

CIRCULAR EXTERNA

Bogotá DC, 20 de Marzo de 2015

PARA: Entidades Territoriales.

ASUNTO: Lineamientos que deben seguir las entidades territoriales para realizar una gestión mínima para completar el archivo de las historias laborales en el marco del programa PASIVOCOL.

El Artículo 9º de la Ley 549 de 1999 estableció la responsabilidad de elaborar el cálculo actuarial del pasivo pensional de cada entidad territorial y sus entidades descentralizadas, de acuerdo con la metodología diseñada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP). Para dar cumplimiento con el mencionado artículo, este Ministerio desde la Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social (DGRESS), viene adelantando el proyecto de "Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales", a través del cual se han venido fijando los lineamientos que deben seguir las entidades territoriales desde la etapa de recolección de información hasta la elaboración del cálculo actuarial.

Este proyecto se articuló a través de la Circular Externa de fecha 10 de noviembre de 2004 que estableció el desarrollo de dos programas de computador conocidos como PASIVOCOL y PASIVONAL. El primero de ellos permite ingresar las historias laborales de los funcionarios activos, pensionados, sustitutos de pensión y retirados de las entidades territoriales, el cual se entrega a cada una de ellas para que ingresen la información desde la entidad.

Teniendo en cuenta que de la calidad y cantidad de información que presenten las entidades territoriales, depende la precisión del cálculo actuarial generado, que posteriormente se refleja en el Sistema de Información del FONPET (SIF), y constituye el valor de referencia para el ahorro que deben efectuar las entidades en este fondo, se considera de vital importancia para el proyecto agotar todas las alternativas posibles para el levantamiento de las historias laborales de los grupos actuariales de activos, pensionados, sustitutos de pensión y retirados de la entidad.

A continuación se presentan las actividades mínimas que debería realizar cada entidad territorial con el fin de completar o reconstruir las historias laborales de los funcionarios activos, pensionados, sustitutos y retirados de la entidad, considerando la matriz de campos de los formularios del programa PASIVOCOL.

FUNCIONARIOS ACTIVOS:

1. Revisar que en el expediente de cada servidor público repose la hoja de vida de la función pública. Artículo 1º de la Ley 190 de 1995. Para certificar el desarrollo de esta actividad la entidad debe tener un acta firmada donde se detalle el nombre de las personas encargadas de la revisión, la descripción de la misma y las conclusiones alcanzadas.

2. Solicitar mediante circular, en forma periódica (mínimo una vez al año), a cada servidor público activo, la actualización de los datos personales y de su cónyuge. Para certificar el desarrollo de esta actividad la entidad debe tener una copia firmada de la circular realizada.
3. Archivar una copia de los formularios de traslado de fondo de pensiones en el respectivo expediente laboral cada vez que una persona se traslade de administradora, registrando la información en la vigencia correspondiente en la base de datos del programa PASIVOCOL.

PENSIONADOS POR VEJEZ O INVALIDEZ:

1. Revisar que en el expediente de cada pensionado exista una copia del acto administrativo mediante el cual se reconoce la pensión. Para certificar el desarrollo de esta actividad la entidad debe tener un acta firmada donde se detalle el nombre de las personas encargadas de la revisión, la descripción de la misma y las conclusiones alcanzadas.
2. En los casos en los cuales la entidad no cuenta con una copia del acto administrativo de reconocimiento de pensión, se debe solicitar al pensionado una copia de este documento. Si la pensión corresponde a una cuota parte, se debe solicitar el documento a la entidad que reconoció la pensión (Numeral 2 de la Circular Conjunta Número 069 de Noviembre 4 de 2008, expedida por el Ministerio de la Protección Social y Ministerio de Hacienda y Crédito Público). Para certificar el desarrollo de esta actividad la entidad debe tener copia de las comunicaciones dirigidas a los pensionados y a las entidades concurrentes de la pensión, según sea el caso.
3. Si en el expediente de cada una de las personas de este grupo actuarial no aparece completa la historia laboral, esta debe ser solicitada al pensionado o a la entidad que reconoció la pensión. Para certificar el desarrollo de esta actividad la entidad debe tener copia de las comunicaciones dirigidas a los pensionados y a las entidades concurrentes de la pensión, según sea el caso.
4. Si una vez agotado el trámite descrito en el punto anterior, no se logra completar la historia laboral del pensionado, se debe solicitar al archivo general del departamento correspondiente, copia de las certificaciones de tiempos de servicio que haya expedido en su momento la Contraloría Departamental. Para certificar el desarrollo de esta actividad la entidad debe tener copia de la comunicación dirigida al Archivo del Departamento o a la Contraloría Territorial según sea el caso.
5. Solicitar mediante circular en forma periódica (mínimo una vez al año), a cada pensionado, la actualización de los datos personales y de su cónyuge. Para certificar el desarrollo de esta actividad la entidad debe tener una copia firmada de la circular realizada.

SUSTITUTOS DE PENSIONADOS FALLECIDOS:

1. Revisar que en cada expediente repose una copia de los actos administrativos mediante los cuales se reconoció la pensión tanto al fallecido como al beneficiario de la pensión. Para certificar el desarrollo de esta actividad la entidad debe tener un acta firmada donde se

detalle el nombre de las personas encargadas de la revisión, la descripción de la misma y las conclusiones alcanzadas.

2. En los casos en los cuales la entidad no cuenta con una copia de los actos administrativos de reconocimiento de pensión, se debe solicitar al sustituto de la pensión una copia de estos documentos. Si la pensión corresponde a una cuota parte, se debe solicitar la documentación a la entidad que reconoció la pensión (Numeral 2 de la Circular Conjunta Número 069 de Noviembre 4 de 2008, expedida por el Ministerio de la Protección Social y Ministerio de Hacienda y Crédito Público). Para certificar el desarrollo de esta actividad la entidad debe tener copia de las comunicaciones dirigidas al sustituto de la pensión y a las entidades concurrentes de la pensión, según sea el caso.
3. Si en el expediente de cada una de las personas fallecidas no aparece completa la historia laboral, ésta debe ser solicitada al sustituto de la pensión o a la entidad que reconoció la pensión. Para certificar el desarrollo de esta actividad la entidad debe tener copia de las comunicaciones dirigidas al sustituto de la pensión y a las entidades concurrentes de la pensión, según sea el caso.
4. Si una vez agotado el trámite descrito en el punto anterior, no se logra completar la historia laboral del pensionado fallecido, se debe solicitar al archivo general del departamento correspondiente, copia de las certificaciones de tiempos de servicio que haya expedido en su momento la Contraloría Departamental. Para certificar el desarrollo de esta actividad la entidad debe tener copia de la comunicación dirigida al Archivo del Departamento o a la Contraloría Territorial según sea el caso.
5. Solicitar mediante circular en forma periódica (mínimo una vez al año), a cada beneficiario de pensión, la actualización de los datos personales. Para certificar el desarrollo de esta actividad la entidad debe tener una copia firmada de la circular realizada.

PERSONAL RETIRADO:

1. Generar un listado de todas las personas que han laborado con la entidad desde el año 1955, o desde la fecha de creación de la misma si es posterior a este año, tomando como base los libros de actas de posesión. Para certificar el desarrollo de esta actividad la entidad debe tener un acta firmada donde se detalle el nombre de las personas encargadas de la revisión, la descripción de la misma y las conclusiones alcanzadas.
2. Buscar en los expedientes de la entidad la información personal y laboral de cada una de las personas que resulten del proceso anterior. Para certificar el desarrollo de esta actividad la entidad debe tener un acta firmada donde se detalle el nombre de las personas encargadas de la revisión, la descripción de la misma y las conclusiones alcanzadas.
3. Consultar en la base de datos del SISBEN los datos personales de los ex funcionarios, para contactarlos y solicitar la información que no posea la entidad. Para certificar el desarrollo de esta actividad la entidad debe tener un acta firmada donde se detalle el nombre de las

personas encargadas de la consulta, la descripción de la misma y las conclusiones alcanzadas.

4. Solicitar a las notarías y parroquias de la localidad las fechas de nacimiento del personal retirado y sus cónyuges. Para certificar el desarrollo de esta actividad la entidad debe tener copia de las comunicaciones respectivas.
5. Verificar en la página de la Registraduría Nacional del Estado Civil (www.registraduria.gov.co), si la persona aún está activa en la base de datos de la entidad. Para certificar el desarrollo de esta actividad la entidad debe tener un acta firmada donde se detalle el nombre de las personas encargadas de la verificación, la descripción de la misma y las conclusiones alcanzadas.
6. Si la entidad no logra el levantamiento de la información laboral del personal retirado le corresponde adelantar las siguientes gestiones tendientes a completarla:
 - Publicar edicto emplazatorio en emisoras, canales de televisión y medios escritos locales y regionales, solicitando a las personas que hayan trabajado en la entidad, que entreguen los soportes personales y laborales que puedan tener de su vinculación con la unidad administrativa.
 - Solicitar al archivo general del departamento correspondiente, copia de las nóminas o certificaciones de tiempos de servicio que haya expedido en su momento la Contraloría Departamental al personal que laboró en la entidad.
 - Solicitar mediante oficio al Proyecto de Historias Laborales – PASIVOCOL la búsqueda de las historias laborales de personal que haya trabajado en la entidad territorial.
 - Solicitar mediante oficio a CAJANAL en liquidación, ISS en liquidación, Colpensiones, ASOFONDOS y a cualquier otra entidad administradora de pensiones que corresponda, los datos y tiempos de cotización de personal que haya trabajado en la entidad territorial.

La entidad territorial debe enviar al MHCP a través del proyecto de Historias Laborales – PASIVOCOL el oficio de justificación de inconsistencias informado las novedades en la base de datos, certificando la aplicación de los mecanismos descritos con anterioridad. Así mismo, con el fin de evidenciar la aplicación del proceso descrito deberá archivar y tener a disposición del MHCP la documentación soporte de la realización de las anteriores actividades.

Atentamente,



JAIME EDUARDO CARDONA RIVADENEIRA

Director General de Regulación Económica de la Seguridad Social.