Objetivo: Facilitar el conocimiento en materia de Derechos Prestacionales y Pensionales que favorecen al personal de la Policía Nacional o sus beneficiarios, así como la normatividad y requisitos exigibles al momento de efectuar el reconocimiento.

Alcance: Aplica para el personal de Oficiales, Suboficiales, Agentes, Personal del Nivel Ejecutivo, Auxiliares de Policía, Alumnos, Personal No Uniformado regido por el Decreto Ley 1214 de 1990 y No Uniformados que cuentan con régimen de cesantías retroactivas, es decir, los vinculados a la Policía Nacional con anterioridad al 1º de enero de 1997.

Contenido de la Actividad

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

Al realizar una breve introducción respecto al término "Prestaciones Sociales", es pertinente considerar el pronunciamiento emitido por parte de la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia, con fecha 18 de julio de 1985, que lo definió así:

> "*Prestación social es lo que debe el patrono al trabajador en dinero, especie, servicios u otros beneficios, por ministerio de la ley, o por haberse pactado en convenciones colectivas o en pactos colectivos, o en el contrato de trabajo, o establecida en el reglamento interno del trabajo, en fallos arbitrales o en cualquier acto unilateral del patrono, para cubrir los riesgos o necesidades del trabajador que se originan durante la relación de trabajo o con motivo de la misma. Se diferencia del salario en que no es retributiva de los servicios prestados y de las indemnizaciones laborales en que no reparan perjuicios causados por el patrono".*

Ahora bien, para efectos de ejecutar el reconocimiento de prestaciones sociales y pensiones, la Policía Nacional de Colombia cuenta en su estructura administrativa con el Área de Prestaciones Sociales, dependencia de la Secretaría General, ubicada en las instalaciones del edificio de la Dirección General de la Policía Nacional, la cual efectúa de manera "**centralizada**" los trámites necesarios para la liquidación y nominación de los valores causados a favor de los policiales y/o sus beneficiarios por estos conceptos.

Teniendo en cuenta lo anteriormente argumentado, el Área de Prestaciones Sociales establece que las prestaciones sociales se constituyen como parte del bienestar de los funcionarios, así mismo representa un plus que permite al beneficiario cubrir sus necesidades o riesgo ordinarios, y representar un reconocimiento por su labor y lo que esta actividad significa para la institución.

El Área de Prestaciones Sociales efectúa la liquidación, reconocimiento y nominación de los derechos prestacionales (Cesantías, Indemnizaciones, Compensaciones por Muerte), pero el pago de los mismos es ejecutado por parte de la **TESORERÍA GENERAL** de conformidad con la programación presupuestal de cada vigencia.

TENGA EN CUENTA:
En la Policía Nacional, el reconocimiento de prestaciones sociales y/o pensiones (Invalidez, Jubilación, Sobrevivencia) se encuentra únicamente a cargo del Área de Prestaciones, la cual **NO POSEE** ninguna oficina de enlace o coordinación en las demás unidades policiales a nivel país, por tanto, todo tramite en este sentido debe adelantarse directamente ante esta dependencia.

En este orden de ideas, el Área de Prestaciones Sociales se encarga de sustanciar, liquidar y proyectar los actos administrativos para el reconocimiento de prestaciones sociales del personal de la Policía Nacional, tales como: Cesantías Definitivas, Cesantías Parciales, Cesantías Parciales para Solución de Vivienda ante Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, Indemnizaciones por Disminución de la Capacidad Psicofísica, Compensaciones por Muerte. De igual manera, son reconocidas por parte de esta dependencia las pensiones causadas por el personal de la Policía Nacional por los siguientes conceptos: Jubilación (para personal No Uniformado vinculado a la Institución con anterioridad al 1º de abril de 1994, momento para el cual entró en vigencia la Ley 100 de 1993), Sobrevivencia, Invalidez, Sustitución de pensión, así como Cuotas Partes y Bonos Pensionales.

El Área de Prestaciones Sociales se encuentra integrada por seis dependencias correspondientes a saber: Grupo de Orientación e Información, Grupo de Pensiones; Grupo de Cesantías; Grupo de Indemnizaciones; Grupo de Bonos y Cuotas Partes Pensionales y Grupo de Nómina.

Beneficios en Materia Laboral:

- a. De carácter prestacional

TIPO DE RECONOMIENTO	MARCO DE REFERENCIA	APLICA A:
Cesantías Régimen Retroactivo	✓ Decretos Ley 1212, 1213 y 1214 de 1990	✓ Oficiales (Incorporados con anterioridad al 25 de mayo de 2000) ✓ Suboficiales ✓ Agentes ✓ Personal No Uniformado regido por el Decreto Ley 1214 de 1990 y aquellos incorporados con anterioridad al 1º de enero de 1997. **Se exceptúa** • Personal del Nivel Ejecutivo. • Oficiales dados de alta con posterioridad al 25 de mayo de 2000 (Decreto 1252 de 2000). • Personal No uniformado vinculado a partir del 1º de enero de 1997.
Indemnización por disminución de la capacidad laboral	✓ Decreto 094 de 1989 ✓ Decreto Ley 1796 de 2000	✓ Personal Uniformado de la Policía Nacional ✓ Personal No Uniformado regido por el Decreto Ley 1214 de 1990
Compensación por muerte	✓ Decreto 2728 de 1968 ✓ Decretos Ley 1212, 1213, 1214 de 1990 y Decreto 1091 de 1995	✓ Personal Uniformado de la Policía Nacional ✓ Personal de Auxiliares de Policía y Alumnos ✓ Personal No Uniformado regido por el Decreto Ley 1214 de 1990

b. De carácter pensional

TIPO DE RECONOCIMIENTO	MARCO DE REFERENCIA	APLICA A:
Pensión de Jubilación	✓ Decreto Ley 1214 de 1990.	✓ Personal No Uniformado regido por el Decreto Ley 1214 de 1990.
Pensión de Invalidez	✓ Ley 923 de 2004. ✓ Decreto 4433 de 2004. ✓ Decreto 1157 de 2014.	✓ Personal Uniformado de la Policía Nacional. ✓ Personal Auxiliares de Policía y alumnos.
Pensión de sobrevivientes	✓ Ley 923 de 2004. ✓ Decreto 4433 de 2004. ✓ Ley 447 de 1998. ✓ Decreto Ley 1214 de 1990.	✓ Personal Uniformado de la Policía Nacional. ✓ Personal de Auxiliares de Policía. ✓ Personal No Uniformado regido por el Decreto Ley 1214 de 1990.

c. Otros reconocimientos

TIPO DE RECONOCIMIENTO	MARCO DE REFERENCIA	APLICA A:
Bonos Pensionales	✓ Ley 100 de 1993 ✓ Decretos reglamentarios 1158/94, 1299/94, 1314/94, 1478/97, 1513/98, 1730/01, 1748/95, 3798/03	✓ Personas que laboraron con la Policía Nacional y una vez retirados de la institución continuaron cotizando al Régimen General de Pensiones y cumplen el requisito de pensión en dichas entidades.
Cuotas Partes Pensionales	✓ Ley 33 de 1985 ✓ Ley 71 de 1.988 ✓ Ley 490/98 ✓ Ley 1066 del 2006 ✓ Decreto 1214/90	✓ Personal No Uniformado de la Policía Nacional regido por el Decreto Ley 1214 de 1990

CAPÍTULO II
RECONOCIMIENTOS DE CARÁCTER PRESTACIONAL

1. CESANTÍAS

1.1. Concepto de cesantías

En la Policía Nacional esta prestación social es reconocida a los funcionarios en los niveles de Oficiales, Suboficiales, Agentes y personal No Uniformado, por el tiempo de servicio laborado en la institución incluyendo el servicio militar y de curso en las escuelas de Formación de la Institución, conforme a lo estipulado en los artículos 152 del Decreto Ley 1212 de 1990, 111 del Decreto Ley 1213 de 1990 y 80 del Decreto Ley 1214 de 1990.

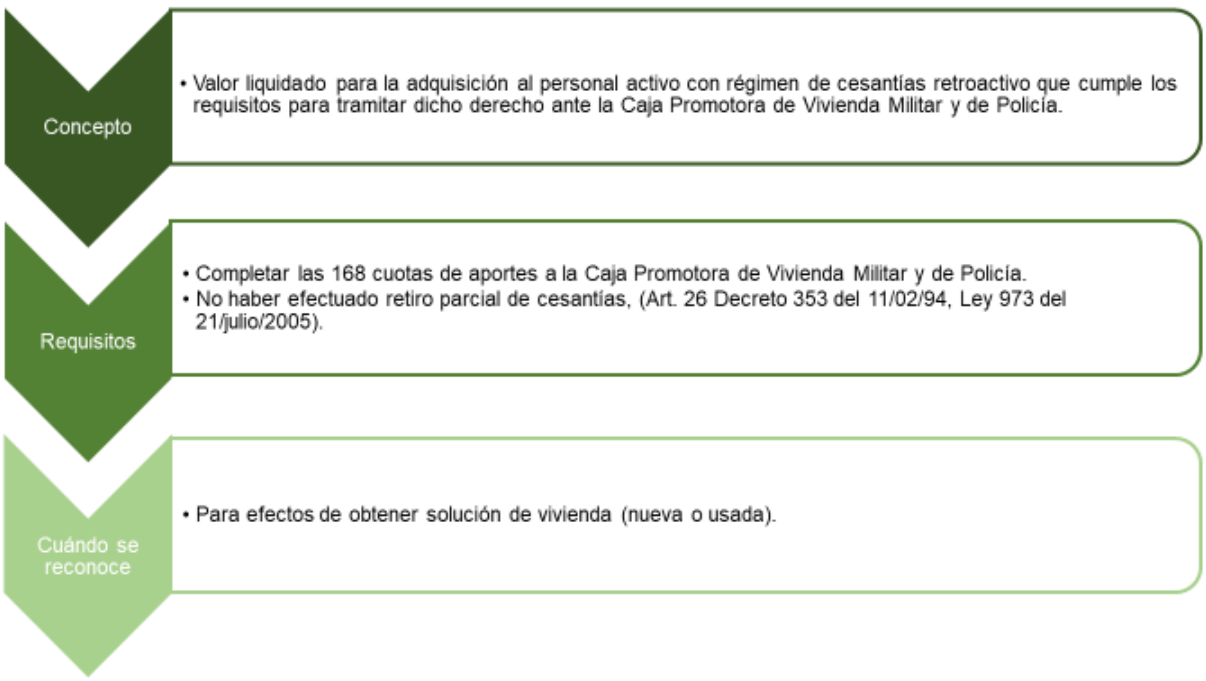
1.2. Retroactividad en las Cesantías ¿A quiénes aplica?

La Policía Nacional posee un régimen prestacional especial, el cual dispone la liquidación retroactiva de las cesantías del personal de Oficiales, Suboficiales, Agentes, personal No Uniformado regido por el Decreto Ley 1214 de 1990, así como los No Uniformados vinculados a la Institución entre el 01 de abril de 1994 al 31 de diciembre de 1996.

A este conjunto de funcionarios, se les reconoce sus cesantías, tomando como base de liquidación los últimos haberes devengados, en las proporciones establecidas en cada uno de los regímenes de carrera, multiplicado por el tiempo de servicio de conformidad con lo dispuesto en los artículos números 140, 141 y 143 del Decreto Ley 1212 de 1990, 100, 101 y 103 del Decreto Ley 1213 de 1990, 96 y 102 del Decreto Ley 1214 de 1990.

1.3. Tipos de Cesantías y trámite para su reconocimiento.

1.3.1. Cesantía parcial para solución de vivienda:



Esta prestación se origina a partir del listado que es generado por parte de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía correspondiente a los funcionarios con régimen de cesantía retroactiva que cumplen aportes para vivienda en el año de la vigencia respectiva, el cual una vez recepcionado, es registrado en la aplicación institucional dispuesta para la gestión de correspondencia, radicado y remitido ante el Área de Prestaciones Sociales.

De manera subsiguiente, se da inicio al trámite administrativo para el reconocimiento, teniendo en cuenta el siguiente esquema procedimental:

1. Recepcionar por parte del Grupo de Cesantías del Área de Prestaciones Sociales el archivo remitido por parte de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, correspondiente a quienes se les debe efectuar el proceso de liquidación de cesantías con régimen de retroactividad, conforme a lo dispuesto por la ley 973 de 2005. La entrega del documento se realiza previo registro de trámite en la aplicación institucional dispuesta para la radicación de documentación, con la consecuente generación del soporte físico de entrega (planilla).
2. Clasificar los registros, de acuerdo con la fecha en que cumplen la cuota No. 168 de aportes a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.
3. Generar constancias de tiempo y cesantías.
4. Verificar en las aplicaciones institucionales información respecto a tiempos de servicio, descuentos y demás factores que afectan la liquidación de la prestación.
5. Conformar el expediente prestacional con los antecedentes.
6. Liquidar el valor de la cesantía por el Sistema de Información para las Prestaciones Sociales (SIPRE), de conformidad con las partidas prestacionales y tiempos de servicio reportados en las bases de datos institucionales.
7. Verificar antecedentes de embargos reportados en el Sistema de Información Liquidación Salarial (LSI) ó por el Sistema de Información para las Prestaciones Sociales (SIPRE)~~.~~, en caso de presentar requerimientos vigentes o antecedentes de los mismos se deja constancia impresa del respectivo reporte o captura de pantalla en el expediente prestacional.

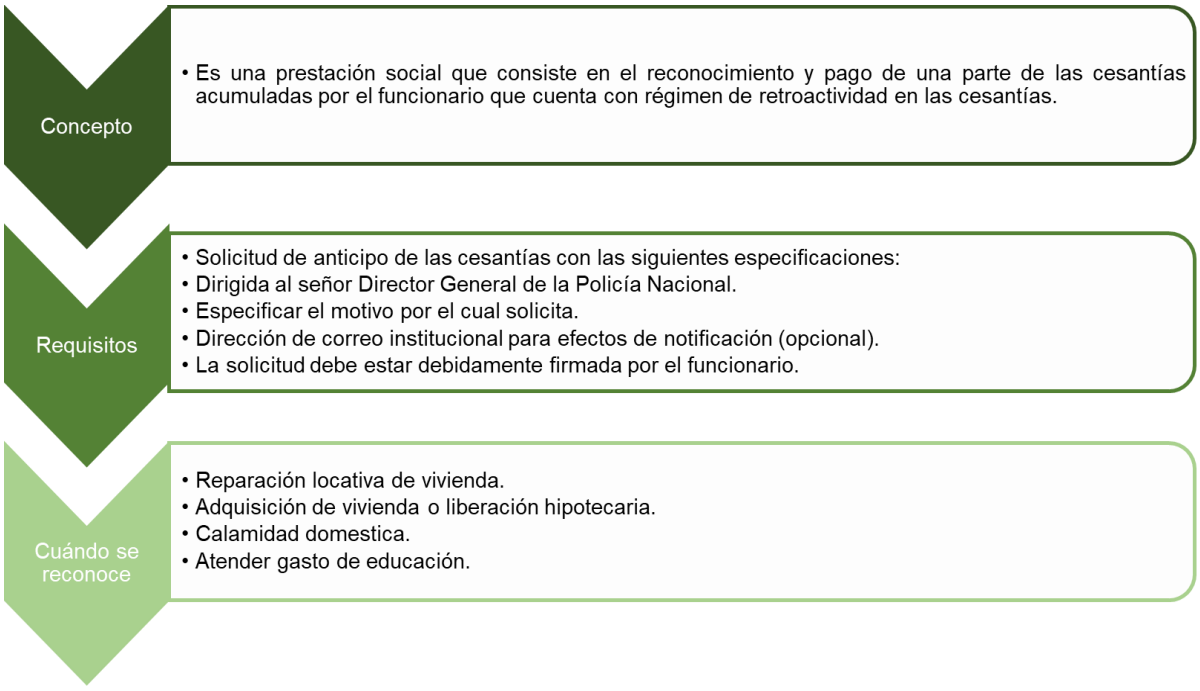
   PUNTO DE CONTROL 1:

   QUÉ: Verificar antecedentes de embargos reportados en los sistemas de información institucional.
   QUIÉN: Jefe Grupo Cesantías**.**
   CUANDO: Una vez se realice la liquidación del valor de la prestación social de conformidad con las partidas prestacionales y tiempos de servicio reportados en las bases de datos institucionales.
   EVIDENCIA: Liquidación de la prestación social, adjuntando captura de pantalla en el expediente prestacional.

8. Aplicar los descuentos respectivos, si las medidas de embargo se encuentran conforme a lo establecido en los estatutos de carrera (artículo 154 del Decreto Ley 1212 de 1990, artículo 112 del Decreto Ley 1213 de 1990, artículo 128 del Decreto Ley 1214 de 1990).
9. Elaborar comunicación (es) oficial (es) con destino a las autoridades judiciales, para los casos en que las órdenes de embargo sobrepasan el 50% del valor de la prestación social o no son decretadas dentro de Juicios de alimentos, solicitando se regulen las medidas, así como el pronunciamiento del despacho judicial sobre la aplicabilidad o no de los embargos, conforme a lo estipulado en los estatutos de carrera.
10. Realizar la revisión y firma de la Liquidación correspondiente al reconocimiento de Cesantías.
11. Elaborar listado de los expedientes y liquidaciones que son remitidos ante el Grupo de Nóminas del Área de Prestaciones Sociales para su trámite, efectuando la respectiva entrega de los mismos.
12. Recepcionar por parte del Grupo de Nóminas el listado, los expedientes y las liquidaciones correspondientes a las Cesantías.
13. Conformar la respectiva nómina por concepto de cesantías, realizando la grabación de los registros correspondientes en el Sistema de Información para las Prestaciones Sociales (SIPRE).

14. Elaborar, por parte del Grupo de Nómina del Área de Prestaciones Sociales, el proyecto de acto administrativo para la aprobación de la nómina global correspondiente al reconocimiento de cesantías, el cual una vez revisado y visado entre otras personas por parte del jefe del grupo de cesantías, se remite para su respectivo trámite de aprobación y firma por parte de la Subdirección General de la Policía Nacional.
15. Recepcionar acto administrativo que aprueba la nómina global, debidamente firmado, numerado y fechado.
16. La citación para notificación personal de los actos administrativos de carácter particular, deberá ser realizada en los términos establecidos Ley 1437 de 2011. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección del beneficiario, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente.
17. Notificar acerca de la prestación reconocida a cada uno de los policiales relacionados en la respectiva nómina.
18. Una vez se encuentre en firme la resolución y agotados los términos de Ejecutoria de la Nómina Global, se tramita ante la Tesorería General de la Policía Nacional, dependencia que procede al giro de los haberes reconocidos a las cuentas de Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, conforme a la disponibilidad presupuestal.
19. Remitir, una vez concluido el trámite, el respectivo expediente prestacional para su almacenamiento y conservación en el Archivo de Prestaciones Sociales.

1.3.2. Anticipo de Cesantía:



Se inicia el reconocimiento con la solicitud presentada por parte del funcionario activo cobijado por el régimen de retroactividad en las cesantías, la cual una vez recepcionada, es registrada en la aplicación institucional dispuesta para la gestión de correspondencia, radicada y remitida ante el Área de Prestaciones Sociales. El requerimiento debe ser dirigido al Señor Director General de la Policía Nacional, bajo la gravedad de Juramento, el cual debe presentar las siguientes características:

- Encontrarse debidamente firmado por parte del Oficial, Suboficial, Agente o No Uniformado en servicio activo cobijado por el régimen de retroactividad en las cesantías, que está presentando la solicitud de anticipo.
- Deben evidenciarse claramente los datos del titular de la prestación, tales como nombres y apellidos completos, cédula de ciudadanía y correo electrónico institucional (opcional).
- La solicitud puede ser remitida de manera física ante el Área de Prestaciones Sociales o vía correo electrónico (documento escaneado), teniendo en cuenta que ésta última debe estar debidamente firmada y remitida desde su cuenta de correo institucional personal.

De conformidad con la normatividad vigente, este reconocimiento sólo podrá ser solicitado para ser invertido en la adquisición de lote de terreno o vivienda, o en la construcción, reparación o liberación de ésta, para atender calamidad familiar o doméstica y para cubrir gastos de estudio del núcleo familiar del funcionario (Artículo 136 del Decreto Ley 1212 de 1990, artículo 97 del Decreto Ley 1213 de 1990, artículo 95 del Decreto Ley 1214 de 1990). Además, conforme a lo dispuesto por la Ley 973 de 2005, sólo podrán solicitar anticipos de Cesantías, aquellos funcionarios que ya hayan recibido el Subsidio de Vivienda por parte de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, en caso contrario perderán la condición de afiliados a la Caja.

Se debe indicar que el reconocimiento parcial de cesantías estará supeditado a la disponibilidad presupuestal del Área de Prestaciones Sociales de la Secretaría General, por lo cual se establecen límites económicos que se relacionan en la tabla más adelante, con el propósito de asegurar el acceso a la mayoría de beneficiarios a esta prestación social, así:

FUNCIONARIO	LIMITE ECONÓMICO
Oficial	General, Mayor General y Brigadier General, sin límite de cuantía estipulada.
	Coronel hasta $ 60.000.000,00 mcte.
	Teniente Coronel y Mayor hasta $ 50.000.000,00 mcte.
Suboficial	Hasta $ 60.000.000,00 mcte.
Agente	Hasta $ 50.000.000,00 mcte.
No uniformado	Hasta $ 60.000.000,00 mcte.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se debe indicar que el reconocimiento se realizará en estricto orden de radicación de las solicitudes, sin embargo, ante casos excepcionales, con previa autorización del Jefe del Área de Prestaciones Sociales y completa justificación del caso se pueda generar alguna celeridad en el pago prestacional, debiendo dejarse el correspondiente soporte documental de análisis del caso.

Es importante indicar que como el objetivo del anticipo de cesantías es servir como auxilio para cubrir necesidades (vivienda, educación) o riesgos ordinarios, y representa un reconocimiento a la labor, no se establecen criterios para el número de solicitudes que pueda tramitar un funcionario durante la vigencia, puesto que está condicionado a la disponibilidad presupuestal del Área de Prestaciones Sociales.

Así las cosas, se da inicio al trámite para el reconocimiento de anticipo parcial de cesantías, de conformidad con el siguiente esquema procedimental:

1. Recepcionar por parte del Grupo de Cesantías del Área de Prestaciones Sociales la solicitud de anticipo parcial de cesantías presentada por el funcionario. La recepción de la solicitud, se realiza previo registro de

trámite en la aplicación institucional dispuesta para la radicación de documentación, con la consecuente generación del soporte físico de entrega (planilla).

2. Confrontar en los sistemas de radicación y Sistema de Información para las Prestaciones Sociales (SIPRE) los antecedentes prestacionales de los funcionarios solicitantes; igualmente se deberá verificar que no haya sido generado reconocimiento de igual naturaleza por parte de la Caja Promotora de Vivienda Militar y Policía.
3. Solicitar antecedentes de reconocimientos prestacionales previos, ante el Archivo del Área de Prestaciones Sociales.
4. Conformar y unificar los antecedentes en un sólo expediente prestacional.
5. Liquidar el valor de la cesantía por el Sistema de Información para las Prestaciones Sociales (SIPRE), de conformidad con las partidas prestacionales y tiempos de servicio reportados en las bases de datos institucionales, efectuando las deducciones respectivas de reconocimientos anteriores por este mismo concepto.
6. Verificar antecedentes de embargos reportados en el Sistema de Información Liquidación Salarial (LSI) ó por el Sistema de Información para las Prestaciones Sociales (SIPRE). En caso de presentar requerimientos vigentes o antecedentes de los mismos, se deja constancia impresa del respectivo reporte o captura de pantalla en el expediente prestacional.

PUNTO DE CONTROL 2:

QUÉ: Verificar antecedentes de embargos reportados en los sistemas de información institucional.
QUIÉN: Jefe Grupo Cesantías**.**
CUANDO: una vez se realice la liquidación del valor de la prestación social de conformidad con las partidas prestacionales y tiempos de servicio reportados en las bases de datos institucionales.
EVIDENCIA: Liquidación de la prestación social, adjuntando captura de pantalla en el expediente prestacional.

7. Aplicar los descuentos respectivos, si las medidas de embargo se encuentran conforme a lo establecido en los estatutos de carrera (artículos 154 del Decreto Ley 1212 de 1990, 112 del Decreto Ley 1213 de 1990, 128 del Decreto Ley 1214 de 1990).
8. Elaborar comunicación (es) oficial (es) con destino a las autoridades judiciales, para los casos en que las órdenes de embargo sobrepasan el 50% del valor de la prestación social o no son decretadas dentro de Juicios de alimentos, solicitando se regulen las medidas, así como el pronunciamiento del despacho judicial sobre la aplicabilidad o no de los embargos, conforme a lo estipulado en los estatutos de carrera.
9. Realizar la revisión y firma de la Liquidación correspondiente al reconocimiento de anticipo parcial de Cesantías.
10. Elaborar comunicación oficial al Director General de la Policía Nacional remitiendo la conformación de nómina de reconocimiento parcial de las cesantías, con el propósito de presentar a consideración la propuesta respecto a la ejecución de la nómina.

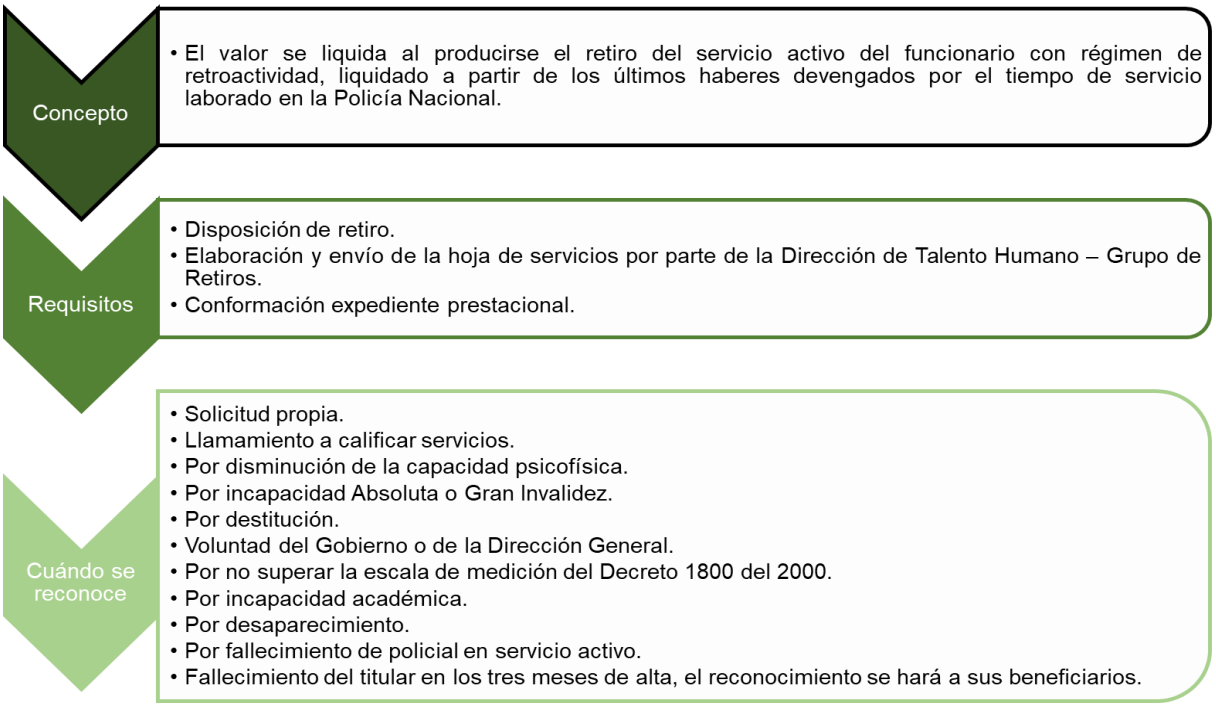
PUNTO DE CONTROL 3:

QUÉ: Comunicación oficial al Director General de la Policía Nacional suscrita por el señor Secretario General remitiendo la conformación de nómina de reconocimiento parcial de cesantías.
QUIÉN: Jefe Grupo Cesantías.
CUANDO: Una vez se conforme la nómina del reconocimiento parcial.
EVIDENCIA: Comunicación oficial.

11. Elaborar listado de los expedientes y liquidaciones que son remitidos ante el Grupo de Nóminas del Área de Prestaciones Sociales para su trámite, efectuando la respectiva entrega de los mismos.
12. Recepcionar por parte del Grupo de Nóminas el listado, los expedientes y las liquidaciones correspondientes a las Cesantías.

13. Conformar la respectiva nómina por concepto de anticipo parcial de cesantías, realizando la grabación de los registros correspondientes en el Sistema de Información para las Prestaciones Sociales (SIPRE).
14. Elaborar, por parte del Grupo de Nómina del Área de Prestaciones Sociales, el proyecto de acto administrativo para la aprobación de la nómina global correspondiente al reconocimiento de cesantías, el cual una vez revisado y visado entre otras personas por parte del jefe del grupo de cesantías, se remite para su respectivo trámite de aprobación y firma por parte de la Subdirección General de la Policía Nacional,
15. Recepcionar acto administrativo que aprueba la nómina global, debidamente firmado, numerado y fechado.
16. La citación para notificación personal de los actos administrativos de carácter particular, deberá ser realizada en los términos establecidos Ley 1437 de 2011. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección del beneficiario, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente.
17. Notificar acerca de la prestación reconocida a cada uno de los policiales relacionados en la respectiva nómina.
18. Una vez se encuentre en firme la Resolución y agotados los términos de Ejecutoria de la Nómina Global, se tramita ante la Tesorería General de la Policía Nacional, dependencia que procede al pago de los haberes reconocidos mediante abono en las cuentas bancarias registradas para cada uno de los funcionarios nominados.
19. Remitir, una vez concluido el trámite, el respectivo expediente prestacional para su almacenamiento y conservación en el Archivo de Prestaciones Sociales, así como escanear y registrar en repositorio institucional.

1.3.3. Cesantía Definitiva:



Se inicia el reconocimiento de esta Prestación Social, con la recepción de la HOJA DE SERVICIOS, elaborada por el Grupo de Retiros de la Dirección de Talento Humano, remitida ante el Área de Prestaciones Sociales, dejando el respectivo registro en la aplicación institucional dispuesta para la radicación de documentación, con la consecuente generación del soporte físico de entrega (planilla); procediendo de la siguiente forma:

1. Confrontar en los sistemas de radicación y Sistema de Información para las Prestaciones Sociales (SIPRE), los antecedentes prestacionales de los funcionarios retirados.
2. Solicitar al Archivo del Área de Prestaciones Sociales, los antecedentes respecto a reconocimientos prestacionales previos.
3. Conformar y unificar los antecedentes en un sólo expediente prestacional.
4. Liquidar el valor de la cesantía definitiva a través del Sistema de Información para las Prestaciones Sociales (SIPRE), de conformidad con las partidas prestacionales y tiempos de servicio reportados en las bases de datos institucionales, efectuado las deducciones respectivas; el orden de trámite para la liquidación de las cesantías definitivas al personal con régimen de retroactividad se establece de acuerdo a la fecha de retiro del funcionario.
5. Verificar antecedentes de embargos reportados en el Sistema de Información Liquidación Salarial (LSI) ó por el Sistema de Información para las Prestaciones Sociales (SIPRE). En caso de presentar requerimientos vigentes o antecedentes de los mismos, se deja constancia impresa del respectivo reporte o captura de pantalla en el expediente prestacional.

PUNTO DE CONTROL 4:

QUÉ: Verificar antecedentes de embargos reportados en los sistemas de información institucional.
QUIÉN: Jefe Grupo Cesantías**.**
CUANDO: Una vez se realice la liquidación del valor de la cesantía definitiva de conformidad con las partidas prestacionales y tiempos de servicio reportados en las bases de datos institucionales.
EVIDENCIA: Liquidación de la prestación social, adjuntando captura de pantalla en el expediente prestacional.

6. Aplicar los descuentos respectivos, si las medidas de embargo se encuentran conforme a lo establecido en los estatutos de carrera (Artículo 154 del Decreto Ley 1212 de 1990, artículo 112 del Decreto Ley 1213 de 1990, artículo 128 del Decreto Ley 1214 de 1990).
7. Elaborar comunicación (es) oficial (es) con destino a las autoridades judiciales, para los casos en que las órdenes de embargo sobrepasan el 50% del valor de la prestación social o no son decretadas dentro de Juicios de alimentos, solicitando se regulen las medidas, así como el pronunciamiento del despacho judicial sobre la aplicabilidad o no de los embargos, conforme a lo estipulado en los estatutos de carrera.
8. Realizar la revisión y firma de la liquidación correspondiente al reconocimiento de Cesantía Definitiva.
9. Elaborar comunicación oficial al Director General de la Policía Nacional remitiendo la conformación de nómina de reconocimiento de cesantías definitivas, con el propósito de presentar a consideración la propuesta respecto a la ejecución de la nómina.

PUNTO DE CONTROL 5:

QUÉ: Comunicación oficial al Director General de la Policía Nacional suscrita por el señor Secretario General remitiendo la conformación de nómina de reconocimiento definitivo de las cesantías.
QUIÉN: Jefe Grupo Cesantías.
CUANDO: Una vez se conforme la nómina del reconocimiento parcial.
EVIDENCIA: Comunicación oficial**.**

10. Elaborar listado de los expedientes y liquidaciones que son remitidos ante el Grupo de nóminas del Área de Prestaciones Sociales para su trámite, efectuando la respectiva entrega de los mismos.
11. Recepcionar por parte del Grupo de Nóminas el listado, los expedientes y las liquidaciones correspondientes a las Cesantías.
12. Conformar la respectiva nómina por concepto de cesantía definitiva, realizando la grabación de los registros correspondientes en el Sistema de Información para las Prestaciones Sociales (SIPRE).
13. Elaborar, por parte del Grupo de Nómina del Área de Prestaciones Sociales, el proyecto de acto administrativo para la aprobación de la nómina global correspondiente al reconocimiento de cesantías, el

cual una vez revisado y visado entre otras personas por parte del jefe del grupo de cesantías, se remite para su respectivo trámite de aprobación y firma por parte de la Subdirección General de la Policía Nacional.

14. Recepcionar acto administrativo que aprueba la nómina global, debidamente firmado, numerado y fechado.
15. La citación para notificación personal de los actos administrativos de carácter particular, deberá ser realizada en los términos establecidos Ley 1437 de 2011. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección del beneficiario, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente.
16. Notificar acerca de la prestación reconocida a cada uno de los policiales relacionados en la respectiva nómina.
17. Una vez se encuentre en firme la resolución y agotados los términos de Ejecutoria de la Nómina Global, se tramita ante la Tesorería General de la Policía Nacional, dependencia que procede al pago de los haberes reconocidos mediante abono en las cuentas bancarias registradas para cada uno de los funcionarios nominados.
18. Remitir, una vez concluido el trámite, el respectivo expediente prestacional para su almacenamiento y conservación en el Archivo de Prestaciones Sociales.

1.3.3.1. Casos Particulares que generan variación en el trámite:

- ***Fallecimiento del personal en actividad***: La cesantía es reconocida a los beneficiarios del fallecido que hayan acreditado tal calidad de conformidad con la normatividad vigente, procedimiento que se realiza de manera conjunta con el trámite para el reconocimiento de la pensión de sobrevivientes y compensación por muerte, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por las disposiciones legales establecidas para ello.

- ***Fallecimiento del personal en los tres meses de alta***: Aplica cuando el titular de la Cesantía Definitiva fallece sin haber efectuado el cobro de la misma, caso en el cual se efectúa el reconocimiento a sus beneficiarios, debidamente acreditados, de conformidad con los requisitos establecidos por la normatividad vigente.

Teniendo en cuenta Que la Policía Nacional en cumplimiento del numeral 2 del artículo 212 del Código Sustantivo del Trabajo, ha venido realizando avisos públicos en un diario de amplia circulación nacional, con el fin de comunicar el fallecimiento del personal Oficiales, Suboficiales, Agentes y el Personal no Uniformado que no le fueron reconocidas sus cesantías, para que los interesados que se crean con derecho a la prestación hagan la respectiva reclamación. Que los avisos definidos en la norma ídem deben publicarse dos (2) veces por lo menos con treinta (30) días de anticipación antes del pago de la prestación, con el fin de publicitar la referida actuación administrativa.

Que de acuerdo al principio de publicidad establecido en el numeral 9º del artículo 3º de la Ley 1437 de 2011, *"(…) las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este Código. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de la misma (…)"*.

Se dispone que la Secretaría General - Área de Prestaciones Sociales – Grupo de Cesantías de la Policía Nacional, realice la publicitación de avisos públicos, dos (2) veces por lo menos con treinta (30) días de anticipación antes del pago de la prestación, para quienes se crean con derecho a recibir el pago de las cesantías definitivas por el fallecimiento del personal de Oficiales, Suboficiales, Agentes, vinculados a la institución hasta el 25 de mayo de 2000 y al Personal No Uniformado vinculados hasta el 31 de diciembre de 1996, a través del portal web institucional www.policia.gov.co.

El procedimiento para acceder a este reconocimiento prestacional se basa en el realizado en el numeral 1.3.3, debiéndose remitir al Grupo de Cesantías del Área de Prestaciones Sociales solicitud escrita reclamando derechos prestacionales, la cual estará dirigida al señor Director General, adjuntando los soportes documentales del caso, posteriormente se realiza la publicitación del aviso público de persona indeterminada donde se convoca a quienes se consideren beneficiarios, divulgación realizada a través de la página web de la Policía Nacional, para finalmente proyectar el acto administrativo y notificar a los beneficiarios del reconocimiento prestacional.

2. INDEMNIZACIÓN POR DISMINUCIÓN DE LA CAPACIDAD LABORAL

2.1. Concepto Indemnización por disminución de la capacidad laboral.

La Indemnización por disminución de la capacidad laboral corresponde al valor reconocido por lesiones sufridas por el personal de la Institución, bajo diferentes circunstancias que son calificadas a través de informes administrativos adelantados en las unidades a las cuales pertenecen los funcionarios o las valoraciones médicas que son realizadas para el personal que se encuentra en proceso de retiro, quienes por la naturaleza de sus lesiones han perdido un porcentaje determinado de la capacidad laboral.

2.2. Conceptos Generales.

a) **Acta Junta Médico Laboral:** Es un acto preparatorio por medio del cual la autoridad médico laboral (Área de Medicina Laboral en sus diferentes regionales) valora al funcionario estableciendo las lesiones o afecciones que disminuyen su capacidad laboral, corresponde a la consignación de los conceptos especializados emitidos por los médicos delegados por parte del Área de Medicina Laboral, con el objeto de determinar el impacto en la capacidad laboral de las lesiones sufridas por el personal de la institución durante su permanencia en servicio activo o cuando se encuentra en proceso de retiro. Dicha valoración se encuentra ajustada a los parámetros establecidos en el Decreto 094 de 1989 y el Decreto Ley 1796 de 2000.

b) **Acta de Tribunal Médico Laboral:** Es un acto preparatorio consistente en el documento emitido por parte del Tribunal Médico Laboral de Revisión Militar y de Policía, máxima autoridad médico laboral para los miembros de la Fuerza Pública en Colombia, instancia que depende del Ministerio de Defensa Nacional, por medio del cual se revisan las reclamaciones presentadas por el personal respecto a las decisiones de las Juntas Médico Laborales practicadas por la Dirección de Sanidad - Área Medicina Laboral y en ese evento, aclara, ratifica, modifica o revoca tales decisiones, actúa por tanto como segunda instancia frente a los criterios emitidos inicialmente en las Juntas Médica por parte del Área de Medicina Laboral en sus diferentes regionales.

El personal acude a esta instancia en los eventos de presentarse inconformidad o como consecuencia de cambios en las secuelas valoradas; para lo cual debe realizar solicitud ante la Secretaría General del Ministerio de Defensa Nacional, el cual puede ser convocado por solicitud escrita del interesado o por la respectiva Dirección de Sanidad, dentro de los cuatro meses posteriores a la notificación del acta de Junta Médico Laboral.

Debe adjuntarse a la solicitud:
- Copia de la Junta médico laboral.
- Copia del informe administrativo por lesión si existe.

c) **Autoridades Médico Laborales:**

- Los integrantes del Tribunal Médico Laboral de Revisión Militar y de Policía.
- Los integrantes de las Juntas Médico Laborales.
- Los médicos generales y médicos especialistas de planta asignados a Medicina Laboral de las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas Militares y Policía Nacional.

d) **Índice Lesional:** Es un valor representado en puntos cuando se ha valorado la lesión originadora de la disminución de la capacidad laboral. Dichas lesiones están contempladas en el artículo 71 del Decreto 094/89.

e) **Disminución de la Capacidad Laboral:** Se entiende como la disminución o pérdida de la capacidad psicofísica de cada individuo que afecte su desempeño Laboral (Art. 27 Decreto Ley 1796/00).

f) **Enfermedad Profesional:** Es el daño a la salud que se adquiere por la exposición a uno o varios factores de riesgo presentes en el ambiente de trabajo. Debe estar tipificada como tal por la ley.

g) **Enfermedad Común**: Todo aquel quebranto de la salud física o psíquica en la que no intervienen factores relacionados con el trabajo.

h) **Incapacidad Temporal**: Es aquella que le impide a la persona desempeñar su profesión u oficio habitual por un tiempo determinado.

i) **Incapacidad Permanente**: Es aquella que se presenta cuando la persona sufre una disminución parcial pero definitiva, de alguna o algunas de sus facultades habituales.

j) **Exámenes médicos y paraclínicos de capacidad sicofísica**: Son los exámenes que son practicados al personal de la institución para los siguientes eventos:

- Selección alumnos de escuelas de formación en la Policía Nacional.
- Escalafonamiento.
- Ingreso personal No uniformado o procesos para ascenso del mismo.
- Incorporación.
- Ascenso personal uniformado.
- Aptitud sicofísica especial.
- Comisión al exterior.
- Retiro.
- Reintegro.
- Definición de la situación médico-laboral.
- Por orden de las autoridades médico-laborales.

k) **Causales de convocatoria a Junta Médico Laboral:**

- Cuando en la práctica de un examen de capacidad psicofísica se encuentran lesiones o afecciones que disminuyen la capacidad laboral.
- Cuando exista informe administrativo por lesión.
- Cuando la incapacidad sea superior a 3 meses continuos o discontinuos en un año.
- Cuando existan patologías que así lo ameriten.
- Por solicitud del afectado.

k.) **Informes Administrativos por Lesiones** (Art. 24 Decreto Ley 1796 de 2000): Es un proceso sumario, mediante el cual se allegan los medios probatorios para determinar con claridad las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos que dieron lugar a las lesiones acaecidas al policial, para emitir una calificación conforme a derecho. Corresponde a los Directores, Jefes de oficinas asesoras, Comandantes de Metropolitanas, Departamentos de Policía y Directores de Escuelas adelantar este procedimiento de conformidad con los lineamientos establecidos por parte de la Directiva Administrativa

Permanente 007 de 16 de octubre de 2014 (***la cual derogó las Directivas administrativas No. 012 del 06 de octubre de 2008 y 016 del 30 de mayo de 2010***).

2.3. Clases de calificación para los informes administrativos por lesiones.

Es obligación del Comandante o Jefe respectivo, en los casos de lesiones sufridas por el personal bajo su mando, describir en el formato *1DH-FR-0017 Reporte de incidentes de trabajo (IT), Accidentes de trabajo (AT), Accidentes comunes (AC) y otros eventos (OE)*, las circunstancias de modo, tiempo y lugar, en las que se produjeron las lesiones e informarán si tales acontecimientos ocurrieron en una de las siguientes circunstancias:

- **En literal "a".** La lesión se presenta estando en servicio, pero no por causa y razón del mismo, es decir, enfermedad o accidente común.
- **En literal "b".** La lesión se da en el servicio por causa o razón del mismo, es decir, enfermedad profesional y/o accidente de trabajo.
- **En literal "c".** La lesión se da en actos meritorios consecuencia del combate o por acción directa del enemigo, en tareas de mantenimiento o restablecimiento del orden público o en conflicto internacional.
- **En literal "d".** La lesión se da en actos realizados contra la ley, el reglamento o la orden superior.

2.4. Análisis y validación de los Informes Administrativos por lesiones:

Una vez realizado el trámite concerniente a la elaboración y notificación del Informe Administrativo por Lesiones, de conformidad con los parámetros establecidos en la Directiva Administrativa Permanente 007 del 16 de octubre de 2014, la Oficina de Asuntos Jurídicos de la unidad que origina el documento, procede a su envío ante el Área de Prestaciones Sociales, la cual se encarga de:

1. Recepcionar los Informes Administrativos por Lesión elaborados en las oficinas de asuntos jurídicos de las Direcciones, Oficinas Asesoras, Comandos de Departamento, Metropolitanas, Direcciones de Escuelas, los cuales deben ser debidamente radicados en los sistemas institucionales dispuestos para ello.
2. Analizar y validar, por parte del personal de sustanciadores del Grupo de Orientación e Información del Área de Prestaciones Sociales, la calificación dada en los Informes Administrativos a las circunstancias en las cuales se produjeron las lesiones del policial, de conformidad con los hechos y normatividad vigente.

   PUNTO DE CONTROL 6:

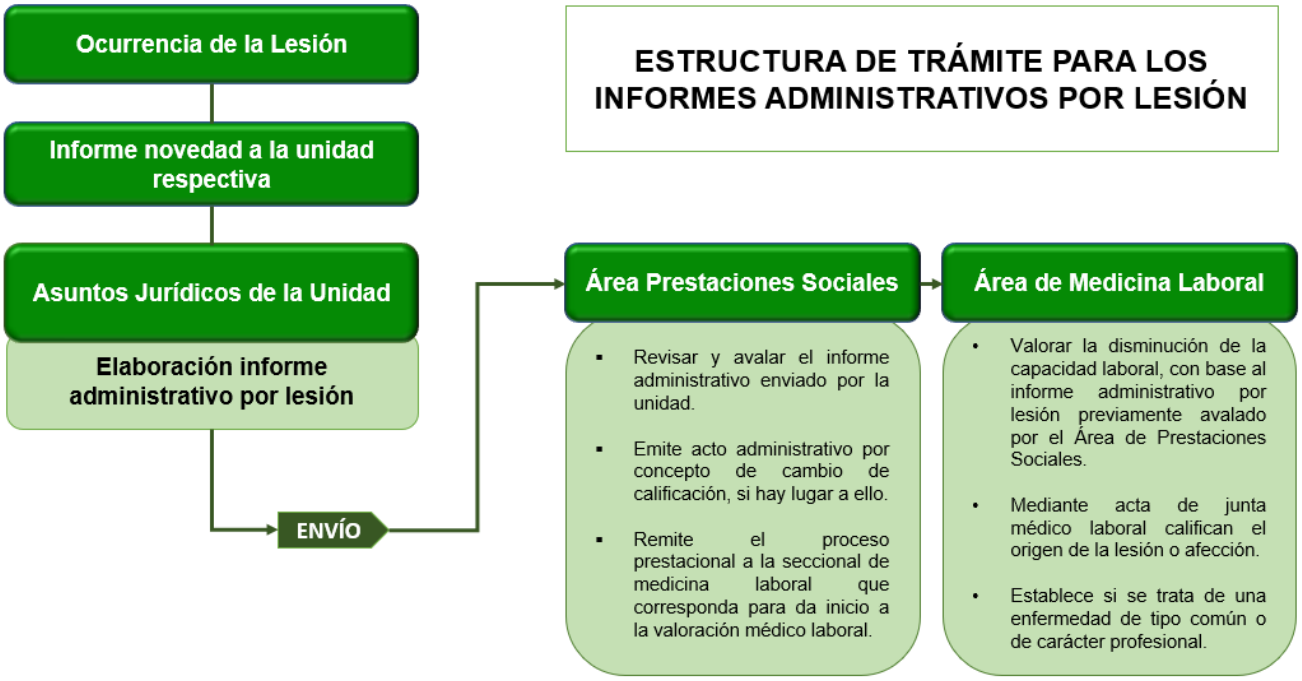
   QUÉ: Revisión previa del informe administrativo por lesión.
   QUIÉN: Sustanciador Grupo Orientación e Información.
   CUANDO: Una vez recepcionado el informe administrativo por lesión.
   EVIDENCIA: Revisión jurídica del informativo por parte del Sustanciador Grupo Orientación e Información en la caratula del informativo por lesión.

3. Solicitar la información que permita al asesor jurídico o sustanciador analizar las circunstancias en que ocurrió la lesión, marco normativo y calificación emitida, debiendo para ello generar la respectiva comunicación oficial que sirve como mecanismo de control y seguimiento dentro del procedimiento para la validación de informes administrativos por lesiones, si a ello hay lugar.
4. Elaborar el proyecto de Auto para cambio de calificación, para lo casos que así lo ameriten de conformidad con el resultado del análisis jurídico, el cual se remite para su respectiva aprobación y firma por parte del señor Director General de la Policía Nacional.

5. Enviar mediante comunicación oficial dirigida al policial lesionado, copia del Auto expedido por concepto de cambio de calificación, cuya copia será anexada al acervo documental que hace parte del informe administrativo por lesiones.
6. Remitir Informe Administrativo por Lesiones, analizado y validado, ante el Área de Medicina Laboral para ser tenido en cuenta al momento de realizar valoración médico-laboral al policial lesionado, a través de las diferentes regionales que la integran.

RESPECTO A LOS INFORMES ADMINISTRATIVOS POR LESIONES, TENGA EN CUENTA QUE:

Una vez notificada la calificación al lesionado, la oficina jurídica de la unidad envía el Informe Administrativo por Lesión al Área de Prestaciones Sociales de la Policía Nacional**, se resalta** que al no estar de acuerdo con la calificación el lesionado puede presentar solicitud de modificación de calificación ante el señor Director General de la Policía Nacional, dentro de los tres meses siguientes a la notificación del informe administrativo por lesión**.**



2.5. Parámetros para el reconocimiento de indemnización por disminución de la capacidad laboral:

1. El Grupo de Indemnizaciones del Área de Prestaciones Sociales recepciona la Junta Médico Laboral, de las diferentes unidades de Policía a nivel nacional, realizando registro en la aplicación institucional dispuesta para la radicación de documentación, con la consecuente generación del soporte físico de entrega (planilla):

PUNTO DE CONTROL 7:

QUÉ: Clasificar las Actas de Junta Médico Laboral o Tribunal Médico.
QUIÉN: Liquidador de prestaciones y pensiones.
CUANDO: Trimestral.
EVIDENCIA: Reporte trimestral aplicativo SIPRE.

2. Radicar en el Sistema de Información para las Prestaciones Sociales (SIPRE), las Actas de Junta Médico Laboral o de Tribunal Médico Laboral y realizar la verificación de antecedentes prestacionales, clasificando las Actas Juntas Médico Laborales por mes de realización de la misma.
3. Verificar que las Juntas Médico Laborales y Tribunales Médico Laborales se encuentren registrados por parte de la Regional de Medicina Laboral en la aplicación informática SIJUME.
4. Unificar el expediente prestacional, adjuntando al mismo los antecedentes de reconocimientos prestacionales anteriores previa verificación de los aplicativos SIPRE (Sistema de Información para las Prestaciones Sociales) y SIJUME (Sistema de Juntas Médico Laborares).
5. Revisar en el Sistema de Información Liquidación Salarial (LSI), si el personal a liquidar se encuentra con medida cautelar de embargo vigente aplicable para las prestaciones sociales y en el evento de ordenar afectación sobre la Indemnización por incapacidad, aplicar al momento de efectuar la liquidación el descuento de conformidad con el porcentaje estipulado por parte de la autoridad judicial respectiva.
6. Corroborar para cada caso, si a la fecha el policial ha convocado revisión ante el Tribunal Médico Laboral, en este caso se procede a archivar en espera del pronunciamiento del Tribunal Médico Laboral.

PUNTO DE CONTROL 8:

QUÉ: Corroborar si se ha convocado Tribunal Médico.
QUIÉN: Liquidador de prestaciones y pensiones.
CUANDO: Mensual.
EVIDENCIA: Reporte trimestral aplicativo SIJUME.

7. Elaborar acto administrativo negando el reconocimiento de indemnización para los casos en que de conformidad con la normatividad vigente no se causa derecho al reconocimiento de dicha prestación social.
8. Concluidas las verificaciones y ajustes de novedades en las Juntas Médico Laborales o Tribunales Médico Laborales se liquidará la indemnización por incapacidad a través del Sistema Integrado para Prestaciones Sociales (SIPRE).

PUNTO DE CONTROL 9:

QUÉ: Seguimiento y verificación solicitudes Medicina Laboral.
QUIÉN: Liquidador de prestaciones y pensiones.
CUANDO: Trimestral.
EVIDENCIA: Comunicación oficial.

9. Elaborar listado de los expedientes y liquidaciones que son remitidos ante el Grupo de Nóminas del Área de Prestaciones Sociales para su trámite, efectuando la respectiva entrega de los mismos; liquidaciones que se consolidarán en orden cronológico teniendo en cuenta la fecha de realización del Acta de la Junta Médico Laboral o el Acta de Tribunal Médico Laboral de Revisión Militar y de Policía.

PUNTO DE CONTROL 10:

QUÉ: Liquidar en orden cronológico de acuerdo a las fechas de realización de las Actas de Junta Médico Laboral o Tribunal Médico Laboral.
QUIÉN: Liquidador de prestaciones y pensiones.
CUANDO: Mensual.
EVIDENCIA: Reporte trimestral aplicativo SIPRE.

En casos excepcionales sin tener en cuenta la fecha de realización del Acta de Junta Médico Laboral que en todo caso debe estar ejecutoriada o Tribunal Médico Laboral, este reconocimiento será autorizado por el Jefe del Área de Prestaciones Sociales con la debida justificación, quien ordenará mediante comunicado oficial al Grupo de Indemnizaciones, las acciones tendientes al reconocimiento de la indemnización por la disminución de la capacidad laboral.

10. El Grupo de Nóminas recepciona el listado, los expedientes y las liquidaciones correspondientes a indemnizaciones por disminución de la capacidad laboral.
11. Conformar la respectiva nómina por concepto de Indemnizaciones, realizando la grabación de los registros correspondientes en el Sistema de Información para las Prestaciones Sociales (SIPRE).
12. Elaborar, por parte del Grupo de Nómina del Área de Prestaciones Sociales, el proyecto de acto administrativo de la nómina global correspondiente al reconocimiento de Indemnizaciones, el cual una vez revisado y visado por parte del Jefe de Grupo y Jefe Área de Prestaciones Sociales, se remite para su respectivo trámite de aprobación y firma por parte de la Subdirección General de la Policía Nacional.

PUNTO DE CONTROL 11:

QUÉ: Revisión de nómina de forma física y en el aplicativo SIPRE.
QUIÉN: Revisor de nómina.
CUANDO: Mensual.
EVIDENCIA: Reporte aplicativo SIPRE.

13. Recepcionar acto administrativo que aprueba la nómina global, debidamente firmado, numerado y fechado.
14. La citación para notificación personal de los actos administrativos de carácter particular, deberá ser realizada en los términos establecidos Ley 1437 de 2011. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección del beneficiario, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente.
15. Una vez el acto administrativo se encuentre debidamente firmado, numerado y fechado, se procede a notificar la prestación reconocida a cada uno de los policiales relacionados en la respectiva nómina.
16. Una vez se encuentre en firme la Resolución y agotados los términos de Ejecutoria de la Nómina Global, se tramita ante la Tesorería General de la Policía Nacional, dependencia que procede al pago de los haberes reconocidos mediante abono en las cuentas bancarias registradas para cada uno de los funcionarios nominados.
17. Remitir, una vez concluido el trámite, el respectivo expediente prestacional para su almacenamiento y conservación en el Archivo de Prestaciones Sociales.

2.6. Casos en los que no se efectúa el reconocimiento de Indemnización por Incapacidad:

1. En los casos cuyas lesiones se hayan calificado de conformidad con lo establecido en el artículo 24 literal “d” del Decreto Ley 1796 de 2000, es decir “*En actos realizados contra la ley, el reglamento o la orden superior”* no se causa derecho al reconocimiento de indemnización por incapacidad tal como lo contempla el artículo 36 del Decreto Ley 1796 de 2000.

2. Cuando se trata de Personal No Uniformado regido por el Decreto Ley 1214 de 1990, cuyas lesiones sean calificadas en el Artículo 24, literal "A", "En el servicio, pero no por causa y razón del mismo, es decir, enfermedad y/o accidente común" toda vez que en el artículo 104, dicha norma no contempla el reconocimiento de indemnización para esta causal.

2.7. El pago de las Juntas Médico Laborales se suspenderá por las siguientes razones:

1. Cuando el interesado solicite convocatoria del Tribunal Médico Laboral de Revisión Militar o de Policía, dentro de los términos legales. Una vez, el Tribunal Médico dentro de sus atribuciones: aclare, ratifique, modifique o revoque las decisiones de la Junta Médico Laboral, se continuará con el reconocimiento prestacional.
2. Cuando en el acta correspondiente a una Junta Médico Laboral o Tribunal Médico Laboral se evidencien errores de forma que afecten su claridad, éstos se remitirán mediante comunicación oficial para que se corrijan o aclaren mediante la expedición de un acta adicional.
3. Si por alguna circunstancia el Área de Prestaciones Sociales no tuvo conocimiento de convocatoria de Tribunal Médico Laboral por parte del funcionario y haya realizado el reconocimiento y pago de la Junta Médico Laboral, procederá a efectuar la correspondiente operación matemática de acuerdo a las decisiones del Acta de Tribunal Médico Laboral, y en la eventualidad que quede un saldo a favor de la Policía Nacional, deberá realizar los actos administrativos correspondientes, lo cuales darán inicio al procedimiento 1AR-PR-0005 REALIZAR COBRO PERSUASIVO, para que los valores sean reintegrados al Presupuesto de la Policía Nacional. En todo caso, se solicitará al organismo médico del Tribunal, el envío mensual del listado de convocantes.

3. COMPENSACIÓN POR MUERTE:

3.1. Conceptos de Compensación por muerte.

La compensación por muerte es un procedimiento prestacional cuyo objetivo principal es reconocer y nominar a favor de los beneficiarios, las compensaciones causadas por el fallecimiento de un miembro activo de la Institución, partiendo en términos iniciales de la elaboración del respectivo Informe Administrativo por Muerte. El procedimiento inicia una vez se reporta la novedad del fallecimiento, se recopilan documentos y antecedentes, se realiza el estudio general del expediente, teniéndose en cuenta la calificación emanada por el Comandante respectivo, quien es la autoridad competente para iniciar y adelantar las investigaciones sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar del deceso, emitiendo así la calificación final.

Informe Administrativo por Muerte: Es un acto administrativo preparatorio, en la medida en que no pone fin a la actuación, pero dado que define una calificación de la modalidad de la muerte, aporta información que debe ser tenida en cuenta al momento de expedir el acto definitivo, la resolución de reconocimiento a los deudos de las prestaciones correspondientes.

IMPORTANTE:

La Directiva Administrativa Permanente No. 007 del 16 de octubre de 2014 **"ELABORACIÓN INFORMATIVOS ADMINISTRATIVOS POR MUERTE O LESIÓN",** prevé un plazo de 15 días para elaborar y enviar el informativo administrativo por muerte al Área de Prestaciones Sociales de la Policía Nacional.

HECHOS + PRUEBAS + NORMAS = CALIFICACIÓN

3.1.1. Tipos de calificación para los informes administrativos por muerte.

Teniendo en consideración las obligaciones de los señores comandantes de unidades policiales para la calificación de informes administrativos prestacionales y ante las disposiciones del Decreto 4433 de 2004, así como el régimen prestacional y pensional que en cada grado corresponda, las calificaciones se realizaran en los siguientes conceptos:

a) **Muerte en actos especiales del servicio**: Cuando las causas del fallecimiento fueron ocurridas en "*actos meritorios del servicio, en combate o como consecuencia del acción del enemigo, bien sea en conflicto internacional o en el mantenimiento del restablecimiento del orden público*".

b) **En actos del servicio**: Cuando las causas del fallecimiento fueron ocurridas en "*actos del servicio o por causas inherentes al mismo".* Por acción delincuencial comprendida dentro del rol normal del servicio de policía que se presta a la sociedad o por actividades a nivel administrativo.

c) **En simple actividad**: Cuando el fallecimiento se produzca "por causas diferentes a las enumeradas en los artículos anteriores **incluyendo los casos de suicidio**" y los decesos acaecidos en actos contra la Ley.

3.2. Análisis y validación de Informes Administrativos por Muerte:

Adelantado el trámite concerniente a la elaboración del Informe Administrativo por Muerte, la Oficina de Asuntos Jurídicos de la unidad que origina el informe administrativo, lo remite ante el Área de Prestaciones Sociales, la cual se encarga de:

1. Recepcionar los Informes Administrativos por Muerte elaborados en las oficinas de asuntos jurídicos de las Direcciones, Oficinas Asesoras, Comandos de Departamento, Metropolitanas, Direcciones de Escuelas, los cuales deben ser debidamente radicados en los sistemas institucionales dispuestos para ello.
2. Analizar y validar, por parte del personal de sustanciadores del Grupo de Orientación e Información del Área de Prestaciones Sociales, la calificación dada en los Informes Administrativos a las circunstancias en las cuales se produjo la muerte del Policial, de conformidad con los hechos y normatividad vigente.

   PUNTO DE CONTROL 12:

   QUÉ: Revisión previa del informe administrativo por muerte.
   QUIÉN: Sustanciador Grupo Orientación e Información.
   CUANDO: Una vez recepcionado el informe administrativo por muerte.
   EVIDENCIA: Revisión jurídica del informativo por parte del Sustanciador Grupo Orientación e Información, el cual avala con su rúbrica en la caratula del informativo por lesión o muerte.

3. Solicitar la información que permita al asesor jurídico o sustanciador analizar las circunstancias en que ocurrió la muerte del policial, marco normativo y calificación emitida, si a ello hay lugar.
4. Elaborar el proyecto de acto administrativo de ascenso póstumo para los casos de fallecimiento del personal uniformado en Actos especiales del Servicio. Se exceptúa el personal de Oficiales, cuyo ascenso póstumo es realizado por parte del Ministerio de Defensa Nacional a través de Decreto, que una vez firmado, es remitido para su trámite ante la Dirección de Talento Humano de la Policía Nacional.
5. Incorporar registro de ascenso póstumo en el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano - SIATH. Los registros correspondientes a los ascensos póstumos del personal de oficiales fallecido en actos especiales del servicio, son actualizados en el SIATH por parte de la Dirección de Talento humano.
6. Remitir Informe Administrativo por muerte para su trámite ante el Grupo de Pensiones del Área de Prestaciones Sociales a efectos que surta el trámite correspondiente al reconocimiento prestacional y pensional a que haya lugar.

3.3. Roles, funciones y tareas en los eventos de fallecimiento:

ROL	FUNCIÓN	TAREA
JEFE TALENTO HUMANO DE CADA UNIDAD A DONDE ESTÁ ADSCRITO EL POLICIAL	Administrar el Talento Humano teniendo en cuenta la normatividad vigente, políticas institucionales, plataforma estratégica y plan de gestión.	Resolver situaciones administrativas relacionadas con el personal fallecido, entre ellas: 1. Informar del fallecimiento al comandante de unidad, al asesor jurídico y al equipo interdisciplinario. 2. Orientar a los familiares en relación al proceso de reconocimiento pensional e informar medios de contacto. 3. Enviar la hoja de vida (historia laboral) del uniformado fallecido al Grupo de Retiros de la Dirección de Talento humano, posibilitando con ello la elaboración de la hoja de servicio. (Tiempo: No mayor a 5 días después del fallecimiento).
GRUPO DE ASUNTOS JURÍDICOS O QUIEN HAGA SUS VECES	Asesorar en materia jurídica las diferentes Áreas de la Unidad.	1. Elaborar los informes administrativos por muerte del personal fallecido. (Tiempo: No mayor a 15 días después del fallecimiento, de conformidad con la Directiva Administrativa Permanente No. 007 del 2014, o la normatividad que la modifique, actualice o derogue). 2. Enviar los informes administrativos al ARPRE. **Directiva Administrativa Permanente No. 007 del 2014** (*la cual derogó las Directivas administrativas No. 012 del 06 de octubre de 2008 y 016 del 30 de mayo de 2010*), o la normatividad que la modifique, actualice o derogue.
ÁREA PRESTACIONES SOCIALES	Realizar el reconocimiento pensional a los beneficiarios del personal fallecido.	1. Acopiar la documentación entregada por las Unidades, Dirección de Talento humano y Beneficiarios. 2. Elaborar acto administrativo. 3. Notificar a beneficiarios. 4. Incluir en nómina (Tiempo no mayor a 90 días)

3.4. Esquema para reconocimiento según categoría del fallecido:

Consecuente con lo anterior, se procede a efectuar el reconocimiento de conformidad con el escalafón que ocupaba el uniformado y a la normatividad vigente para el mismo, de acuerdo con las siguientes categorías:

a) Oficiales, Suboficiales, Nivel Ejecutivo y Agentes:

De conformidad con la normatividad vigente para el reconocimiento de Prestaciones Sociales, al momento de producirse el fallecimiento de un Oficial, Suboficial, integrante del Nivel Ejecutivo o Agente, sus beneficiarios tendrán derecho al reconocimiento de Compensación por Muerte, pagadera una (01) sola vez, para cuya liquidación ha de tenerse en cuenta la Calificación dada a las circunstancias en que se produjo el deceso del uniformado, tal como se refleja a continuación:

SIMPLE ACTIVIDAD		*ACTOS DEL SERVICIO*		*ACTOS ESPECIALES*	
Compensación por muerte equivalente a dos (2) años de los haberes correspondientes, tomando las partidas señaladas como base de liquidación.		Compensación por muerte equivalente a tres (3) años de los haberes correspondientes, tomando las partidas señaladas como base de liquidación.		• Ascenso póstumo al grado inmediatamente superior. • Compensación por muerte equivalente a cuatro (4) años de los haberes correspondientes, tomando las partidas señaladas como base de liquidación.	
Oficiales y Suboficiales:	Artículo 163 Dec. Ley **1212**/90	***Oficiales y Suboficiales:***	Artículo 164 Dec.Ley 1212/90	***Oficiales y Suboficiales:***	Artículo 165 Dec. Ley 1212/90
Agentes:	Artículo 121 Dec. Ley 1213/90	***Agentes:***	Artículo 122 Dec.Ley 1213/90	***Agentes:***	Artículo 123 Dec. Ley 1213/90
Nivel Ejecutivo:	Artículo 68 Decreto 1091/95	***Nivel Ejecutivo:***	Artículo 69 Decreto 1091/95	***Nivel Ejecutivo:***	Artículo 70 Decreto 1091/95

b) Servicio Militar:

Para los casos de fallecimiento del personal de Auxiliares de Policía, sus beneficiarios tendrán derecho al reconocimiento de Compensación por muerte, reconocida acorde con la calificación dada a los hechos en que se presentó la muerte del uniformado, tal como se detalla a continuación para cada causal, así:

SIMPLE ACTIVIDAD	*ACTOS DEL SERVICIO*	*ACTOS ESPECIALES*
Compensación por muerte equivalente a veinticuatro (24) meses de sueldo básico que corresponda a un Cabo Segundo.	Compensación por muerte equivalente a treinta y seis (36) meses de sueldo básico que corresponda a un Cabo Segundo.	• Pensión vitalicia equivalente a un salario y medio (1. ½) mínimo legal mensual vigente. • Se suprime para estos casos el reconocimiento de Compensación por Muerte.
Artículo 8º Decreto 2728 de 1968	Artículo 8º Decreto 2728 de 1968	Artículo 1º. Ley 447 de 1998 Artículo 34 Decreto 4433 de 2004

c) Alumnos de las Escuelas de Formación:

La compensación causada por la muerte de los Alumnos de las escuelas de formación aspirantes al Grado de Subteniente o Patrullero, según sea el caso, se reconocerá a sus beneficiarios, de conformidad con la normatividad vigente, teniendo en cuenta la calificación proferida respecto a las circunstancias en que se produjo el deceso, contemplando los siguientes parámetros.

SIMPLE ACTIVIDAD	*ACTOS DEL SERVICIO*	*ACTOS ESPECIALES*
	Compensación por muerte equivalente Doce (12) meses de	Compensación por muerte equivalente a Veinticuatro (24) meses

NO SE GENERA DERECHO AL RECONOCIMIENTO DE COMPENSACIÓN POR MUERTE.	sueldo básico que corresponda a los siguientes grados: 1. ***Subteniente***: para Alféreces y Cadetes en proceso de formación como Oficiales. 2. ***Patrullero:*** para los alumnos de las escuelas de formación del Nivel Ejecutivo.	de sueldo básico que corresponda a los siguientes grados: 1. ***Subteniente***: para Alféreces y Cadetes en proceso de formación como Oficiales. 2. ***Patrullero:*** para los alumnos de las escuelas de formación del Nivel Ejecutivo.
	Artículos 193 del Decreto Ley 1212 /1990	Parágrafo artículo 193 Decreto Ley 1212/1990
	Artículos 96 del Decreto 1091 de 1995	Parágrafo artículo 96 Decreto 1091 de 1995

d) Personal No Uniformado – Regido por el Decreto Ley 1214 de 1990:

Al fallecimiento de un servidor público del Ministerio de Defensa o de la Policía Nacional, en servicio activo regido por el Decreto Ley 1214 de 1990, el cual es aplicable **únicamente** para el personal No Uniformado vinculado con la Policía Nacional con anterioridad al 1º de abril de 1994, se contempla el reconocimiento a favor de sus beneficiarios de Compensación por Muerte, liquidada de conformidad con la normatividad vigente y la calificación dada a las circunstancias en que se produjo el deceso, tal como se refleja a continuación:

SIMPLE ACTIVIDAD	*ACTOS DEL SERVICIO*	*ACTOS ESPECIALES*
Compensación por muerte equivalente a dieciocho (18) meses de los haberes devengados correspondientes al grado del causante al momento de la muerte**.**	Compensación por muerte equivalente a tres (03) años de los haberes devengados correspondientes al grado del causante al momento de la muerte	Compensación por muerte equivalente a cuatro (04) años de los haberes devengados correspondientes al grado del causante al momento de la muerte
Artículo 123 Decreto Ley 1214 de 1990	Artículo 122 Decreto Ley 1214 de 1990	Artículo 121 Decreto Ley 1214 de 1990

SE EXCEPTÚA:
Se exceptúa de este reconocimiento el personal No Uniformado vinculado a la Policía Nacional con posterioridad al 1º de abril de 1994, a quienes les aplican los parámetros contemplados para el Sistema General en Seguridad Social (Ley 100 de 1993), cuyos beneficiarios deberán adelantar los trámites correspondientes ante la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L) y Administradora de Pensiones a la cual se haya encontrado afiliado el empleado.

3.5. Orden Preferencial de Beneficiarios:

De acuerdo con la normatividad que regula el Régimen Especial de la Policía Nacional (Artículo 11, Decreto 4433 de 2004), se encuentra establecido el siguiente orden preferencial de beneficiarios:

1. La mitad al cónyuge, o compañera (o) permanente sobreviviente, la otra a los hijos del causante.
2. Si no hubiere cónyuge sobreviviente, las prestaciones, corresponden a los hijos.
3. Si no hubiere hijos, la compensación por muerte se divide así: 50% para el cónyuge o compañera (o) permanente y el otro 50% para los Padres.
4. Si no hubiere cónyuge sobreviviente ni hijos, la compensación se dividirá entre los padres.

5. Si no hubiere cónyuge o compañero (a) permanente sobreviviente, ni hijos, ni padres, la compensación le corresponderá previa comprobación de que el causante era su único sostén, a los hermanos menores de dieciocho (18) años o inválidos.

3.6. Documentación requerida a los beneficiarios para el reconocimiento de compensación por muerte:

1. Todo trámite de reconocimiento de Prestaciones por muerte, requiere de una solicitud ante el Jefe del Área de Prestaciones Sociales, especificando en que calidad reclama (Padres, esposa, compañera permanente, hijos), indicando dirección, barrio, ciudad, teléfonos de contacto, correo electrónico, para efectos de ubicación y notificación.
2. Copia auténtica del registro civil de defunción del causante de la prestación, con no más de 30 días de expedición.
3. Copia auténtica del registro civil de matrimonio (si lo hubiera), con no más de 30 días de expedición, o escritura pública suscrita ante notario, acta de conciliación suscrita por los compañeros permanentes o sentencia judicial de unión marital de hecho.
4. Copia auténtica del registro civil de nacimiento de los hijos (si los hubiera) con no más de 30 días de expedición, con nota marginal del reconocimiento del padre, si no son casados. Tarjeta de identidad para los hijos mayores de 7 años.
5. Fotocopia de la cédula de ciudadanía (Beneficiarios) ampliada al 150%.

3.7. Parámetros para el reconocimiento de la compensación por muerte:

1. Recepción del informe administrativo prestacional por muerte calificado por la unidad policial competente.
2. Realizar la apertura del expediente por parte del Grupo de Pensiones del Área de Prestaciones Sociales.
3. El Área de Prestaciones Sociales, realizará la publicación del edicto emplazatorio en la página de la Policía Nacional, con el fin de hacer oponible el derecho de postulación a quienes se consideren beneficiarios del fallecido.
4. Recibir la Hoja de Servicios, expedida por la Dirección de Talento Humano.
5. Recepcionar la documentación presentada por parte de los beneficiarios del fallecido para el reconocimiento de los derechos prestacionales que les pueden corresponder.
6. Elaborar comunicación (es) oficial (es) para los casos en que se requiera complementar la información o documentación aportada por parte de los beneficiarios, cuando se presenta controversia entre los reclamantes o existen antecedentes de requerimientos judiciales como embargos o procesos de indignidad.
7. Incorporar en el Sistema de Información para las Prestaciones Sociales (SIPRE), los respectivos registros de trámite.
8. Culminar la organización del expediente con los soportes documentales recopilados y entrega para su respectivo trámite de liquidación.
9. Liquidar compensación por muerte a través del Sistema de Información para las Prestaciones Sociales (SIPRE), actividad realizada por el Liquidador del Grupo de Pensiones.
10. Elaborar proyecto de acto administrativo para el reconocimiento de compensación por muerte y envío del mismo para su respectiva revisión jurídica. Para los casos en que se causa el derecho a Pensión de sobrevivientes, en el mismo acto administrativo proyectado por el sustanciador del Grupo de Pensiones quedan contemplados los reconocimientos prestacionales a que haya lugar.

PUNTO DE CONTROL 13:

QUÉ: Revisión previa del acto administrativo.
QUIÉN: Asesor Jurídico Grupo de Pensiones.
CUANDO: Una vez realizada la liquidación de la compensación por muerte.
EVIDENCIA: Acto administrativo con el visado del asesor jurídico Grupo de Pensiones.

11. Una vez revisado el proyecto de acto administrativo, y previo visado por parte del Asesor Jurídico, Jefe Grupo de Pensiones y el Jefe de Área de Prestaciones Sociales se remite para su respectiva aprobación por parte de la Subdirección General de la Policía Nacional.
12. Recepcionar Acto Administrativo para el reconocimiento de compensación por muerte, debidamente firmado, numerado y fechado para ser insertado en el expediente prestacional.
13. Remitir expediente, liquidación y acto administrativo ante el Grupo de Nóminas del Área de Prestaciones Sociales.
14. Recepcionar en el Grupo de Nómina del Área de Prestaciones Sociales el expediente, para iniciar el trámite administrativo para su respectiva nominación.
15. La citación para notificación personal de los actos administrativos de carácter particular, deberá ser realizada en los términos establecidos Ley 1437 de 2011. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección del beneficiario, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente.
16. Notificar la prestación reconocida a cada uno de los beneficiarios de los derechos prestacionales reconocidos, con el objeto que sean surtidos los términos legales para tal efecto, de no presentarse de manera personal, el Notificador elaborará el aviso para la respectiva notificación del acto administrativo.
17. En los eventos que sean presentados los recursos de reposición y en subsidio apelación, se procede a remitir mediante comunicación oficial, el expediente, junto con el acto administrativo notificado ante el Grupo de Orientación e información para el respectivo análisis jurídico y trámite del Recurso Interpuesto.
18. Generar la nómina junto con los productos asociados a la misma (descuentos, personal nominado) para su respectiva revisión y validación por parte de la Jefatura del Área.
19. Remitir la Nómina aprobada y sus subproductos (embargos, descuentos, cuadros resumen) ante la Dirección Administrativa y Financiera y Tesorería General para la programación de su respectivo pago.
20. Presentar solicitud mensual de recursos ante el Área Financiera para la programación de pagos de las nóminas PAC.
21. Enviar expedientes ante el Archivo del Área de Prestaciones Sociales, una vez concluido el trámite de nominación y notificación, para su respectiva clasificación y almacenamiento.

CAPÍTULO III
RECONOCIMIENTOS DE CARÁCTER PENSIONAL

Conceptos Generales:

Las prestaciones económicas de carácter pensional son reconocimientos que materializa la administración en favor de titulares o beneficiarios (terceros - según corresponda), una vez se cumplan los requisitos legales que en cada caso se exijan para acceder a ellas.

El Grupo de Pensiones adelantará los trámites administrativos correspondientes, en el orden cronológico que sean asignados por competencia a esa dependencia, consolidando la documentación necesaria para el reconocimiento.

Diferencia entre Asignación de Retiro y Pensión.

Conceptualmente y por vía jurisprudencial de la Corte Constitucional se tiene, que la asignación de retiro es "*una modalidad de prestación social que se asimila a la pensión de vejez y que goza de un cierto grado de especialidad (en requisitos), atendiendo la naturaleza especial del servicio y las funciones que cumplen los servidores públicos a quienes se les reconoce",* y donde el resto del ordenamiento especial para los miembros de la Fuerza Pública, se limita a regular aquellas prestaciones que difieren de esta, como son la Pensión de Invalidez que deviene de una declaratoria por parte de una Junta Médico Laboral o Tribunal Médico Laboral de Revisión Militar y de Policía,

donde se configura una enfermedad o lesión que redunda en el debilitamiento de la fuerza física o intelectual del funcionario y que impide o limita la realización de su trabajo, mientras que la Pensión de Sobrevivientes tiene como finalidad proteger la familia, en el entendido que las personas que dependían económicamente del causante puedan seguir atendiendo sus necesidades de subsistencia, sin que vean alterada la situación social y económica con que contaban en vida del miembro de la fuerza pública que ha fallecido.

1. PENSIÓN DE INVALIDEZ:

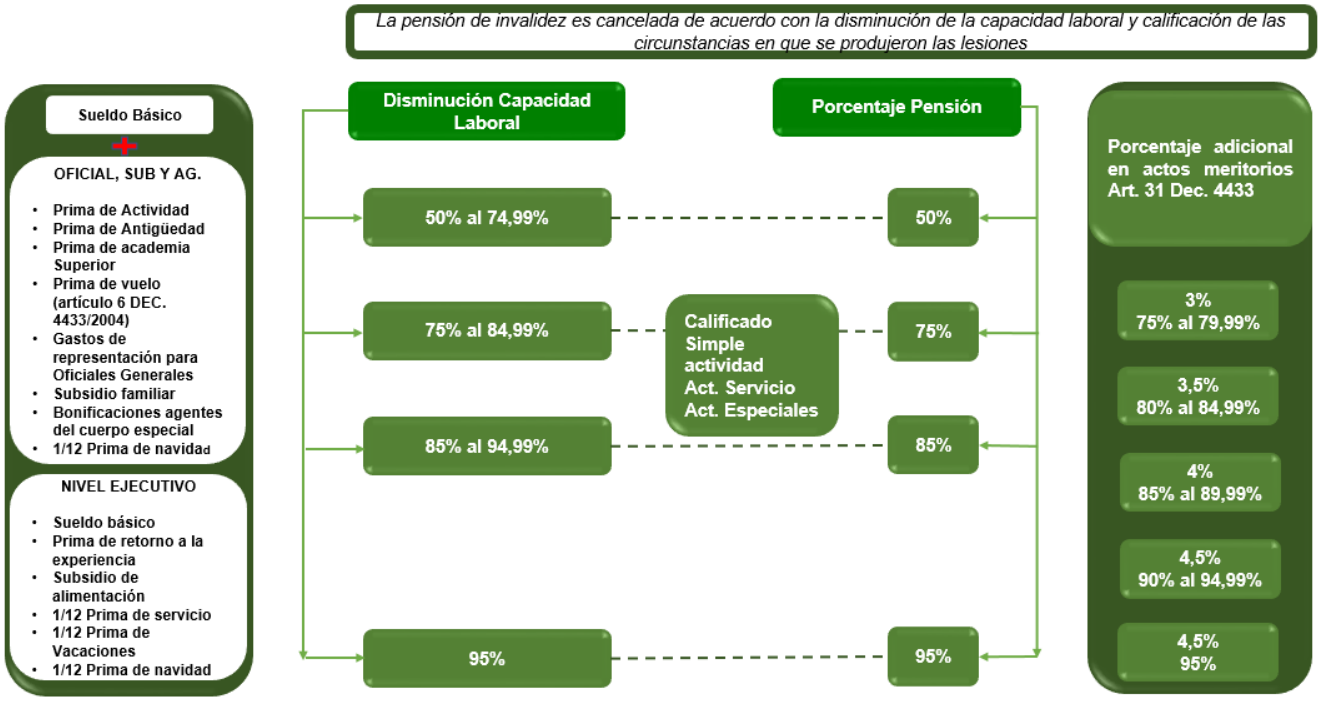
Es un beneficio al que tienen derecho los funcionarios de la Policía Nacional que han sido declarados inválidos por una Junta Médico Laboral o Tribunal Médico Laboral de Revisión Militar y de Policía, a raíz de una enfermedad o debilitamiento de su fuerza física o intelectual que impide o limita la realización de su trabajo, para todos los efectos dicha declaración deberá contener una variación porcentual, en concordancia con la calificación de la lesión y/o enfermedad que dio origen al estado de invalidez, liquidándose y reconociéndose para el personal de Oficiales, Suboficiales, miembros del Nivel Ejecutivo, Agentes y personal vinculado para la prestación del servicio militar obligatorio de la Policía Nacional, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1157 de 2014, establecida de la siguiente manera :

<table>
<tr><th>MARCO DE REFERENCIA</th><th>ARTÍCULOS APLICADOS</th><th>CONCEPTOS BÁSICOS</th></tr>
<tr>
<td>DECRETO 1157 DE 2014</td>
<td>Artículo 2º. Criterios para el reconocimiento y liquidación de la pensión por invalidez para el personal de Oficiales, Suboficiales Nivel Ejecutivo, Agentes y personal vinculado a la prestación del servicio militar obligatorio en la Policía Nacional.</td>
<td>

DETERMINADA POR: Junta Médico Laboral o Tribunal Médico Laboral de Revisión Militar y de Policía
APLICABLE A: Oficiales, Suboficiales, miembros del Nivel Ejecutivo, Agentes y personal vinculado para la prestación del servicio militar obligatorio de la Policía Nacional.
DISMINUCIÓN DE LA CAPACIDAD LABORAL: igual o superior al 50%, ocurrida en servicio activo.
PORCENTAJES DE PENSIÓN:

<table>
<tr><th>Disminución de la capacidad laboral</th><th>Pensión</th></tr>
<tr><td>Igual o superior a 50% e inferior a 75%.</td><td>50%</td></tr>
<tr><td>Igual o superior a 75% e inferior a 85%.</td><td>75%</td></tr>
<tr><td>Igual o superior a 85% e inferior a 95%.</td><td>85%</td></tr>
<tr><td>Igual o superior al 95%.</td><td>95%</td></tr>
</table>
Se conservan las condiciones para el reconocimiento del 25% adicional cuando el pensionado requiera del auxilio de otra persona para realizar funciones elementales, condición determinada por organismos médico laborales. Este porcentaje no se tiene en cuenta para efectos de sustitución de esta pensión.

<u>INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:</u> La base de liquidación de la pensión al personal vinculado para la prestación del servicio militar obligatorio, será el sueldo básico de un Cabo Tercero o su equivalente en la Armada Nacional, Fuerza Aérea y Policía Nacional.
</td>
</tr>
</table>



1.1 Parámetros para el reconocimiento de la pensión de invalidez:

1. Recepcionar en el Grupo de Pensiones del Área de Prestaciones Sociales la Junta Médico Laboral o el Tribunal Médico Laboral que dictaminó la invalidez, junto con los respectivos soportes que hayan sido anexados a las mismas (Informe Administrativo por Lesiones), previo registro en la aplicación institucional dispuesta para la radicación de documentación, con la consecuente generación del soporte físico de entrega (planilla).
2. Acto Administrativo de Retiro de la institución, documento elaborado por parte de la Dirección de Talento Humano.
3. Recepcionar la Hoja de Servicios, expedida por la Dirección de Talento Humano.
4. Verificar a través del Sistema de Información para las Prestaciones Sociales (SIPRE), la existencia de otros reconocimientos prestacionales, para solicitar tales antecedentes y unificar el expediente prestacional.
5. Oficiar en los eventos que se requiera complementar la información o documentación que se encuentra en el expediente.
6. Verificar a través de los sistemas de información institucional (Sistema de Información para las Prestaciones Sociales y Sistema de Información Liquidación Salarial) acerca de la existencia de medidas de embargo que puedan llegar a afectar la prestación y pensión por reconocer.
7. Anexar reporte de embargo al expediente prestacional conformado para ser tenido en cuenta al momento de efectuar la liquidación.
8. Liquidar Indemnización por incapacidad a través del Sistema para Información Prestacional SIPRE.
9. Elaborar proyecto de acto administrativo para el reconocimiento de Pensión por Invalidez y envío del mismo para su respectiva revisión jurídica con los soportes que acrediten el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para ello.

   Teniendo en consideración que la pensión de invalidez se origina en la disminución de la capacidad laboral, determinada por las autoridades médico laborales, es necesario recordar que la expedición del acto administrativo de reconocimiento pensional debe guardar total congruencia con la reserva legal que se predica sobre la historia clínica.

PUNTO DE CONTROL 14:

QUÉ: Revisión previa del acto administrativo.
QUIÉN: Asesor Jurídico Grupo de Pensiones.
CUANDO: Una vez realizada la liquidación de la pensión de invalidez.
EVIDENCIA: Acto administrativo con el visado del asesor jurídico.

10. Una vez revisado el proyecto de acto administrativo, y previo visado por parte del Asesor Jurídico, Jefe Grupo Pensiones y Jefe de Área de Prestaciones Sociales se remite para su respectiva aprobación por parte de la Subdirección General de la Policía Nacional.
11. Recepcionar Acto Administrativo para el reconocimiento de pensión por invalidez, debidamente firmado, numerado y fechado para ser insertado en el expediente prestacional.
12. Remitir expediente, liquidación de Indemnización por incapacidad y acto administrativo ante el Grupo de Nóminas del Área de Prestaciones Sociales para la respectiva nominación de los derechos reconocidos.
13. Recepcionar en el Grupo de Nómina del Área de Prestaciones Sociales el expediente, desglosando la liquidación de Indemnización y el acto administrativo de reconocimiento de pensión por Invalidez.
14. La citación para notificación personal de los actos administrativos de carácter particular, deberá ser realizada en los términos establecidos Ley 1437 de 2011. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección del beneficiario, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente.
15. Incluir la liquidación de indemnización por incapacidad en el proyecto de nómina correspondiente a esta prestación.
16. Generar la nómina junto con los productos asociados a la misma (descuentos, personal nominado) para su respectiva revisión y validación por parte de la Jefatura del Área.
17. Notificar el reconocimiento de Indemnización por incapacidad al titular de la pensión por Invalidez, al ser este un reconocimiento prestacional complementario de este tipo de pensiones.
18. Remitir la Nómina aprobada y sus subproductos (embargos, descuentos, cuadros resumen) ante la Dirección Administrativa y Financiera y Tesorería General para la programación de su respectivo pago.
19. Notificar la pensión al titular, con el objeto que sean surtidos los términos legales para tal efecto, de no presentarse de manera personal, el Notificador elaborará el aviso para la respectiva notificación del acto administrativo.
20. En los eventos que sean presentados los Recursos de Reposición y en subsidio apelación, se procede a remitir mediante comunicación oficial, el expediente, junto con el acto administrativo notificado ante el Grupo de Orientación e información para el respectivo análisis jurídico y trámite de los Recursos Interpuestos.
21. Remitir al Grupo de Pensiones del Área de Prestaciones Sociales, el acto administrativo de reconocimiento de pensión por invalidez, una vez se encuentre ejecutoriado, para su respectiva liquidación e inclusión de la mesada en la nómina de pensionados.
22. Realizar el registro correspondiente al nuevo pensionado y sus beneficiarios en las bases de datos institucionales, a efectos de actualizar la información correspondiente a dicho personal.
23. Adelantar los trámites pertinentes para la expedición de carnet para el pensionado y sus beneficiarios, así como la expedición de constancias para acceder a la prestación de servicios médico asistenciales prestados por parte de la Institución.
24. Enviar expedientes ante el Archivo del Área de Prestaciones Sociales, una vez concluido el trámite de nominación y notificación, para su respectiva clasificación y almacenamiento.

2. PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA:

Es una de prestación consagrada en el régimen especial de pensiones, que hace parte del derecho a la seguridad social y busca proteger a las personas que a causa de la muerte de aquélla de la cual dependían, se ven en

dificultades para acceder a las condiciones materiales necesarias para subsistir, brindándoles, al menos, el mismo grado de seguridad social y económica con que contaban antes del deceso del funcionario.

Resultan ser acreedores de este derecho aquellas personas que se ubican por vía normativa dentro de un orden preferencial de beneficiarios, pueden ser potencialmente el o la cónyuge y/o compañera(o) permanente, padres con dependencia económica e hijos inválidos absolutos en forma vitalicia y para los demás hijos hasta los 18 y condicionado hasta los 25 años, siempre y cuando acrediten la calidad de estudiantes y dependientes económicamente de la pensión. Para efecto del régimen exceptuado (es decir, aquel diferente al consagrado en el Régimen General de Pensiones),está condicionada a que previo a su reconocimiento se emita una calificación sobre las causas que originan el deceso del funcionario policial, ya sea en Simple Actividad, Actos del Servicio o Actos Especiales del Servicio, parámetros a partir de los cuales son reconocidas las pensiones de sobrevivencia de acuerdo a la categoría que ostentaba el uniformado, de conformidad como se refleja a continuación:

OFICIALES, SUBOFICIALES Y AGENTES DE LA POLICÍA NACIONAL		
MARCO DE REFERENCIA	**ARTÍCULOS APLICADOS**	**CONCEPTOS BÁSICOS**
LEY 923 DE 2004	Artículo 3 numerales 3.6 y 3.7 • 3.6. Derecho para acceder a pensión de sobrevivientes • 3.7 Orden de Beneficiarios	Esta pensión se reconoce a los beneficiarios del personal que fallece en actividad, teniendo en cuenta la calificación dada a las circunstancias en que se produce el deceso del uniformado, a partir de lo cual se establecen los siguientes criterios: **SIMPLE ACTIVIDAD:** • ***Pensión del 40%,*** Si hubiere cumplido un (01) año mínimo o hasta 14 años de estar escalafonado en el grado respectivo. • ***Pensión del 50%,*** a partir de los quince (15) años de servicio, incrementada en un 4% por cada año que exceda los 15. **ACTOS DEL SERVICIO:** • ***Pensión del 50%*** - con cualquier tiempo hasta los 15 años de servicio; incrementada en un 4% por cada año que exceda a los 15. **ACTOS ESPECIALES DEL SERVICIO** • ***Ascenso Póstumo*** al grado inmediatamente superior • ***Pensión del 50%*** - con cualquier tiempo hasta los 15 años de servicio; incrementada en un 4% por cada año que exceda a los 15.
DECRETO 4433 DE 2004	**Título I – Capítulo Único** • Artículo. 11 Orden Preferencial de beneficiario. **Título III – Capítulo I** • Artículo 23 Partidas de liquidación **Título III – Capítulo III** • Artículo 27. Muerte en actos especiales del servicio. • Artículo 28. Muerte en Actos Servicio. • Artículo 29. Muerte en Simple actividad.	

PERSONAL DEL NIVEL EJECUTIVO DE LA POLICÍA NACIONAL		
MARCO DE REFERENCIA	**ARTÍCULOS APLICADOS**	**CONCEPTOS BÁSICOS**
LEY 923 DE 2004	Artículo 3 numerales 3.6 y 3.7 • 3.6. Derecho para acceder a pensión de sobrevivientes	**SIMPLE ACTIVIDAD:** • ***Pensión del 40%*** - Si hubiere cumplido un (01) año mínimo o hasta catorce (14) años de estar escalafonado en el grado respectivo, a partir de los quince (15) años de servicio, se incrementará como la asignación de retiro.

PERSONAL DEL NIVEL EJECUTIVO DE LA POLICÍA NACIONAL		
MARCO DE REFERENCIA	**ARTÍCULOS APLICADOS**	**CONCEPTOS BÁSICOS**
	• 3.7 Orden de Beneficiarios	**ACTOS DEL SERVICIO:** • ***Pensión del 50%*** - con cualquier tiempo de servicio hasta los quince (15) años, incrementada en un 5% más por cada año que exceda de los quince (15), hasta completar un 75%, límite a partir del cual la pensión se liquidará en la misma forma de la Asignación de Retiro***.*** **ACTOS ESPECIALES DEL SERVICIO** • ***Ascenso Póstumo*** al grado inmediatamente superior. • ***Pensión equivalente a 50%*** de las partidas, con cualquier tiempo de servicio, para el personal que haya ingresado al escalafón del Nivel Ejecutivo a partir del 1º de enero de 2005. **Para aquellos que ingresaron con anterioridad al 31 diciembre de 2004, se reconoce el 100%.**
DECRETO 4433 DE 2004	***Título I – Capítulo Único*** • Artículo. 11 Orden Preferencial de beneficiario ***Título III – Capítulo I*** • Artículo 23 Partidas de liquidación ***Título III – Capítulo III*** • Artículo 27. Muerte en actos especiales del servicio. • Artículo 28. Muerte en Actos del Servicio • Artículo 29. Muerte en Simple actividad	

PERSONAL DE AUXILIARES DE LA POLICÍA NACIONAL		
MARCO DE REFERENCIA	**ARTÍCULOS APLICADOS**	**CONCEPTOS BÁSICOS**
LEY 447 DE 1998	***Artículo 1o***. Reconocimiento de Pensión por Muerte en combate	• ***Pensión vitalicia equivalente a un salario y medio (1 1/2) mínimo mensual vigentes:*** Reconocida a los beneficiarios del personal vinculado para la prestación del servicio militar obligatorio de la Policía Nacional, ***cuya muerte sea ocurrida en combate o como consecuencia de la acción del enemigo, en conflicto internacional o participando en operaciones de conservación o restablecimiento del orden público***. • Se suprime el reconocimiento de Compensación por Muerte.
DECRETO 4433 DE 2004	Título V ***Artículo. 34*** Muerte en combate del personal vinculado para la prestación del servicio militar obligatorio	

2.1 Orden Preferencial de Beneficiarios:

1. La mitad al cónyuge y/o compañero (a) permanente sobreviviente, la otra a los hijos del causante.
2. Si no hubiere cónyuge sobreviviente, las prestaciones, corresponden a los hijos. Los hijos mayores entre los18 años y hasta los 25 años, devengarán la pensión siempre y cuando acrediten su calidad de estudiantes y dependientes económicamente de la pensión.
3. Si no hubiere hijos, la prestación se divide así: 50% para el cónyuge y el otro 50% para los Padres. (Para acceder a la Pensión deberán demostrar dependencia económica).
4. Si no hubiere cónyuge sobreviviente ni hijos, la prestación se dividirá entre los padres (Para acceder a la Pensión deberán demostrar dependencia económica).

5. Si no hubiere cónyuge o compañero (a) permanente sobreviviente, ni hijos, ni padres, la pensión le corresponderá previa comprobación de que el causante era su único sostén, a los hermanos menores de dieciocho (18) años o inválidos.

2.1.1 Se pierde la calidad de beneficiario por las siguientes causas:

1. Muerte Real o presunta.
2. Nulidad del Matrimonio.
3. Divorcio.
4. Separación legal de cuerpos.
5. Cuando los cónyuges lleven 5 años o más de separación de hecho.

2.1.2 Documentación requerida:

Todo trámite de reconocimiento Pensional por Muerte, requiere que los beneficiaros aporten los siguientes documentos según el caso:

1. Solicitud de reconocimiento de pensión, dirigida al señor Director General de la Policía Nacional, especificando la calidad de beneficiario, y para efectos de notificación escribir la dirección, barrio, ciudad y número de teléfono.
2. Fotocopia de la cédula de ciudanía del beneficiario.
3. Registro civil de defunción debidamente autenticado, expedido con vigencia no mayor a 30 días.
4. Registro civil de matrimonio, debidamente autenticado, expedido con un tiempo no mayor de 30 días.
5. Compañero (a) permanente, adjuntar copia de la Escritura Pública suscrita ante el Notario o la Conciliación suscrita por los compañeros permanentes en centro legalmente constituido o Sentencia Judicial de unión marital de hecho (Ley 979 de 2005).
6. Registro Civil de Nacimiento de los Hijos debidamente autenticados y expedidos con vigencia no mayor a 30 días.
7. Registro Civil de Nacimiento de los Hijos extramatrimoniales, con Nota marginal de reconocimiento del padre (en su defecto Sentencia Judicial).
8. Tarjeta de Identidad de los hijos mayores de 7 años.
9. Hijos mayores de 18 años, anexar declaración extra juicio (donde conste dependencia económica y condición de estudiante) y constancia de Estudios, con intensidad horaria de 20 horas semanales.
10. En el caso de los padres deberán presentar declaración escrita en la que se indique:
    - Estado civil.
    - Condición económica, es decir si dependían económicamente del causante a la fecha del fallecimiento.
    - Información indicando si reciben pensión, salario, asignación de alguna entidad pública o privada.
11. De igual manera los Padres deben adjuntar a su petición las siguientes constancias:
    - Constancia expedida por **Colpensiones** (ente que reemplazó al Instituto de Seguros Sociales) donde se certifique que no es pensionado.
    - Constancia de la Oficina de Catastro relacionada con la existencia de bienes a favor de los padres.
    - Constancia de la Secretaría de Tránsito respectiva, donde se certifique si tiene o no vehículo.
    - Certificación Bancaría reciente de los Padres.
12. Para los hermanos menores de 18 años, la solicitud deberá estar dirigida por el representante legal y/o su curador general con facultades para administración de bienes, adjuntando registro civil de nacimiento y las pruebas que demuestren la dependencia económica.

2.2 Parámetros para el reconocimiento de la pensión de sobrevivencia:

1. Conformar en el Grupo de Pensiones del Área de Prestaciones Sociales expediente consolidado que contiene: Informe Administrativo por Muerte, Edicto emplazatorio, Hoja de Servicios, documentos aportados por los beneficiarios, antecedentes de reconocimientos prestacionales previos.

Nota: El Área de prestaciones sociales, realizará la publicación del emplazamiento en la página de la Policía Nacional, con el fin de hacer oponible el derecho de postulación a quienes se crean con el derecho de reclamar y recibir la pensión de sobrevivientes por el fallecimiento del personal policial activo.

2. Oficiar en los eventos que se requiera complementar la información o documentación que se encuentra en el expediente o que se presenten novedades que afectan el reconocimiento tales como controversia entre reclamantes, procesos de embargos, disolución de sociedad conyugal, procesos de filiación.
3. Liquidar compensación por muerte y pensión por sobrevivencia través del sistema para información prestacional SIPRE, actividad a realizar por parte del Liquidador del Grupo de pensionados.
4. Elaborar proyecto de acto administrativo para el reconocimiento de Pensión de Sobrevivencia y envío del mismo para su respectiva revisión jurídica

PUNTO DE CONTROL 15:

QUÉ: Revisión previa del acto administrativo.
QUIÉN: Asesor Jurídico Grupo de Pensiones.
CUANDO: Una vez realizada la liquidación de la pensión de invalidez.
EVIDENCIA: Acto administrativo con el visado del asesor jurídico.

5. Una vez revisado el proyecto de acto administrativo, y previo visado por parte del Asesor Jurídico, Jefe Grupo Pensiones y Jefe de Área de Prestaciones Sociales, se remite para su respectiva aprobación por parte de la Subdirección General de la Policía Nacional.
6. Recepcionar Acto Administrativo para el reconocimiento de pensión por sobrevivencia, debidamente firmado, numerado y fechado para ser insertado en el expediente prestacional.
7. Consignar el registro del reconocimiento, con el número del acto administrativo en el Sistema de Información para las Prestaciones Sociales (SIPRE).
8. Remitir expediente, liquidación de Compensación por muerte y acto administrativo ante el Grupo de Nóminas del Área de Prestaciones Sociales para la respectiva nominación de los derechos reconocidos.
9. Recepcionar en el Grupo de Nómina del Área de Prestaciones Sociales el expediente, desglosando la liquidación de compensación y el acto administrativo de reconocimiento de pensión por sobrevivencia.
10. Incluir la liquidación de compensación por muerte en el proyecto de nómina correspondiente a esta prestación, la cual se hace mediante la vinculación de los beneficiarios en el aplicativo SIPRE.
11. Generar la nómina junto con los productos asociados a la misma para su respectiva revisión y validación por parte de la Jefatura del Área.
12. Remitir la Nómina aprobada y sus subproductos ante la Dirección Administrativa y Financiera y Tesorería General para la programación de su respectivo pago.
13. Citar para notificación personal de los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos Ley 1437 de 2011. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente.
14. Notificar a los beneficiarios de la pensión, con el objeto que sean surtidos los términos legales para tal efecto, de no presentarse de manera personal, el Notificador elaborará el edicto para la respectiva notificación del acto administrativo.
15. En los eventos que sean presentados los Recursos de Reposición y en subsidio apelación, se procede a remitir mediante comunicación oficial, el expediente, junto con el acto administrativo notificado ante el Grupo de Orientación e información para el respectivo análisis jurídico y trámite de los recursos Interpuestos.
16. Remitir al Grupo de Pensiones del Área de Prestaciones Sociales, el acto administrativo de reconocimiento de pensión por sobrevivencia, una vez se encuentre ejecutoriado, para su respectiva liquidación de la pensión e inclusión de la mesada en la nómina de pensionados.
17. Realizar el registro correspondiente al nuevo pensionado y sus beneficiarios en las bases de datos institucionales, a efectos de actualizar la información correspondiente a dicho personal.

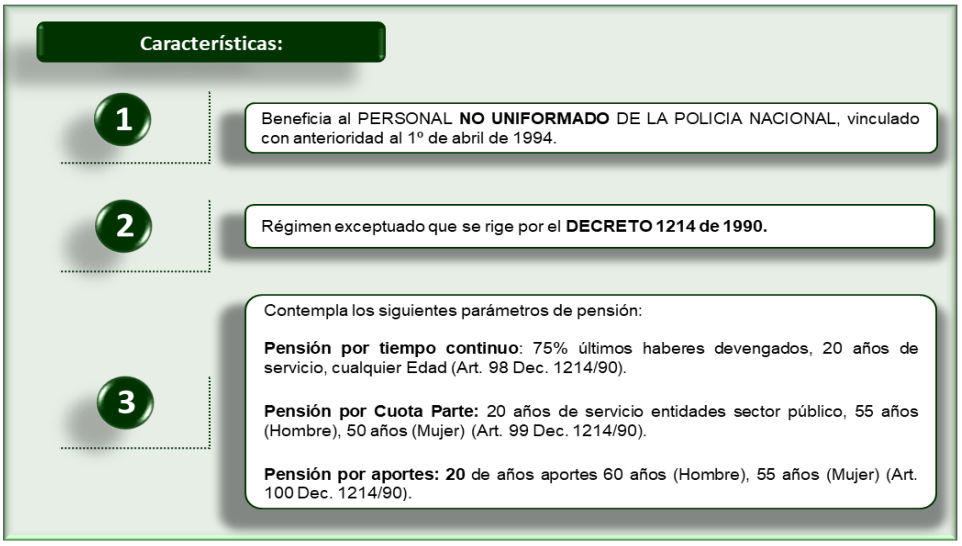
PUNTO DE CONTROL 16:

QUÉ: Realizar registro o actualización en el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano SIATH respecto a los nuevos pensionados y sus núcleos familiares.
QUIÉN: Responsable de Carnetización.
CUANDO: Una vez se reconozca la pensión.
EVIDENCIA: Registro actualizado en el SIATH.

18. Adelantar los trámites pertinentes para la expedición de carnet para los beneficiarios, así como la expedición de constancias para acceder a la prestación de servicios médico asistenciales prestados por parte de la Institución.
19. Enviar expedientes ante el Archivo del Área de Prestaciones Sociales, una vez concluido el trámite de nominación y notificación, para su respectiva clasificación y almacenamiento.

3. PENSIÓN DE JUBILACIÓN:

Es una prestación cuyo objetivo es facilitar un modo de vida racional al funcionario no uniformado de la Policía Nacional (regido por el Decreto Ley 1214/90), que luego de haber laborado por un tiempo mayor de 20 años, entra a gozar de unas mesadas de tracto sucesivo y de manera vitalicia,



3.1 Parámetros para el reconocimiento de la pensión de jubilación:

1. Recepcionar en el Grupo de Pensiones del Área de Prestaciones Sociales la Liquidación de Servicios, expedida por el Área Archivo General, previo registro en la aplicación institucional dispuesta para la radicación de documentación, con la consecuente generación del soporte físico de entrega (planilla).
2. Verificar a través del Sistema de Información para las Prestaciones Sociales (SIPRE), la existencia de otros reconocimientos prestacionales, para solicitar tales antecedentes y unificar el expediente prestacional.
3. Oficiar en los eventos que se requiera complementar la información o documentación que se encuentra en el expediente.
4. Verificar a través de los sistemas de información institucional (Sistema de Información para las Prestaciones Sociales y Sistema de Información Liquidación Salarial) acerca de la existencia de medidas de embargo que puedan llegar a afectar la pensión por reconocer.
5. Anexar reporte de embargo al expediente prestacional conformado para ser tenido en cuenta al momento de efectuar la liquidación.

6. Liquidar Cesantía definitiva y pensión por jubilación través del sistema para información prestacional SIPRE.
7. Elaborar proyecto de acto administrativo para el reconocimiento de Pensión de Jubilación y envío del mismo para su respectiva revisión jurídica.

PUNTO DE CONTROL 17:

QUÉ: Revisión previa del acto administrativo.
QUIÉN: Asesor Jurídico del Grupo de Pensiones.
CUANDO: Una vez realizada la liquidación de la pensión de jubilación.
EVIDENCIA: Acto administrativo con el visado del asesor jurídico del Grupo de Pensiones.

8. Una vez revisado el proyecto de acto administrativo, y previo visado por parte del Asesor Jurídico, Jefe Grupo Pensiones y Jefe de Área de Prestaciones Sociales se remite para su respectiva aprobación por parte de la Subdirección General de la Policía Nacional.
9. Recepcionar Acto Administrativo para el reconocimiento de pensión de jubilación, debidamente firmado, numerado y fechado para ser insertado en el expediente prestacional.
10. Remitir expediente, liquidación y acto administrativo para el reconocimiento de pensión de jubilación ante el Grupo de Nóminas del Área de Prestaciones Sociales para la respectiva nominación de los derechos reconocidos.
11. Recepcionar en el Grupo de Nómina del Área de Prestaciones Sociales el expediente, desglosando la liquidación de cesantía definitiva y el acto administrativo de reconocimiento de pensión de jubilación.
12. Incluir la liquidación de cesantía definitiva en el proyecto de nómina correspondiente a esta prestación.
13. Generar la nómina junto con los productos asociados a la misma (descuentos, personal nominado) para su respectiva revisión y validación por parte de la Jefatura del Área.
14. Notificar el reconocimiento de cesantía definitiva al titular de la pensión por jubilación, al ser este un reconocimiento prestacional complementario de este tipo de pensiones
15. Remitir la Nómina aprobada y sus subproductos (embargos, descuentos, cuadros resumen) ante la Dirección Administrativa y Financiera y Tesorería General para la programación de su respectivo pago.
16. En lo referente al acto administrativo de reconocimiento de pensión por jubilación, elaborar la respectiva Comunicación Oficial de Citación al titular de la pensión de jubilación para que se notifique del contenido del acto administrativo de manera personal, ante la Oficina del Grupo de Nóminas del Área de Prestaciones Sociales.
17. Notificar la pensión al titular, con el objeto que sean surtidos los términos legales para tal efecto, de no presentarse de manera personal, el Notificador elaborará el aviso para la respectiva notificación del acto administrativo.
18. En los eventos que sean presentados los Recursos de Reposición y en subsidio apelación, se procede a remitir mediante comunicación oficial, el expediente, junto con el acto administrativo notificado ante el Grupo de Orientación e información para el respectivo análisis jurídico y trámite de los Recursos Interpuestos.
19. Remitir al Grupo de Pensiones del Área de Prestaciones Sociales, el acto administrativo correspondiente al reconocimiento de pensión de jubilación, una vez se encuentre ejecutoriado, para la respectiva inclusión de la mesada en la nómina de pensionados.
20. Realizar el registro correspondiente al nuevo pensionado y sus beneficiarios en las bases de datos institucionales, a efectos de actualizar la información correspondiente a dicho personal.

PUNTO DE CONTROL 18:

QUÉ: Realizar registro o actualización en el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano SIATH respecto a los nuevos pensionados y sus núcleos familiares.
QUIÉN: Responsable de Carnetización.
CUANDO: Una vez se reconozca la pensión.
EVIDENCIA: Registro actualizado en el SIATH.

21. Adelantar los trámites pertinentes para la expedición de carnet para el pensionado y sus beneficiarios, así como la expedición de constancias para acceder a la prestación de servicios médico asistenciales prestados por parte de la Institución o a través de EPS Particular para los casos que así corresponda.
22. Enviar expedientes ante el Archivo del Área de Prestaciones Sociales, una vez concluido el trámite de nominación y notificación, para su respectiva clasificación y almacenamiento.

4. SUSTITUCIÓN PENSIONAL:

Es la posibilidad que tienen los beneficiarios dentro del orden preferencial establecido de seguir gozando de la pensión de jubilación y/o invalidez, después del fallecimiento del pensionado, es considerada como una especie del derecho a la seguridad social.

En el caso de los no uniformados regidos por el Decreto Ley 1214 de 1990, la pensión de jubilación será sustituida sobre la totalidad que venía devengando el pensionado, conforme al orden preferencial de beneficiarios anteriormente previsto.

Como regla de excepción para el personal uniformado, cuando estos devengan pensión de invalidez, la forma de sustituir se desarrolla de la siguiente manera:

- **Pensión Vitalicia:** Siempre que la Esposa o Compañera lleve conviviendo los últimos 5 años como mínimo con el fallecido y haya procreado hijos con este.

- **Pensión Temporal:** Siempre que la Esposa o Compañera llevare conviviendo los últimos 5 años como mínimo con el fallecido, no tenga hijos y tenga hasta 30 años de edad, recibirá pensión por 20 años.

4.1 Documentos que deben aportar los beneficiarios, de conformidad con los siguientes casos:

a) Casado (a) con hijos:

- Registro civil de defunción.
- Registro civil de matrimonio.
- Registro civil de nacimiento de los hijos y si son mayores de 7 años copia de tarjeta de identidad.
- Copia de cédula de ciudadanía de la cónyuge y escrito por medio del cual se indique que **la beneficiaria convivió los últimos 5 años** con el fallecido.
- Hijos mayores de 18 años declaración de dependencia económica, soltería y estudiante, certificados de estudios con intensidad horaria de 20 horas semanales y copia de cédula de ciudadanía.
- Hijos inválidos mayores de 18 años se deberá aportar, registro civil de nacimiento, copia de cédula de ciudadanía, acta de junta médico laboral a beneficiarios expedida por las autoridades médicas de la PONAL, declaración de interdicción y curador o guardador general con facultad para administrar sus bienes, si a ello hay lugar.

b) Soltero y sin hijos:

Los padres deberán aportar:

- Registro civil de defunción.
- Registro civil de nacimiento (fallecido).
- Copia de cédulas de los padres.
- Declaración de dependencia o no económica con el causante y que no devenga pensión de ninguna entidad.
- Certificaciones de Colpensiones, Catastro y Secretaría de Tránsito.

c) Compañera (o) permanente:

- Escritura pública o acta de conciliación suscrita por los compañeros permanentes en centro legalmente constituido o sentencia judicial de declaración de unión marital de hecho y ante la existencia de hijos se deberá cumplir con los requisitos exigidos respecto al tiempo mínimo de convivencia durante los últimos cinco años con el pensionado.

4.2 Parámetros para el reconocimiento de la sustitución pensional:

1. Recepcionar en el Grupo de Pensiones del Área de Prestaciones Sociales la solicitud y documentos presentados por parte de los beneficiarios de la sustitución pensional, previo registro en la aplicación institucional dispuesta para la radicación de documentación, con la consecuente generación del soporte físico de entrega (planilla).
2. Solicitar ante el Archivo del Área de Prestaciones Sociales el expediente pensional, para su respectivo trámite de reconocimiento de sustitución.
3. El Área de Prestaciones Sociales, realizará la publicación del edicto emplazatorio en la página de la Policía Nacional, con el fin de hacer oponible el derecho de postulación a quienes se consideren beneficiarios para sustituir el derecho pensional reconocido.
4. Elaborar comunicación oficial, en los eventos que se requiera complementar la información o documentación que se encuentra en el expediente o que se presenten novedades que afectan el reconocimiento tales como controversia entre reclamantes, procesos de embargos, disolución de sociedad conyugal, procesos de filiación.
5. Elaborar proyecto de acto administrativo para el reconocimiento de sustitución pensional y envío del mismo para su respectiva revisión jurídica.

PUNTO DE CONTROL 19:

QUÉ: Revisión previa del acto administrativo.
QUIÉN: Asesor Jurídico Grupo de Pensiones.
CUANDO: Una vez realizada la liquidación de la sustitución pensional.
EVIDENCIA: Acto administrativo con el visado del asesor jurídico.

6. Una vez revisado el proyecto de acto administrativo, y previo visado por parte del Asesor Jurídico, Jefe Grupo Pensiones y Jefe de Área de Prestaciones Sociales se remite para su respectiva aprobación por parte de la Subdirección General de la Policía Nacional.
7. Recepcionar Acto Administrativo para el reconocimiento de sustitución pensional, debidamente firmado, numerado y fechado para ser insertado en el expediente prestacional.
8. Remitir expediente y acto administrativo ante el Grupo de Nóminas del Área de Prestaciones Sociales para su respectivo trámite.
9. Recepcionar en el Grupo de Nómina del Área de Prestaciones Sociales el expediente y el acto administrativo de reconocimiento de sustitución pensional.
10. La citación para notificación personal de los actos administrativos de carácter particular, deberá ser realizada en los términos establecidos Ley 1437 de 2011. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección del beneficiario, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente.
11. Notificar a los beneficiarios de la sustitución pensional, con el objeto que sean surtidos los términos legales para tal efecto, de no presentarse de manera personal, el Notificador elaborará el aviso para la respectiva notificación del acto administrativo.

12. En los eventos que sean presentados los Recursos de Reposición y en subsidio apelación, se procede a remitir mediante comunicación oficial, el expediente, junto con el acto administrativo notificado ante el Grupo de Orientación e información para el respectivo análisis jurídico y trámite de los recursos Interpuestos
13. Remitir al Grupo de Pensiones del Área de Prestaciones Sociales, el acto administrativo de reconocimiento de sustitución pensional, una vez se encuentre ejecutoriado, para su respectiva inclusión en la nómina de pensionados.
14. Realizar el registro correspondiente al beneficiario en las bases de datos institucionales, a efectos de actualizar la información correspondiente a dicho personal.
15. Adelantar los trámites pertinentes para la expedición de carnet para el beneficiario, así como la expedición de constancias para acceder a la prestación de servicios médico asistenciales prestados por parte de la Institución.

PUNTO DE CONTROL 20:

QUÉ: Realizar registro o actualización en el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano SIATH respecto a los nuevos pensionados y sus núcleos familiares.
QUIÉN: Responsable de Carnetización.
CUANDO: Una vez se reconozca la pensión.
EVIDENCIA: Registro actualizado en el SIATH.

16. Enviar expedientes ante el Archivo del Área de Prestaciones Sociales, una vez concluido el trámite de nominación y notificación, para su respectiva clasificación y almacenamiento.

INFORMACIÓN IMPORTANTE:

En consideración a la confusión que se produce entre los términos de PENSIÓN POR SOBREVIVENCIA y SUSTITUCIÓN PENSIONAL, se presentan a continuación los criterios básicos en lo pertinente a los requisitos para acreditar la calidad de beneficiarios de los mismos, para los casos de los CÓNYUGES o COMPAÑEROS (AS) PERMANENTES.

PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA (se reconoce a los beneficiarios del personal Uniformado de la Policía Nacional que fallece encontrándose en servicio activo)	Es la pensión causada por el fallecimiento en actividad de un miembro uniformado de la Policía Nacional, se denomina como Pensión por Sobrevivencia y se contempla un orden preferencial de beneficiarios establecido en el artículo 11 del Decreto 4433 de 2004. Pensión de Sobrevivientes es la prerrogativa que reciben las personas que acrediten la calidad de beneficiario del policial que se encontraba en servicio activo y fallece, siempre y cuando se cumplan los requisitos exigidos en el Decreto 4433 de 2004.

SUSTITUCIÓN PENSIONAL (Para efectos de Sustitución de Pensión de Invalidez, al fallecimiento del pensionado)	Es el reconocimiento efectuado ante el fallecimiento de un pensionado que devengaba pensión de Invalidez. Para sustituir la pensión se procede de conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Decreto 4433 de 2004, teniendo en cuenta los siguientes parámetros: **a.** ***En forma vitalicia:*** para lo cual el cónyuge o la compañera o compañero permanente supérstite, ***debe acreditar que estuvo haciendo vida marital con el causante hasta su muerte y haya convivido con el fallecido no menos de cinco (5) años continuos inmediatamente anteriores a su deceso***; **b.** ***En forma temporal:*** • Cuando el cónyuge o la compañera (o) permanente, ***a la fecha del fallecimiento del causante***, ***tenga menos de treinta (30) años de edad, y no haya procreado hijos con este***. • La sustitución de la pensión de invalidez temporal se pagará mientras el beneficiario viva y ***tendrá una duración máxima de 20 años***. • El beneficiario deberá cotizar al sistema general para obtener su propia pensión, con cargo a dicha sustitución.

5. ADMINISTRACIÓN NÓMINA DE PENSIONADOS:

Es la actividad en la que se incorporan nuevos pensionados en la plataforma tecnológica para la administración de la nómina correspondiente a las mesadas por concepto de Jubilación, Sobrevivencia, Invalidez, entre otras novedades, así como en el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH), actualizando el estado de la persona como “Titular” o “beneficiario” de un reconocimiento pensional.

Los procedimientos se desarrollan mensualmente atendiendo la naturaleza periódica de las prestaciones y en el siguiente orden:

5.1 Procedimiento Básico:

1. Recepcionar en la coordinación de nómina de pensionados del Grupo de Pensiones del Área de Prestaciones Sociales los actos administrativos debidamente ejecutoriados correspondientes a los reconocimientos de pensiones de Invalidez, Jubilación y sobrevivencia.

2. Validar información contenida en los actos administrativos, en el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano SIATH, con el fin que los datos del personal titular y/o beneficiario de pensión se encuentren acordes a los mismos.
3. Efectuar la liquidación y actualización correspondiente a los valores de las mesadas pensionales y retroactivos para quienes ingresan a la nómina por primera vez.
4. Recepcionar las novedades que afectan mensualmente el proceso de generación de la nómina tales como descuentos, embargos, acrecimientos.

PUNTO DE CONTROL 21:

QUÉ: Remitir consulta de supervivencias del Ministerio de Salud con el fin de excluir de nómina al personal pensionado fallecido.
QUIÉN: Codificador de Nomina.
CUANDO: Con antelación a construir la nómina del correspondiente mes
EVIDENCIA: Constancia de envió de la solicitud.

5. No obstante, de no obtenerse oportuna respuesta a la consulta de supervivencia, se debe proceder al trámite correspondiente para el pago de nómina, con el objeto de no afectar los derechos de todos los pensionados de la Policía Nacional.
6. Incluir las novedades de nómina en el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano SIATH, verificando su liquidación en la plataforma informática para la administración de la nómina de pensionados, a través del Sistema de Información Liquidación Salarial (LSI).

PUNTO DE CONTROL 22:

QUÉ: Verificar aleatoriamente la inclusión de novedades de nómina con participación de funcionarios de diferentes dependencias del Área de Prestaciones Sociales.
QUIÉN: Jefe Grupo Pensiones, Codificador de Nomina y otros
CUANDO: Una vez se incluyan las novedades
EVIDENCIA: Acta de verificación mensual.

7. Procesar y verificar la nómina de pensionados.
8. Generar la nómina junto con los productos asociados a la misma para su respectiva revisión y validación por parte del Jefe Grupo Pensiones de la Jefatura del Área.
9. Remitir mediante comunicación oficial la Nómina aprobada y sus subproductos ante la Dirección Administrativa y Financiera y Tesorería General para la programación de su respectivo pago.
10. Expedir constancias y certificaciones que sean solicitadas por parte del personal pensionado o sus beneficiarios por parte del asesor Jurídico o Jefe del Grupo de Pensiones.
11. Presentar los informes y proyecciones que sean requeridos por parte de las diferentes instancias intra y extra institucionales.
12. Dar respuesta a los diferentes requerimientos presentados por parte de pensionados, entidades u organismos judiciales, referentes al proceso de nómina de pensionados.

CAPÍTULO IV
OTROS RECONOCIMIENTOS

1. BONO PENSIONAL

El bono pensional es un título valor que representa el tiempo laborado en la institución, su reconocimiento y pago se realiza una sola vez**,** a favor de la entidad administradora de pensiones solicitante, y constituyen aportes destinados a contribuir a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados al sistema general de pensiones, correspondiente al personal que se retira de la institución sin derecho a asignación de retiro.

Por tanto, es importante tener en cuenta que la Policía Nacional posee un Régimen Especial y Excepcional de Pensiones, disímil al Régimen de Prima Media con Prestación Definida y Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad, en el cual no se contempla el reconocimiento de las prestaciones sociales establecidas en la Ley 100 de 1993, tal y como se establece en el artículo 279 de la norma ibídem, como quiera que al personal uniformado dentro del régimen especial no se le hicieron descuentos a fin de efectuar cotizaciones ante ninguna Administradora de Pensiones, el porcentaje que se descuenta del salario básico mensual correspondiente al 7%, es para el sostenimiento de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional (CASUR) y la asignación de retiro es financiada en un 100% por la Nación, salvo para los casos de Personal No Uniformado vinculado con posterioridad a la entrada en vigencia de la Ley 100 de 1993, personal al cual de sus haberes mensuales le es descontado el aporte por este concepto y girado a la Administradora de Pensiones, a la cual se encuentre afiliado el trabajador según su elección.

Tienen derecho al Bono Pensional las personas que hayan laborado, por diferentes espacios de tiempo con la Policía Nacional, quienes una vez retirados de la Institución por cualquier causal, se afiliaron al Sistema General de Pensiones, comenzaron a realizar cotizaciones a las Administradoras de Pensiones del Régimen de Prima Media con Prestación Definida y/o Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad y cumplen con los requisitos establecidos por la normativa vigente respecto a semanas cotizadas y edad para acceder al reconocimiento de la prestación por parte de dichas entidades.

ASPECTOS A CONSIDERAR:
La Policía Nacional maneja un régimen especial por lo tanto no cotiza a fondos de pensiones, es así como el tiempo laborado con la Institución se reconoce mediante el bono pensional como ***semanas sin cotización***, siempre y cuando se cumplan con los requisitos para acceder a una pensión.

1.1 Requisitos mínimos para adquirir el Bono Pensional, beneficiarios y documentos a aportar:

Es requisito fundamental es que la persona se encuentre cotizando para pensión, toda vez que **es la entidad a la cual se encuentra cotizando la que efectúa la reclamación del respectivo bono ante la Policía Nacional**, puesto que es un trámite interadministrativo, además de ello es necesario para este tipo de reconocimiento:

1. Encontrarse afiliado al sistema general de pensiones.
2. Cumplir con los requisitos para acceder al derecho a pensión tanto en Régimen de Prima Media con Prestación Definida - COLPENSIONES como en el Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad.
3. Si se encuentra afiliado en el Régimen de Prima Media con Prestación Definida – COLPENSIONES, haber cumplido con los requisitos para obtener la pensión de vejez (Edad - Semanas cotizadas).
4. Si se encuentra afiliado en el Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad (fondos privados), haber cumplido con el requisito de edad.
5. Dirigirse a la Administradora de Pensiones donde se encuentra afiliado, con el fin de que la misma entidad solicite mediante el Sistema (CETIL) la certificación de Tiempos laborados ante el Archivo General de la Policial Nacional unidad encargada de expedirlos. Sin embargo, si el solicitante requiere copia de la certificación, podrá requerirla a esta última unidad, en aras de allegarla directamente a la Administradora de Pensiones donde se encuentra cotizando para dar inicio al trámite interadministrativo.
6. Solicitud de reconocimiento y pago por parte de la Administradora de Pensiones a la Policía Nacional.

1.2 Parámetros para el reconocimiento del bono pensional:

1. Recepcionar, previo registro en la aplicación institucional dispuesta para la radicación de documentación, con la consecuente generación del soporte físico de entrega (planilla), en el Grupo de Bonos y Cuotas Partes del Área de Prestaciones Sociales la documentación procedente de los Fondos Administradores de Pensiones o Colpensiones (ente que reemplazó al Instituto de Seguro Social), con documentos soporte como: certificado de tiempos, fotocopia de cédula, liquidación provisional, historia laboral.

2. Validar la información de certificación laboral expedida por parte del Área Archivo General, de acuerdo con los parámetros y formatos establecidos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

PUNTO DE CONTROL 23:

QUÉ: Validar la información de certificación laboral.
QUIÉN: Analista de Bonos Pensionales- Jefe de Grupo
CUANDO: Al momento de validar la información
EVIDENCIA: CETIL expedido por el Área de Archivo General de la Plataforma Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

3. Validar la información correspondiente a la solicitud para el reconocimiento de Bono Pensional a través de la aplicación interactiva implementada del Ministerio de Hacienda para el reconocimiento de Bonos Pensionales.
4. Realizar el proceso de actualización y capitalización del valor del Bono Pensional a la fecha estimada de pago o reconocimiento, a través del aplicativo del Ministerio de Hacienda y Crédito público.

PUNTO DE CONTROL 24:

QUÉ: Actualizar y Capitalizar valor del Bono Pensional.
QUIÉN: Analista de Bonos Pensionales.
CUANDO: Al momento de realizar el proceso y capitalización del valor del Bono Pensional a la fecha estimada de pago o reconocimiento.
EVIDENCIA: Constancia de impresión del aplicativo OBP (Plataforma virtual de la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público).

5. Insertar la respectiva liquidación del bono pensional, actualizado y capitalizado, al expediente respectivo.
6. Solicitar ante la Tesorería General la programación de los recursos para el pago de los bonos liquidados.
7. Elaborar acto administrativo y remitirlo para su respectiva firma y aprobación por parte de la Dirección General de la Policía Nacional, visado por el Analista de Bonos Pensionales, Asesor Jurídico de Bonos y Cuotas Partes, Jefe de Grupo de Bonos y Cuotas Partes, Jefe Área de Prestaciones Sociales, un Asesor Jurídico de Secretaría General, Secretario General. Es devuelto al Grupo de Nóminas del Área de Prestaciones Sociales instancia que recepciona la resolución de reconocimiento de bono pensional, aprobada, numerada y firmada por parte de la Dirección General de la Policía Nacional.
8. Para la cancelación, se efectúa en orden de llegada, pero también se tiene en cuenta el presupuesto asignado para la vigencia correspondiente y el monto que cuesta el Bono Pensional, en la medida que se realice la mayor cobertura tanto con las Administradoras de Pensión del Régimen de Ahorro Individual y del Régimen de Prima Media; igualmente se da prelación aquellos bonos que presenten acciones coactivas, judiciales o constitucionales vigentes.
9. Comunicar resolución para el reconocimiento del Bono Pensional a favor del titular acreditado dentro del proceso.
10. Mediante Comunicación Oficial, se remite resolución ante el Grupo de Bonos y Cuotas Partes Pensionales para seguir con su respectivo trámite.
11. Enviar ante el Área Financiera cuadro resumen con los valores de los Bonos Pensionales que han de cancelarse con el objeto de garantizar la programación de los recursos necesarios para efectuar el respectivo pago de tales obligaciones a favor de las entidades solicitantes.
12. Remitir ante el Área Financiera resoluciones debidamente firmadas y aprobadas, correspondientes al reconocimiento de Bonos Pensionales para su respectivo pago.
13. Presentar los informes correspondientes a la gestión de Bonos Pensionales, ante Jefatura del Área, Secretaría General, Área Financiera y demás instancias que así lo requieran.
14. Actualizar y validar la información de Bonos reconocidos y emitidos en el aplicativo interactivo del Ministerio de Hacienda.

PARA OBSERVAR:

Las Administradoras de Fondos de Pensiones son las directas encargadas del reconocimiento de las pensiones a que haya lugar de conformidad con los requisitos establecidos dentro de la Ley Marco del Sistema General de Seguridad Social (Ley 100 de 1993), siendo por tanto ellas las encargadas de complementar la historia laboral del trabajador y de presentar las solicitudes para el reconocimiento de Bono Pensional ante las entidades en donde el trabajador haya estado vinculado con anterioridad.

Dicho procedimiento debe ser informado al Ministerio de Hacienda y Crédito Público e incorporada la información respectiva de trámite en la Aplicación para la Administración a nivel nacional de Bonos Pensionales, diseñada por parte del antes citado Ministerio para efectos de control, seguimiento y reconocimiento de Bonos Pensionales en el país.

2. CUOTA PARTE PENSIONAL

Es una prestación económica que se reconoce por parte de entidades de derecho público del orden nacional o territorial, y su valor se determina a prorrata del tiempo cotizado o laborado en las respectivas entidades, es decir, que su pago es periódico y la entidad comprometida deberá cancelar la fracción que le correspondió de la pensión mientras subsista la pensión, aunque haya sustitución de la misma.

2.1 ¿Cuándo se reconoce una Cuota Parte Pensional?

La entidad que va a reconocer la pensión, es la encargada de consultar las cuotas partes pensiónales a las entidades donde el funcionario laboró o cotizó a fin de acumular los tiempos, en este caso la **Policía Nacional**, y a su vez las entidades consultadas deberán pronunciarse sobre dicha consulta aceptando u objetando la cuota.

Para esto, la entidad concurrente tiene 15 días hábiles para aceptar u objetar la consulta, si pasado este tiempo no se obtiene respuesta, se aplicará silencio administrativo positivo y se reconoce la prestación (Art. 2 Ley 33 de 1985 y Art.11 Dto.2709 de 1994).

La entidad que reconoce la prestación, paga la totalidad de la misma y posteriormente repite contra la (s) entidad (es) concurrente (s), en un proceso tendiente a obtener el pago de dichas cuotas, procedimiento que no involucra al pensionado. Es decir, el proceso de cuotas partes es de carácter interadministrativo, que no le corresponde al pensionado tramitar, toda vez que se efectúa por la entidad que reconoce la pensión para financiar la misma.

2.2 Pensión por tiempo discontinuo o aportes por parte de la Policía Nacional

La Cuota Parte Pensional se causa cuando el funcionario **No Uniformado** se encuentra activo con la Policía Nacional, y laboró en entidades del Estado del orden nacional o Territorial antes del primero de abril de 1994 y completa sus veinte (20) años acumulando tiempo de servicio con el tiempo de la Policía.

Son condiciones básicas para su reconocimiento:

1. Adquirir derecho a pensión sumando tiempos con entidades del estado (territorial o nacional) y la Policía Nacional.
2. Sumar 20 años de servicio.
3. 55 años de edad.
4. Se paga hasta extinguir el derecho a la pensión.

2.2.1 Documentos requeridos para el reconocimiento pensional por tiempos discontinuos.

1. Solicitud de pensión por tiempos discontinuos al Director General de la Policía Nacional por parte del funcionario activo (no uniformado) de la institución.
2. Registro Civil de Nacimiento.
3. Fotocopia de la Cédula.
4. Fotocopia del Carné Policial.
5. Constancia última nómina cobrada.
6. Certificaciones de tiempo de las entidades cuota partistas.

¿Cuándo la Policía Nacional reconoce la cuota parte pensional consultada a otra entidad?

Cuando cumple con el procedimiento establecido en la ley 33 de 1985, ley 62 de 1985, ley 1066 de 2006, Decreto 1158 de 1994.

2.3 Documentos requeridos para la decisión de la consulta de Cuota Parte Pensional ante la Policía Nacional por pagar.

Los documentos que la Policía Nacional requiere para estudiar la consulta de la Cuota parte Pensional a otra entidad son los siguientes:

1. Carta de consulta por parte de la entidad que va a realizar el reconocimiento pensional con el respectivo proyecto pensional.
2. Registro civil de nacimiento o partida de bautismo.
3. Fotocopia de la cédula.
4. Constancia última nómina cobrada.
5. Certificaciones de tiempo de las entidades cuotapartistas.

2.4 Documentos requeridos para reconocer y pagar una Cuota Parte Pensional a otra entidad del orden territorial.

1. Cédula de ciudadanía.
2. Certificación de tiempo de servicio.
3. Carta de aceptación o consulta.
4. Resolución de pensión.
5. Cuenta de cobro (clara, expresa y exigible).
6. Constancia última nómina cobrada.
7. Estado de vigencia de la cédula.

Nota: Cualquiera de los numerales 2, 3 y 4, prueba la existencia de la obligación cuotapartista, siendo el más importante la resolución de pensión por ser el documento que conforma el título ejecutivo complejo para hacer efectivo el cobro de la misma.

2.5 Esquema básico para el trámite de cuota parte pensional por pagar ante otras entidades del orden nacional o territorial:

1. Recepción de la documentación.
2. Verificación, revisión, análisis y clasificación de la documentación de las cuentas de cobro pensionado por pensionado (Liquidaciones pormenorizadas).
3. Verificar con el asesor jurídico de cuotas partes pensionales, el reconocimiento de nuevas obligaciones que se hayan generado.

PUNTO DE CONTROL 25:

QUÉ: Realización liquidaciones.
QUIÉN: Liquidador – Analista de Cuotas Partes – Asesor Jurídico de Bonos y Cuotas Partes.
CUANDO: Al momento de verificar las liquidaciones presentadas por las entidades.
EVIDENCIA: Liquidación.

4. Objeción de la cuenta (se devuelve a la entidad para que subsane).

PUNTO DE CONTROL 26:

QUÉ: Objetar cuenta.
QUIÉN: Jefe Grupo -Asesor Jurídico – Liquidador.
CUANDO: Al momento de verificar las liquidaciones pormenorizadas.
EVIDENCIA: Comunicación oficial.

5. Si es viable de pago solicitar ante la Tesorería General la programación de los recursos para el pago, con un mes de antelación a su ejecución.
6. Verificar que los pensionados o sustitutos de la prestación no se encuentren fallecidos.

PUNTO DE CONTROL 27:

QUÉ: Verificar fallecimiento.
QUIÉN: Sustanciador - Asesor Jurídico - Jefe de Grupo.
CUANDO: Al momento de realizar la liquidación y verificar la información aportada por la entidad que requiere.
EVIDENCIA: Constancia estados de cédula de la página de la Registraduría del Estado Civil o el que se haya establecido al interior del Área de Prestaciones Sociales.

7. Realizar las respectivas liquidaciones de Cuotas Partes Pensionales para su reconocimiento ante las entidades concurrentes con dicha obligación.

PUNTO DE CONTROL 28:

QUÉ: Realizar liquidaciones para pago
QUIÉN: Liquidador – sustanciador.
CUANDO: Al momento de realizar el proceso de reconocimiento a la fecha estimada de pago.
EVIDENCIA: Constancia liquidación suscrita por el analista de cuotas partes.

8. Elaborar acto administrativo para el reconocimiento y pago de las cuotas partes pensionales, remitirlo para su respectiva revisión jurídica, firma y aprobación ante la Subdirección General de la Policía Nacional, el documento lleva los visados de Analista de Cuotas Partes, Jefe de Grupo de Bonos y Cuotas Partes, Jefatura Área de Prestaciones Sociales, Asesor Jurídico Subdirección General.
9. Remitir ante el Área Financiera las resoluciones debidamente firmadas y aprobadas para su respectivo pago.
10. Una vez firmado el Acto Administrativo, es devuelto al Grupo de Nominas del Área de Prestaciones Sociales para que lo notifique.
11. Solicitar a las entidades el respectivo paz y salvo, a más tardar Quince (15) días después de realizada la cancelación de la obligación

PUNTO DE CONTROL 29:

QUÉ: Solicitar Paz y Salvo
QUIÉN: Sustanciador – Asesor Jurídico - Jefe de Grupo
CUANDO: Después de realizada la cancelación de la obligación y notificado el acto administrativo

EVIDENCIA: Comunicación Oficial.

2.6 Esquema básico inicial para el trámite de consulta cuota parte pensional por cobrar ante otras entidades del orden nacional o territorial cuando se reconoce pensión por parte de la Policía Nacional.

1. Recepción documentación.
2. Actualización expediente.
3. Liquidación días y cuota correspondiente a cada entidad.
4. Elaboración proyecto de Resolución.
5. Envío proyecto de resolución para consulta a las entidades.
6. Respuesta entidad Aceptación / Objeción.
7. Elaboración resolución.
8. Reconocimiento Pensión.
9. Nominación Mesadas.
10. Envío Cuentas de Cobro a entidades.

2.7 Esquema para Cobro de Cuotas Partes por Parte de la Policía Nacional, una vez se agote el trámite de consulta enunciado previamente.

Síntesis básica para el trámite:

1. Realizar la cuenta de cobro con las respectivas liquidaciones pormenorizadas de cada uno de los pensionados con las que concurre la entidad de orden territorial a favor de la Policía Nacional, lo cual se efectúa trimestralmente.
2. Elaborar comunicación oficial con el objeto de requerir a la entidad deudora respecto al pago de la obligación por concepto de cuota parte pensional, anexando la respectiva cuenta de cobro. De no obtener respuesta, se requiere nuevamente a la entidad, dentro de los tres meses siguientes.
3. Consultar información de la entidad deudora y adelantar los trámites para establecer contacto a fin de comunicarle respecto a la obligación por concepto de Cuota Parte Pensional.
4. En el evento que la entidad deudora no efectúe la cancelación de la obligación por concepto de Cuota parte pensional, pero solicite facilidad de pago, se realiza la respectiva verificación y se informa a la entidad acerca de la subsanación de la solicitud de facilidad de pago y si hay lugar se realiza la respectiva compensación o acuerdo de pago mediante Acta.

   Es de precisar que, para la compensación de obligaciones, se efectúa un Acta firmada por el señor Director General, visada por el señor Secretario General, Jefe de Área de prestaciones Sociales y Jefe Grupo de Bonos y Cuotas Partes; en cuanto a las facilidades de pago corresponde al Grupo de Jurisdicción Coactiva.

   Para los casos en que se presente el pago de la obligación por parte de la entidad deudora, se realiza verificación con la Dirección Administrativa y Financiera para confirmar la efectiva cancelación de la obligación en los estados financieros.

5. En el caso de que la entidad sea renuente en el no pago de la obligación, dentro de los tres 3 meses siguientes al segundo requerimiento, se enviará el expediente al Funcionario Ejecutor de la Jurisdicción Coactiva para que lleve a cabo el procedimiento de cobro.

Referencia documental

Marco Normativo en materia Prestacional y Pensional para el Personal de la Policía Nacional:

- Ley 33 de 1985 Regula los procedimientos relacionados con el cobro de Cuota Parte entre entidades de orden nacional y territorial.

- Ley 71 de 1988 Pensión de Jubilación para empleados con 20 años de servicios acumulados en varias entidades del orden nacional o territorial, "requisito de edad".
- Ley 100 del 23 de diciembre 1993 "*Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones*".
- Ley 447 del 21 de julio de 1998 *"Por la cual se establece pensión vitalicia y otros beneficios a favor de los parientes de personas fallecidas durante la prestación del servicio militar obligatorio y se dictan otras disposiciones".*
- *Ley 490 de 1998 Trata sobre la supresión de obligaciones por concepto de cuotas partes entre entidades del Orden Nacional, causadas con anterioridad al 1º de Abril de 1998.*
- Ley 923 del 30 de diciembre 2004 "*Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que deberá observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen pensional y de asignación de retiro de los miembros de la Fuerza Pública de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literal e) de la Constitución Política"*
- Ley 1066 de 2006 Normalización de Cartera Pública y se dictan otras disposiciones en el tema de cobro y pago de cuotas partes pensiónales.
- Ley 1437 del 18 de enero de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- Ley 1753 de 2015 artículo 78, supresión de cuotas partes pensionales entre entidades del orden nacional.
- Decreto 2921 de 1948.
- Decreto 2728 del 2 de noviembre 1968 *''Por el cual se modifica el Régimen de prestaciones sociales para el retiro por fallecimiento del personal de Soldados, Auxiliares y Grumetes de las Fuerzas Militares y de Policía".*
- Decreto 1848 del 4 de noviembre 1969 "Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968." Numeral 3 del artículo 75.
- Decreto 094 de 1989 "*Por el cual se reforma el estatuto de la capacidad sicofísica, incapacidades, invalidéces e indemnizaciones del personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, Soldados, Grumetes, Agentes, Alumnos de las Escuelas de Formación y personal Civil del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional".*
- Decreto Ley 1212 del 08 de junio de 1990 – "*Por el cual se reforma el estatuto del personal Oficiales y Suboficiales de la Policía Nacion*al".
- Decreto Ley 1213 del 08 de junio de 1990 – "*Por el cual se reforma el estatuto del personal de Agentes de la Policía Nacional*".
- Decreto Ley 1214 del 08 de junio de 1990 – "*Por el cual se reforma el estatuto y el régimen prestacional del personal Civil del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional*".
- Decreto 1158 del 3 de junio1994 "Por el cual se modifica el artículo 6º del Decreto 691 de 1994"
- Decreto 1299 del 22 de junio de 1994 "Por el cual se dictan las normas para la emisión, redención y demás condiciones de los bonos pensionales.".
- Decreto 1314 del 23 de junio 1994 "Por el cual se dictan las normas para la emisión y redención de los bonos pensionales por traslado de servidores públicos al régimen de prima media con prestación definida.".
- Decreto 2709 del 13 de diciembre de 1994 "por el cual se reglamenta el artículo 7o. de la Ley 71 de 1988".
- Decreto 1091 de 1995 - "*Por el cual se expide el Régimen de Asignaciones y Prestaciones para el personal del Nivel Ejecutivo de la Policía Nacional, creado mediante Decreto 132 de 1995*".
- Decreto 1748 del 12 de octubre de 1995 "Por el cual se dictan normas para la emisión, calculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993".
- Decreto 1474 del 30 de mayo de 1997 "Por el cual se derogan, modifican y/o adicionan algunos artículos del Decreto reglamentario 1748 de 1995 y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1513 del 4 de agosto de 1998 "Por el cual se modifican y/o adicionan algunos artículos de los Decretos Reglamentarios 1748 de 1995 y 1474 de 1997 y se dictan otras disposiciones.".
- Decreto 1252 de 30 de junio de 2000 *"Que trata de la Pérdida de Retroactividad en las Cesantías para los oficiales dados de alta a partir del 25 de Mayo de 2000".*
- Decreto Ley 1796 de 2000 "*Por el cual se regula la evaluación de la capacidad sicofísica y de la disminución de la capacidad laboral, y aspectos sobre incapacidades, indemnizaciones, pensión por invalidez e informes*

administrativos por lesiones, de los miembros de la Fuerza Pública, Alumnos de las Escuelas de Formación y sus equivalentes en la Policía Nacional, Personal Civil al servicio del Ministerio de Defensa Nacional y de las Fuerzas Militares y Personal No uniformado de la Policía Nacional vinculado con anterioridad a la vigencia de la Ley 100 de 1993".

- Decreto 1730 del 27 de agosto de 2001 "Por medio del cual se reglamentan los artículos 37, 45 y 49 de la Ley 100 de 1993 referentes a la Indemnización Sustitutiva del Régimen Solidario de Prima Media con Prestación Definida.".
- Decreto 3798 del 26 de diciembre de 2003 "Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 17 de la Ley 549 de 1999, se dictan medidas en relación con la emisión de bonos pensionales, se establecen mecanismos para la compensación de obligaciones entre entidades públicas por concepto de obligaciones pensionales.".
- Decreto 4433 de 2004 "*Por medio del cual se fija el régimen pensional y de asignación de retiro de los miembros de la Fuerza Pública*".
- Decreto 019 del 10 de enero de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.".
- Decreto 2191 del 7 de octubre de 2013 "por medio del cual se reglamenta el artículo 141 del Decreto-ley 019 de 2012, se modifica el artículo 1° del Decreto 4105 de 2004 y se dictan disposiciones para el pago y compensación de cuotas partes pensionales".
- Decreto 1157 de 2014 "Por el cual se fija el régimen de asignación de retiro aun personal de la Policía Nacional y de pensión de invalidez para el personal uniformado de la Fuerza Pública".
- Decreto 1658 del 20 de agosto de 2015 "Por medio del cual se modifica el artículo 2º del Decreto 2191 de 2013".
- Decreto 726 del 26 de abril de 2018 "El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas por el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y en desarrollo de lo establecido en el parágrafo 5° del artículo 227 de la Ley 1450 de 2011, modificado por el artículo 159 de la Ley 1753 de 2015".
- Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019 "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública".

Formatos y/o Anexos

FORMATOS:

- **1DS-OF-0001** COMUNICACIÓN OFICIAL
- **2ML-FR-0008** FORMATO DE ACTA JUNTA MÉDICO LABORAL
- **1AJ-PR-0025** ELABORAR INFORME ADMINISTRATIVO POR LESIÓN O MUERTE
- **1DS-RS-0001** RESOLUCIÓN
- **1DH-FR-0017** REPORTE DE INCIDENTES DE TRABAJO (IT), ACCIDENTES DE TRABAJO (AT), ACCIDENTES COMUNES (AC) Y OTROS EVENTOS (OE) SGSST

Glosario

Asignación de Retiro: Conceptualmente y por vía jurisprudencial de la Corte Constitucional se tiene, que la asignación de retiro es "*una modalidad de prestación social que se asimila a la pensión de vejez y que goza de un cierto grado de especialidad (en requisitos), atendiendo la naturaleza especial del servicio y las funciones que cumplen los servidores públicos a quienes se les reconoce".*

Acta de Junta Médico Laboral: Documento que corresponde a un acto preparatorio por medio del cual la autoridad médico laboral (Área de Medicina Laboral en sus diferentes regionales) valora al funcionario, estableciendo las lesiones o afecciones que disminuyen su capacidad laboral.

Acta de Tribunal Médico: Es un acto preparatorio consistente en el documento emitido por parte del Tribunal Médico Laboral de Revisión Militar y de Policía, máxima autoridad de medicina laboral para los miembros de la Fuerza Pública en Colombia, por medio del cual se revisan las reclamaciones presentadas por el personal respecto a las decisiones de las Juntas Médico Laborales practicadas por el Área de Medicina Laboral, determinando a través de dicho documento aclarar, ratificar, modificar o revocar los criterios emitidos inicialmente en la Junta Médico Laboral.

Bono Pensional: Es un título valor que representa el tiempo laborado en la institución, su reconocimiento y pago se realiza ***UNA SOLA VEZ,*** a favor de la entidad administradora de pensiones solicitante, y tiene por objeto formar parte del capital para el pago de una Pensión a cargo de la respectiva administradora o I.S.S, según sea el caso de la entidad en la que esté afiliado el trabajador.

Cesantía: Prestación social que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores con el fin de que éstos puedan atender sus necesidades primarias en caso de quedar cesante.

Cesantía Retroactiva: emolumento liquidado tomando como base de liquidación los últimos haberes devengados por el empleado, en las proporciones establecidas en cada uno de los regímenes de carrera, multiplicado por el tiempo de servicio.

Cuota Parte Pensional: Es una prestación económica que se reconoce por parte de entidades de derecho público del orden nacional o territorial, y su valor se determina a prorrata del tiempo cotizado o laborado en las respectivas entidades, es decir, que su pago es periódico y la entidad comprometida deberá cancelar la fracción que le correspondió de la pensión mientras subsista la pensión, aunque haya sustitución de la misma.

Disminución de la Capacidad Laboral: Se entiende como la disminución o perdida de la capacidad psicofísica de cada individuo que afecte su desempeño Laboral (Artículo 27 Decreto Ley 1796 de 2000).

Enfermedad Profesional: Es el daño a la salud que se adquiere por la exposición a uno o varios factores de riesgo presentes en el ambiente de trabajo. Debe estar tipificada como tal por la ley.

Enfermedad Común: Todo aquel quebranto de la salud física o psíquica en la que no intervienen factores relacionados con el trabajo.

Incapacidad Temporal: Es aquella que le impide a la persona desempeñar su profesión u oficio habitual por un tiempo determinado.

Incapacidad Permanente: Es aquella que se presenta cuando la persona sufre una disminución parcial pero definitiva, de alguna o algunas de sus facultades habitual.

Indemnización por incapacidad: corresponde al valor reconocido por conceptos de lesiones sufridas por el personal de la Institución, bajo diferentes circunstancias que son valoradas a través de informes administrativos adelantados en las unidades a las cuales pertenecen los funcionarios o las valoraciones médicas que son realizadas para el personal que se encuentra en proceso de retiro, quienes por la naturaleza de sus lesiones han perdido un porcentaje determinado de la capacidad laboral.

Índice Lesional: Es un valor representado en puntos cuando se ha valorado la lesión originadora de la disminución de la Capacidad Laboral. Dichas lesiones están contempladas en el artículo 71 del Decreto 094 de 1989.

Informe Administrativo por Lesión: Es un proceso sumario, mediante el cual se allegan los medios probatorios para determinar con claridad las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos que dieron lugar a las lesiones, para emitir una calificación conforme a derecho. Corresponde a los Directores, Jefes de oficinas asesoras, Comandantes de Metropolitanas, Departamentos de Policía y Directores de Escuelas adelantar este procedimiento de conformidad con los lineamientos establecidos por parte de la Directiva Administrativa Permanente 007 de 17 de octubre de 2014.

Informe Administrativo por Muerte: Es un acto administrativo preparatorio, en la medida en que no pone fin a la actuación, pero dado que define una calificación de la modalidad de la muerte, aporta información que debe ser tenida

en cuenta al momento de expedir el acto definitivo, la resolución de reconocimiento a los deudos de las prestaciones correspondientes.

LSI: Sistema de Información Liquidación Salarial.

Pensión de Invalidez: Es un beneficio al que tienen derecho los funcionarios de Policía que han sido declarados inválidos por una Junta Médico Laboral o Tribunal Médico Laboral de Revisión Militar y de Policía, a raíz de una enfermedad o debilitamiento de su fuerza física o intelectual que impide o limita la realización de su trabajo, para todos los efectos dicha declaración deberá contener una variación porcentual, en concordancia con la calificación de la lesión y/o enfermedad que dio origen al estado de invalidez.

Pensión por jubilación: Es una prestación cuyo objetivo es facilitar un modo de vida racional al funcionario no uniformado de la Policía Nacional (regido por el Decreto 1214/90), que luego de haber laborado por un tiempo mayor o igual a 20 años, entra a gozar de unas mesadas de tracto sucesivo y de manera vitalicia.

Pensión de Sobrevivencia: Es una prestación consagrada en el régimen especial de pensiones aplicable al personal de la Fuerza Pública, tiene como finalidad proteger la familia, en el entendido que las personas que dependían económicamente del causante puedan seguir atendiendo sus necesidades de subsistencia, sin que vean alterada la situación social y económica con que contaban en vida del miembro de la fuerza pública que ha fallecido, está condicionada a que previo a su reconocimiento se emita una calificación sobre las causas que originan el deceso del funcionario policial, ya sea en Simple Actividad, Actos del Servicio o Actos Especiales del Servicio.

Prestación Social: Es lo que debe el patrono al trabajador en dinero, especie, servicios u otros beneficios, por ministerio de la ley, o por haberse pactado en convenciones colectivas o en pactos colectivos, o en el contrato de trabajo, o establecida en el reglamento interno del trabajo, en fallos arbitrales o en cualquier acto unilateral del patrono, para cubrir los riesgos o necesidades del trabajador que se originan durante la relación de trabajo o con motivo de la misma. Se diferencia del salario en que no es retributiva de los servicios prestados y de las indemnizaciones laborales en que no reparan perjuicios causados por el patrono.

SIATH: Sistema de Información para la Administración del Talento Humano.

SIJUME: Sistema de Información de Juntas Médico Laborales.

SIPRE: Sistema de Información para las Prestaciones Sociales, corresponde a la plataforma informática implementada para la liquidación de los reconocimientos prestacionales por concepto de Cesantías, Indemnizaciones por disminución de la capacidad laboral, compensaciones por muerte, así como las nóminas correspondientes a los mismos, a favor del personal uniformado de la Policía Nacional. *Para el caso de Personal No uniformado sólo se liquidan Cesantías para aquellos incorporados con anterioridad al 1º de enero de 1997.*

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
SI. JHONATTAN S. MONSALVE GARCÍA Responsable Gestión Institucional SEGEN	**MY. LEYDI ECHEVERRI RAMIREZ** Jefe Grupo de Soporte y Apoyo SEGEN	**BG. PABLO ANTONIO CRIOLLO REY** Secretario General Policía Nacional
IT. MARIO A. CASTELLANOS HERNANDEZ Responsable Análisis Estadístico ARPRE	**TC. HERNANDO LOZANO GONZÁLEZ** Jefe Área Prestaciones Sociales SEGEN	
MY. YEZID GUERRERO RODRIGUEZ Jefe Grupo Pensionados ARPRE		