aprobado de notificación electrónica y sus anexos en el SIED dirigida al representante legal de la entidad territorial. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 13 |  | Revisión y firma del oficio de notificación dirigida al representante legal de la entidad territorial | SI | Coordinador del FONPET | El Coordinador del FONPET, revisa y firma el oficio de notificación y sus anexos dirigido al representante legal de la entidad territorial en el SIED. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 14 |  | Radicar y enviar oficio de notificación y anexos | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, una vez firmado el documento de notificación y sus anexos procede a radicarlo en el SIED y gestiona el envío por correo electrónico certificado al representante legal de la entidad territorial.  Si la entidad presenta recurso en contra de la resolución notificada ir a la actividad 15, caso contrario ir a la actividad 19. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 15 |  | Presentación de recurso de reposición en contra de la resolución notificada | SI | Persona asignada del FONPET | Si la entidad territorial, presenta recurso de reposición dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación, se procede a resolverlo y a notificarlo dentro de los términos legales vigentes.  En caso de ser procedente ir a la actividad número 8, de lo contrario ir a la actividad 16. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 16 |  | Rechazo del recurso de reposición en contra de la resolución notificada por parte de la entidad territorial |  | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, procede a cargar en el SIED el rechazo proyectado por el grupo jurídico de la DGRESS para revisión del Coordinador del FONPET. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 17 |  | Revisar el Rechazo del recurso de reposición en contra de la resolución notificada | SI | Coordinador del FONPET | El Coordinador del FONPET, revisa el oficio de rechazo del recurso de reposición en contra de la resolución notificada por parte de la entidad territorial través del SIED. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 18 |  | Firma del rechazo del recurso de reposición en contra de la resolución notificada por parte de la entidad territorial | SI | Director de la DGRESS | El Director de la DGRESS, revisa y firma el Rechazo del recurso de reposición en contra de la resolución notificada por parte de la entidad territorial. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 19 |  | Radicar y enviar rechazo del recurso de reposición en contra de la resolución notificada |  | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, una vez firmado el documento de rechazo del recurso de reposición en contra de la resolución notificada, procede a radicarlo en el SIED y gestiona su envío por correo electrónico certificado. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 20 |  | Remisión Cuentas Bancarias por parte de la entidad territorial para giro de recursos autorizados |  | Representante legal de la entidad territorial | El representante legal de la entidad territorial, realiza el cargue de la (s) cuenta (s) bancaria (s) en el trámite Certificación Bancaria para giro recursos dispuesto para tal fin en la Sede Electrónica. | Sede Electrónica (SE) |
| 21 |  | Revisión Cuentas Bancarias | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, revisa que la entidad territorial haya incorporado correctamente al expediente de la solicitud el (los) oficio (s) remisorio (s) de la (las) cuenta (s) bancarias y/o de renuncia a términos que aplique en el momento de su presentación, junto con la (las) certificación (es) bancaria(s) correspondiente (es) para el giro de recursos autorizados, si los documentos están incorrectos, ir a la actividad 22, de lo contrario ir a la actividad 26. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 22 |  | Rechazo y/o solicitud corrección Cuentas Bancarias | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, al identificar errores en el (los) oficio (s) remisorio (s) y/o en la (las) certificaciones bancarias, rechaza la documentación con la respectiva observación en el campo del expediente de la certificación bancaria.  De otra parte, en los casos que la persona asignada del FONPET, considere necesario remitir oficio solicitando el cargue correcto de la documentación, podrá hacerlo mediante oficio a través del SIED.  En caso de realizar el oficio ir a la actividad 23, de lo contrario ir a la actividad 26. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 23 |  | Proyección documento de solicitud de corrección de cuentas bancarias |  | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, procede a cargar en el SIED el documento de solicitud de corrección de cuentas bancarias. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 24 |  | Revisar y firmar el documento de solicitud de corrección de cuentas bancarias | SI | Coordinador del FONPET | El Coordinador del FONPET, revisa el documento de solicitud de corrección de cuentas bancarias y firma. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 25 |  | Radicar y enviar documento de solicitud de corrección de cuentas bancarias |  | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, una vez firmado el documento de solicitud de corrección de cuentas bancarias, procede a radicarlo en el SIED y gestiona su envío por correo electrónico certificado. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 26 |  | Validación de cuentas bancarias para aprobación de giro | SI | Revisor 1 del FONPET | El Revisor 1 del FONPET, procede a realizar la validación de las cuentas bancarias, en caso de ser correctas pasar a la actividad 27, caso contrario, si se identifica que la (s) cuenta (s) se encuentra (n) inactiva(s), con tipo de cuenta errónea o inexistente(s), ir a la actividad 22. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 27 |  | Viabilización y elaboración Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr21. Planilla Única Devoluciones Autorización Giro Recursos Fonpet | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada delFONPET, gestiona:  (i) Si se realiza a través de SUPPT, se viabiliza (n) para la generación de planilla la (s) cuenta(s) bancaria (s) presentadas por la (s) entidad (es) territorial (es).  (ii) Si se realiza de forma manual, se genera (n) la (s) planilla (s) en formato Excel y se remite (n) vía correo electrónico al revisor 1 del FONPET. | Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr21. |
| 28 |  | Verificación de las entidades a autorizar | SI | Revisor 1 del FONPET | El revisor 1 del FONPET, verifica las solicitudes viabilizadas por la persona asignada del FONPET, para la elaboración de planilla (s) de la siguiente manera:  (i) Si se realiza a través de SUPPT verifica y pre aprueba la (s) planilla (s).  (ii) Si se realiza de forma manual, verifica la (s) fuente (s), asigna (los) número (s) de planilla (s) y consecutivo (s) correspondientes y remite a la persona asignada del FONPET, para posterior envío al Coordinador del FONPET. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 29 |  | Revisión y preaprobación de Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr21 | SI | Coordinador del FONPET | El Coordinador del FONPET, revisa y pre aprueba la planilla Mis.3.11.Pro2.Fr21.  (i) Si se realiza a través de SUPPT aprueba planilla (s).  (ii) Si se realiza de forma manual, válida la información registrada en la (s) planilla (s) en el SIED y remite al Director. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 30 |  | Elaboración de memorando | SI | Coordinador del FONPET | El Coordinador del FONPET, proyecta y carga en el SIED memorando dirigido al Director de la DGRESS, certificando que se cumplió con el procedimiento establecido, el cual contiene lo (s) soportes documentales aplicables para esta devolución. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 31 |  | Firma de la Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr21 | SI | Director de la DGRESS | El Director de la DGRESS, firma electrónicamente en el SIED la (s) planilla (s) de autorización de giro generada (s) desde SUPPT para el pago de excedentes, giro que se realiza a través de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional y/o el Mecanismo Único de Gestión. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 32 |  | Radicar y enviar planilla Mis.3.11.Pro2.Fr21 | SI | Persona asignada de la DGRESS | La persona asignada de la DGRESS, procede a radicar la(s) planilla(s) en el SIED y gestiona su envío por correo electrónico certificado. | Sistema de Información Fonpet (SIF) |
| 33 |  | Verificar en el SIF el giro de los recursos autorizados | SI | persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, verifica en el SIF el giro de los recursos autorizados. | Sistema de Información Fonpet (SIF) |
| 34 |  | Finalizar el expediente | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, una vez se confirma el pago de recursos, se finaliza el expediente en el SIED, con sus respectivos soportes documentales. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
|  | | **B.2. Solicitud devolución Excedentes en Línea Cubrimiento del Pasivo Pensional Artículo 3° del Decreto 1068 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público y demás normas aplicables** | | | | |
| 1 |  | Se recibe a través del SIED la solicitud de retiro de recursos presentada por la Entidad Territorial. |  | Gestor Correspondencia | El Representante Legal de la entidad territorial, presenta la solicitud de devolución de excedentes cuando el sistema lo habilita para registrarla, previo cumplimiento con los Requisitos Habilitantes presentados a través del SIED, y los demás requisitos establecidos en las normas, reglamentaciones y procedimientos vigentes, para este tipo de devolución. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 2 |  | Asignación de la solicitud de la devolución de excedentes |  | Gestor correspondencia del FONPET | El gestor correspondencia del FONPET, asigna la solicitud a la persona asignada del FONPET y genera un reporte de las mismas. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 3 |  | Verificación de la solicitud y requisitos para la devolución de recursos excedentes | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, genera listado electrónico desde el SIED, el cual contiene el detalle de las solicitudes presentadas por los representantes legales y procede a realizar las siguientes actividades:  (i)verifica que la solicitud cumpla con el formato establecido para la vigencia.  (ii) Solicita validación adicional de los bloques de requisitos habilitantes, para este tipo de devolución.  (iii) Las validaciones se registran en el listado electrónico, si la solicitud cumple con la validación se acepta de lo contrario se rechaza y se remite al Coordinador del FONPET.  Si la solicitud presentada es rechazada pasar a la actividad 5. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 4 |  | Proyección oficio para el rechazo de la solicitud de la devolución de excedentes | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, proyecta el documento de rechazo en el formato establecido para cada vigencia y lo carga en el SIED para revisión y firma del coordinador del FONPET | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 5 |  | Revisión y firma del documento por el cual se rechaza la solicitud de devolución de excedentes | SI | Coordinador del FONPET | El Coordinador del FONPET, revisa y firma el documento de rechazo de solicitud a través del SIED. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 6 |  | Radicar y enviar oficio por el cual se rechaza la solicitud |  | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, una vez firmado el documento de rechazo de solicitud, procede a radicarlo en el SIED y gestiona su envío por correo electrónico certificado a la entidad territorial. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 7 |  | Finalizar el expediente |  | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, finaliza el expediente. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 8 |  | Envío de radicado de solicitud a generación de Resolución múltiple | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, envía radicado de solicitud para que se incluya en la generación de Resolución múltiple a través del SIED. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 9 |  | Generación de Resolución múltiple y anexos | SI | Coordinador del FONPET | El Coordinador del FONPET, selecciona las solicitudes viables para incluir en la Resolución múltiple y la genera junto con los anexos correspondientes. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 10 |  | Elaboración de memorando y entrega de Resolución |  | Coordinador del FONPET | El Coordinador del FONPET, proyecta y carga memorando dirigido al Director DGRESS, tomando como base el listado electrónico generado por la persona asignada del FONPET, revisando y certificando que las entidades territoriales incluidas en la Resolución múltiple dieron cumplimiento con los requisitos Habilitantes y los demás requisitos establecidos en las normas, reglamentaciones y procedimientos vigentes, para este tipo de devolución | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 11 |  | Revisión, aprobación y firma de la Resolución | SI | Director de la DGRESS | El Director de la DGRESS,  Revisa, aprueba y firma la Resolución múltiple y sus anexos, remitiendo a la secretaria general del MHCP para su numeración y fecha.  Una vez se recibe la Resolución y sus anexos, se registra en el SIED el número y la fecha asignada, posteriormente se ubica en la carpeta compartida del FONPET. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 12 |  | Elaboración denotificación electrónica dirigida al representante legal de la entidad territorial | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, una vez visualiza en el expediente el número y la fecha de la Resolución, procede a cargar el oficio aprobado de notificación electrónica y sus anexos en el SIED dirigida al representante legal de la entidad territorial. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 13 |  | Revisión y firma del oficio de notificación dirigida al representante legal de la entidad territorial | SI | Coordinador del FONPET. | El Coordinador del FONPET, revisa y firma el oficio de notificación y sus anexos dirigido al representante legal de la entidad territorial en el SIED | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 14 |  | Radicar y enviar oficio de notificación y anexos | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, una vez firmado el documento de notificación y sus anexos procede a radicarlo en el SIED y gestiona el envío por correo electrónico certificado al representante legal de la entidad territorial.  Si la entidad presenta recurso en contra de la resolución notificada ir a la actividad 15, caso contrario ir a la actividad 19. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 15 |  | Presentación de recurso de reposición en contra de la resolución notificada | SI | Persona asignada del FONPET | Si la entidad territorial, presenta recurso de reposición dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación, se procede a resolverlo y a notificarlo dentro de los términos legales vigentes.  En caso de ser procedente ir a la actividad número 8, de lo contrario ir a la actividad 16. |  |
| 16 |  | Rechazo del recurso de reposición en contra de la resolución notificada por parte de la entidad territorial | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, procede a cargar en el SIED el rechazo proyectado por el grupo jurídico de la DGRESS para revisión del Coordinador del FONPET. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 17 |  | Revisar el Rechazo del recurso de reposición en contra de la resolución notificada | SI | Coordinador del FONPET | El Coordinador del FONPET, revisa el oficio de rechazo del recurso de reposición en contra de la resolución notificada por parte de la entidad territorial través del SIED | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 18 |  | Firma del rechazo del recurso de reposición en contra de la resolución notificada por parte de la entidad territorial |  | Director de la DGRESS | El Director de la DGRESS, revisa y firma el Rechazo del recurso de reposición en contra de la resolución notificada por parte de la entidad territorial | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 19 |  | Radicar y enviar rechazo del recurso de reposición en contra de la resolución notificada |  | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, una vez firmado el documento de rechazo del recurso de reposición en contra de la resolución notificada, procede a radicarlo en el SIED y gestiona su envío por correo electrónico certificado. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 20 |  | Remisión Cuentas Bancarias por parte de la entidad territorial para giro de recursos autorizados |  | Representante legal de la entidad territorial | El representante legal de la entidad territorial realiza el cargue de la (s) cuenta (s) bancaria (s) en el trámite Certificación Bancaria para giro recursos dispuesto para tal fin en la Sede Electrónica. | Sede Electrónica (SE) |
| 21 |  | Revisión Cuentas Bancarias | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, revisa que la entidad territorial haya incorporado correctamente al expediente de la solicitud el (los) oficio (s) remisorio (s) de la (las) cuenta (s) bancarias y/o de renuncia a términos que aplique en el momento de su presentación, junto con la (las) certificación (es) bancaria(s) correspondiente (es) para el giro de recursos autorizados, si los documentos están incorrectos, ir a la actividad 22, de lo contrario ir a la actividad 26. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 22 |  | Rechazo y/o solicitud corrección Cuentas Bancarias | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, al identificar errores en el (los) oficio (s) remisorio (s) y/o en la (las) certificaciones bancarias, rechaza la documentación con la respectiva observación en el campo del expediente de la certificación bancaria.  De otra parte, en los casos que la persona asignada del FONPET considere necesario remitir oficio solicitando el cargue correcto de la documentación, podrá hacerlo mediante oficio a través del SIED.  En caso de realizar el oficio ir a la actividad 23, de lo contrario ir a la actividad 26. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 23 |  | Proyección documento de solicitud de corrección de cuentas bancarias |  | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, procede a cargar en el SIED el documento de solicitud de corrección de cuentas bancarias. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 24 |  | Revisar y firmar el documento de solicitud de corrección de cuentas bancarias | SI | Coordinador del FONPET | El Coordinador del FONPET, revisa el documento de solicitud de corrección de cuentas bancarias y firma. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 25 |  | Radicar y enviar documento de solicitud de corrección de cuentas bancarias |  | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, una vez firmado el documento de solicitud de corrección de cuentas bancarias, procede a radicarlo en el SIED y enviarlo por medio de correo electrónico certificado. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 26 |  | Validación de cuentas bancarias para aprobación de giro | SI | Revisor 1 del FONPET | El Revisor 1 del FONPET, procede a realizar la validación de las cuentas bancarias, en caso de ser correctas pasar a la actividad 27, caso contrario, si se identifica que la (s) cuenta (s) se encuentra (n) inactiva(s), con tipo de cuenta errónea o inexistente(s), ir a la actividad 22. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 26 |  | Viabilización y elaboración Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr21. Planilla Única Devoluciones Autorización Giro Recursos Fonpet | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada delFONPET, gestiona:  (i) Si se realiza a través de SUPPT, se viabiliza (n) para la generación de planilla la (s) cuenta(s) bancaria (s) presentadas por la (s) entidad (es) territorial (es).  (ii) Si se realiza de forma manual, se genera (n) la (s) planilla (s) en formato Excel y se remite (n) vía correo electrónico al revisor 1 del FONPET. | Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr21.  Sistema único de Pasivos Pensionales (SUPPT) |
| 27 |  | Verificación de las entidades a autorizar. | SI | Revisor 1 del FONPET | El revisor 1 del FONPET, verifica las solicitudes viabilizadas por la persona asignada del FONPET, para la elaboración de planilla (s) de la siguiente manera:  (i) Si se realiza a través de SUPPT verifica y pre aprueba la (s) planilla (s).  (ii) Si se realiza de forma manual, verifica la (s) fuente (s), asigna (los) número (s) de planilla (s) y consecutivo (s) correspondientes y remite a la persona asignada del FONPET, para posterior envío al Coordinador del FONPET. | Sistema único de Pasivos Pensionales (SUPPT)  Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 28 |  | Revisión y preaprobación de Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr21. | SI | Coordinador del FONPET | El Coordinador del FONPET revisa y pre aprueba la planilla Mis.3.11.Pro2.Fr21.  (i) Si se realiza a través de SUPPT aprueba planilla (s).  (ii) Si se realiza de forma manual, válida la información registrada en la (s) planilla (s) en el SIED y remite al Director. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED)  Sistema único de Pasivos Pensionales (SUPPT) |
| 29 |  | Elaboración de memorando | SI | Coordinador del FONPET | El Coordinador del FONPET, proyecta y carga en el SIED memorando dirigido al Director de la DGRESS, certificando que se cumplió con el procedimiento establecido, el cual contiene lo (s) soportes documentales aplicables para esta devolución. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 30 |  | Firma de la Planilla Mis.3.11.Pro2.Fr21. | SI | Director de la DGRESS | El Director de la DGRESS, firma electrónicamente en el SIED la (s) planilla (s) de autorización de giro generada (s) desde SUPPT para el pago de excedentes, giro que se realiza a través de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional y/o el Mecanismo Único de Gestión. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED)  Sistema Único de Pasivos Pensionales Territoriales (SUPPT) |
| 31 |  | Radicar y enviar planilla Mis.3.11.Pro2.Fr21. |  | Persona asignada de la DGRESS | La persona asignada de la DGRESS, procede a radicar la(s) planilla(s) en el SIED y gestiona su envío por correo electrónico certificado. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 32 |  | Verificar en el SIF el giro de los recursos autorizados | SI | Personaasignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, verifica en el SIF el giro de los recursos autorizados. | Sistema de Información Fonpet (SIF) |
| 33 |  | Finalizar el expediente | SI | Persona asignada del FONPET | Una vez se confirma el pago de recursos, se finaliza el expediente en el SIED, con sus respectivos soportes documentales. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
|  | | **B.3. Devolución para Pago de Nómina de Pensionados** | | | | |
| 1 |  | Se recibe a través del  (SIED) la solicitud de devolución para el pago nómina de pensionados |  | Gestor Correspondencia | El Representante Legal de la entidad territorial, presenta la solicitud de pago nómina de pensionados a través de la Sede Electrónica, previo cumplimiento de los requisitos habilitantes establecidos en las normas vigentes. | Sede electrónica (SE)  Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 2 |  | Asignar la solicitud | SI | Gestor Correspondencia asignado del FONPET | El Gestor Correspondencia asignado del FONPET, reasigna la solicitud a la persona asignada del FONPET, para su trámite correspondiente. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 3 |  | Verificar la solicitud y requisitos habilitantes para el Pago Nómina de pensionados (PMES) | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, verifica que la información que se encuentra en el formulario de la solicitud coincida con los datos certificados previamente por la entidad territorial en el Bloque 2 – Certificaciones Nómina de Pensionados, tanto los valores como la información de la cuenta bancaria, y valida en el SIED el cumplimiento de los Requisitos Habilitantes que aplican para este tipo de devolución. Si la solicitud presentada cumple con los requisitos establecidos en las normas vigentes ir a la actividad número 11, de lo contrario ir a la actividad 5. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 4 |  | Validación de cuentas bancarias para aprobación de giro | SI | Revisor 1 del FONPET | El Revisor 1 del FONPET, procede a realizar la validación de las cuentas bancarias, consultando a la Dirección del Tesoro Nacional (DTN), en caso de ser correctas pasar a la actividad 11, caso contrario, si se identifica que la (s) cuenta (s) se encuentra (n) inactiva(s), con tipo de cuenta errónea o inexistente(s), ir a la actividad 5. |  |
| 5 |  | Solicitud de reapertura de expediente de requisitos habilitantes Bloque 2 – Certificaciones Pago Nómina de pensionados para rechazo | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, al momento de realizar la validación del  del Bloque 2 – Certificaciones Nómina Pensionados, evidencia inconsistencia procede a solicitar al Coordinador del FONPET, el (los) rechazo(s) de (los) requisito(s) habilitante(s) que corresponda(n). | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED)  Gestor |
| 6 |  | Reapertura de expediente de requisitos habilitantes Bloque 2 – Certificaciones Pago Nómina de pensionados para rechazo | SI | Coordinación del FONPET | El Coordinador del FONPET, revisa y rechaza los documentos indicados con inconsistencia e informa a la persona asignada del FONPET, para que realice el rechazo de la solicitud. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 7 |  | Proyectar oficio por el cual se rechaza la solicitud a la entidad territorial | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, proyecta el oficio mediante el cual se rechaza la solicitud y la carga en el SIED para firma del Coordinador. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 8 |  | Revisar y firmar el oficio por el cual se rechaza la solicitud | SI | Coordinación del FONPET | El Coordinador del FONPET, revisa y firma electrónicamente el oficio de rechazo. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 9 |  | Radicar y enviar oficio por el cual se rechaza la solicitud |  | La persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, una vez firmado el oficio de rechazo de solicitud procede a radicarlo en el SIED y se envía a la entidad territorial, a través de correo electrónico certificado. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 10 |  | Finalizar el expediente |  | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, finaliza el expediente, con sus respectivos soportes documentales. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 11 |  | Verificación de valores para la autorización de Pago Nómina de pensionados | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, verifica el valor a autorizar según el porcentaje de cobertura del pasivo pensional, en el Sector Propósito General y la fecha de corte que aplique, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente y se envía al SUPPT, para las validaciones correspondientes. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED)  Sistema único de Pasivos Pensionales (SUPPT) |
| 12 |  | Validación de valores para la autorización de Pago Nómina de pensionados |  | Revisor 1 del FONPET | El revisor 1 del FONPET, genera el listado electrónico desde el BI, validando el (los) valor (es) a autorizar y revisa la (s) solicitud (es) verificadas por la persona asignada del FONPET, verifica la disponibilidad de los recursos en el SIF, y posteriormente remite a la persona asignada del FONPET, el listado con las solicitudes procedentes para autorizar. | Business intelligence (BI) |
| 13 |  | Viabilización de las entidades a autorizar para el pago Nómina de Pensionados | SI | Persona asignada del FONPET | La persona asignada del FONPET, registra la fuente asignada por parte del revisor 1 en el SUPPT y viabiliza las solicitudes procedentes para pago nómina de pensionados. | Sistema único de Pasivos Pensionales (SUPPT) |
| 14 |  | Verificación de las entidades a autorizar para para el pago Nómina de Pensionados |  | Revisor 1 del FONPET | El revisor 1 del FONPET, verifica las solicitudes viabilizadas por la persona asignada del FONPET, según el listado electrónico remitido, posteriormente pre aprueba las solicitudes y remite al Coordinador. | Sistema único de Pasivos Pensionales (SUPPT) |
| 15 |  | Preaprobación de las solicitudes para el pago de Nómina de Pensionados | SI | Coordinación del FONPET | El Coordinador del FONPET, revisa y pre aprueba las solicitudes viables para generación de planilla de autorización de pago de Nómina de Pensionados. | Sistema único de Pasivos Pensionales (SUPPT) |
| 16 |  | Elaboración de memorando | SI | Coordinador del FONPET | El Coordinador del FONPET, proyecta y carga memorando dirigido al Director de la DGRESS certificando que se cumplió con el procedimiento establecido, el cual contiene los soportes documentales aplicables para esta devolución. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 17 |  | Generación y revisión planilla única de autorización Mis.3.11. Pro2.Fr21. | SI | Director de la DGRESS | El Director de la DGRESS, ordena al SUPPT, la generación de la planilla de autorización de pago de Nómina de Pensionados  El Director de la DGRESS, revisa que la planilla generada contenga todos los registros previamente viabilizados y aprobados y una vez acepta, el SUPPT asigna el Número consecutivo de la planilla y de cada autorización contenida en ella. | Sistema único de Pasivos Pensionales (SUPPT) |
| 18 |  | Autorización de la planillas Mis.3.11.Pro2.Fr21. Panilla Única Devoluciones | SI | Director de la DGRESS | El Director de la DGRESS, verifica que se haya generado la planilla Mis.3.11.Pro2.Fr21. Solicitud devolución pago nómina de pensionados en el SUPPT y autoriza el paso de las mismas para firma al SIED. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 19 |  | Firma de la planilla Mis.3.11.Pro2.Fr21. Panilla Única Devoluciones | SI | Director de la DGRESS | El Director de la DGRESS, firma electrónicamente en el SIED la (s) planilla (s) de autorización de giro generada (s) desde SUPPT para el pago el pago de nómina de pensionados, giro que se realiza a través de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional y/o el Mecanismo Único de Gestión. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 20 |  | Radicación y envío de planilla Mis.3.11.Pro2.Fr21. Panilla Única Devoluciones |  | Director de la DGRESS | El Director de la DGRESS, procede a radicarla en el SIED, enviándola vía correo electrónico certificado giro que se realiza a través de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional y/o el Mecanismo Único de Gestión. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 21 |  | Verificación en el SIF el giro de los recursos autorizados | SI | Persona asignada de la DGRESS | La persona asignada de la DGRESS, procede a radicar la(s) planilla(s) en el SIED y gestiona su envío por correo electrónico certificado. | Sistema de Información Fonpet (SIF) |
| 22 |  | Finalizar el expediente. |  | Persona asignada del FONPET | Una vez se confirma el pago de recursos de nómina de pensionados a la entidad territorial, se finaliza el expediente con sus respectivos soportes documentales. | Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
|  |  | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |

1. **HISTORIAL DE CAMBIOS**

| **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **RESPONSABLE SUG** |
| --- | --- | --- | --- |
| 12/11/2014 | 5 | Se ajusta la redacción de las actividades  Se ajustó el nombre del subproceso y código | Sandra Calderón |
| 23/12/2015 | 6 | Se ajustan actividades del procedimiento | Sandra Calderón |
| 01/10/2018 | 7 | Se ajustan actividades del procedimiento  Se ajusta la redacción de las actividades  Se ajustó el nombre del subproceso y código  Se cambian las cartas de autorización de retiros por planillas únicas de autorización de retiros | Fernando Jose Velásquez |
| 17/04/2019 | 8 | Se actualizaron algunas actividades del numeral 6  Se elimina la información relacionada con normas relacionadas y políticas de operación ya que las normas relacionadas se incluyen en el Normograma del Proceso  Se incluyen Términos y definiciones que no estaban en la versión anterior | Fernando Jose Velásquez |
| 15/06/2022 | 9 | Se ajustan y actualizan las actividades del procedimiento  Se ajusta la redacción de las actividades  Se ajustan los nombres que se mencionan en el documento  Las planillas de autorización se emiten desde el Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) y el Sistema Único de Pasivos Pensionales (SUPPT). | Aura Ruth Herrera Cristancho |
| 28-12-2023 | 10 | Se ajustan y actualizan las actividades del procedimiento  Se ajusta la redacción de las actividades  Se ajustan los nombres que se mencionan en el documento | Aura Ruth Herrera Cristancho |

1. **APROBACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **APROBADO POR:** | **Nombre:**  *Flor Esther Salazar Guatibonza*  **Cargo: Directora** – Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social (DGRESS)  **Fecha:** 28-12-2023 |
| **REVISADO POR:** | **Nombre:**  *Ciro Alfonso Contreras Torres*  **Cargo: Coordinador** – Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET)  **Fecha:** 28-12-2023 |
| **ELABORADO POR:** | **Nombre:** Grupo de Gestión del FONPET  **Cargo:** *funcionarios y Contratistas*  **Fecha:** 28-12-2023 |