



FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO
Nit:900.413.900-1



PROCEDIMIENTO DE COBRO DE CUOTAS PARTE

CÓDIGO:GPP-PR-01

VERSIÓN: 02

FECHA: 20/11/2017

TRD

PÁGINA 1 de 4

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer las directrices y lineamientos necesarios para que los funcionarios asignados al interior del FCPAPC adelanten las gestiones de recaudo y cobro de cuotas partes pensionales

2. ALCANCE

Aplica al cobro de las mesadas pensionales a las cuales tuvieron derecho los jubilados que cumplieron los tiempos continuos o discontinuos, con diferentes entidades públicas del orden nacional y territorial

3. VOCABULARIO

CUOTA PARTE PENSIONAL: La cuota parte pensional, es el mecanismo de soporte financiero de la pensión que permite el recobro que tienen que efectuar las Cajas, Fondos de Previsión Social o la entidad reconocedora de una prestación pensional, con cargo a las entidades en las cuales el trabajador cotizó o prestó sus servicios

ENTIDAD CUOTA PARTISTA: Entidad encargada de asumir un porcentaje del pago, equivalente al tiempo laborado por el jubilado.

COBRO PERSUASIVO: Ubicación del deudor en la cual se procede a formular la invitación para que en forma voluntaria cancele sus obligaciones

COBRO COACTIVO: Etapa en la cual se busca que ejecutivamente (legalmente), se puedan hacer efectivas las obligaciones a favor del fondo

MESADA PENSIONAL: Asignación que recibe periódicamente un pensionado por los servicios que ha prestado anteriormente



FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO
Nit:900.413.900-1

PROCEDIMIENTO DE COBRO DE CUOTAS PARTE

CÓDIGO:GPP-PR-01

VERSIÓN: 02

FECHA: 20/05/2017

TRD

PÁGINA 2 de 4

COPIA CONTROLADA
COPIA CONTROLADA



4.1 GENERALIDADES

4.4.3 DESCRIPCION DE TAREAS



FCPAPC
TAREA

FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO
Nit:900.413.900-1

COPIA CONTROLADA
COPIA CONTROLADA



PROCEDIMIENTO DE COBRO DE CUOTAS PARTE

CÓDIGO:GPP-PR-01

VERSIÓN: 02

FECHA: 20/05/2017

TRD

PÁGINA 3 de 4

# TAREA	CARGO	DESCRIPCION	Registro
1	Técnico Administrativo	Elevar la consulta: Buscar en el expediente proyecto de resolución o resolución de jubilación, en donde se encuentren discriminados los tiempos laborados en las diferentes entidades y certificación de dichos tiempos, una vez la documentación se encuentre completa, se envía la consulta a la entidad cuota partista	Carpeta de cuotas partes
2	Técnico Administrativo	Liquidación de la deuda: Se ingresa toda la información requerida por el aplicativo "Liquidador de Pasivocol", tal como: Nombre, Cedula, Tiempos laborados, Ultima mesada pensional, si la mesada esta compartida o no, si el jubilado falleció, beneficiarios, resolución de pensión, resolución de reliquidación, entre otros, una vez ingresados los datos, estos se validan y nos arroja la liquidación	"Liquidador de Pasivocol" Liquidación
3	Técnico Administrativo	Elaboración de cuenta de cobro: Con los datos arrojados en la liquidación, se procede a elaborar la cuenta de cobro con la información específica del monto y el concepto del mismo	Cuenta de cobro
4	Técnico Administrativo	Elaboración de certificación: Se realiza la respectiva certificación de cancelación de las mesadas pensionales	Certificación de cancelación de mesadas pensionales
5	Técnico Administrativo	COBRO PERSUASIVO: Una vez aceptada la cuota parte pensional o aplicado el silencio administrativo se debe presentar la cuenta de cobro ante la entidad respectiva, la cual debe venir debidamente diligenciada y con los requisitos establecidos por la ley Elaboración de oficio remisorio: Se realiza el oficio remisorio, en el cual se especifica el cobro, monto, número de personas a las cuales se les realizó la liquidación	Oficio remisorio
6	Auxiliar Administrativo	Radicación y envío: Se procede a realizar la radicación por medio de ventanilla única para el envío de los oficios remisorios y documentos soportes	Copia del radicado de oficio remisorio



FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO
Nit:900.413.900-1



PROCEDIMIENTO DE COBRO DE CUOTAS PARTE

CÓDIGO:GPP-PR-01

VERSIÓN: 02

FECHA: 20/05/2017

TRD

PÁGINA 4 de 4

7	Técnico Administrativo	Si la entidad realiza el pago dentro de las fechas establecidas: se continúa con el proceso inicial desde el paso No. 1 para los periodos siguientes	Soporte de pago
8	Profesional Universitario - Jurídico	Si la entidad no realiza el pago dentro de las fechas establecidas: COBRO COACTIVO: Cuando a través de medios persuasivos no es posible el pago de la obligación insoluta, se debe proceder a obtener el pago de manera coercitiva y para eso se hace uso de las vías procesales administrativas, establecidas por el ordenamiento jurídico, de acuerdo a los requisitos legales aplicables.	Resolución de mandamiento de pago Resoluciones Actos administrativos Oficios Solicitud de medidas cautelares

6. NOTAS DE CAMBIOS

VERSION	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01		No aplica por ser la primera versión

7. ANEXOS