

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	RECONOCIMIENTO DE PENSIONES				
	Código:	FC-PR-025	Versión:	00	Fecha:

1. OBJETIVO

Reconocimiento oportuno y confiable de las pensiones de jubilación y fallos judiciales de diferente índole de los exfuncionarios de las liquidadas entidades como son: Zonas Francas Industriales y Comerciales, Álcalis de Colombia y Concesión de Salinas, hasta que sean asumidas por la entidad que determine el Gobierno Nacional.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los extrabajadores de las Zonas Francas, Álcalis de Colombia que no le correspondan al Fondo del Pasivo de Ferrocarriles Nacionales y Concesión de Salinas con requisitos para acceder a una pensión de jubilación o a una Sentencia Judicial de diferente índole.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

CFT: Corporación Financiera de Transporte.

CNT: Corporación Nacional de Turismo.

RÉGIMEN DE TRANSICIÓN: Régimen que se aplica a personas que están entre la vigencia de dos normas que se modifican una a la otra, mediante la cual se respetan algunas prerrogativas dadas en la norma anterior.

PENSIÓN SANCIÓN: Pensión que se otorga a exfuncionarios que no cumplieron con el requisito de vinculación.

4. GENERALIDADES

El presente proceso está enmarcado en el Sistema General de Seguridad Social establecido en la ley 100 de 1993, como las diferentes normas que regulan la materia.

El manejo de las pensiones de Álcalis de Colombia y Concesión de Salinas se hace a través de Convenios suscritos entre el Ministerio y Fiducoldex, por no contar el Ministerio - Grupo de Pasivo Pensional con el Recurso Humano

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	RECONOCIMIENTO DE PENSIONES				
	Código:	FC-PR-025	Versión:	00	Fecha:

suficiente para el manejo de todo el trámite operativo necesario.

4.1 Solicitud

La solicitud debe venir acompañada de los siguientes documentos:

- . Certificación de Vinculación
- . Certificación de no pensionado del ISS y CAJANAL
- . Copia de Cedula
- . Registro Civil
- . Copia del fallo

4.2 ¿Cuándo procede el reconocimiento?

El reconocimiento de la pensión procede cuando se cumplen todas las siguientes condiciones:

- . Cuando se demuestra que el extrabajador cumple con los 20 años de servicio a entidades del estado en cualquiera de sus niveles y su última vinculación fue con alguna de las entidades que conforme a la ley pasaron a ser cargo del MCIT de acuerdo con lo establecido en la ley 33 de 1985.
- . Cuando el trabajador cumple más de 10 años de servicio a las entidades a cargo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y se declara por parte de la entidad liquidada el carácter de despido sin justa causa y por tanto se le otorga una pensión sanción.
- . Cuando el trabajador de las entidades a cargo del MCIT cumple 55 años y está inmersa en el régimen de transición establecido en la ley 100 de 1993.
- . Cuando el trabajador cumple 55 años si es mujer o 60 años y es hombre (A partir del 1° de enero del año 2014 la edad se incrementará a cincuenta y siete (57) años para la mujer, y sesenta y dos (62) años para el hombre.) y está inmersa en el régimen de ley 100 de 1993 y la ley 797 de 2003.

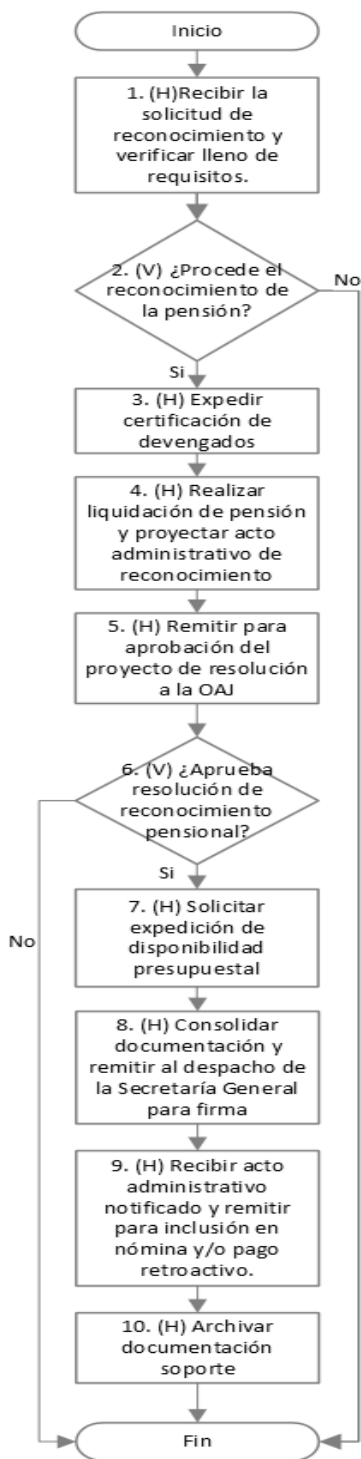
5. DIAGRAMA DE FLUJO

(A continuación, se visualiza de manera gráfica y secuencial las actividades descritas en el numeral 6)

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

RECONOCIMIENTO DE PENSIONES



DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	RECONOCIMIENTO DE PENSIONES				
	Código:	FC-PR-025	Versión:	00	Fecha:


6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

(A continuación, se detallan las actividades graficadas en el numeral 5)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIA
1	(H) Recibir la solicitud de reconocimiento y verificar llenado de requisitos.	Coordinador(a) Grupo de Pasivo Pensional., Profesional(es), Técnico Administrativo	<p>Análisis y Verificación al cumplimiento de los requisitos de la solicitud, así como la pertinencia de la documentación soporte para darle trámite.</p> <p>Verificar el lleno de los requisitos de la solicitud, así como la pertinencia de la documentación soporte.</p> <p>La solicitud se archiva en la hoja de vida.</p> <p>Nota: Las solicitudes deberán estar radicadas formalmente en el Grupo de Gestión Documental del Ministerio.</p> <p>Tiempo: 1 día</p>	Solicitud de pensión
2	(V) ¿Procede el reconocimiento de la pensión?	Coordinador(a) Grupo de Pasivo Pensional., Asesor Grupo Pasivo Pensional.	<p>No, comunica mediante oficio motivado al solicitante.</p> <p>Si, Solicita mediante memorando dirigido al grupo de tesorería la expedición de certificación de devengados.</p> <p>Nota 1: El reconocimiento de la pensión procede solo cuando se han cumplido la totalidad de los requisitos del numeral 4.2 de este procedimiento.</p> <p>Nota 2: Con el fin de evitar o minimizar errores y teniendo en cuenta que se trata de un grupo interdisciplinario, el aspecto jurídico debe ser consultado con el abogado y la parte de liquidaciones con el funcionario que tiene formación financiera.</p> <p>Nota 3: Para el caso de las solicitudes de prestaciones económicas y documentos</p>	Memorando, Oficios / Formato solicitud de prestaciones económicas / Lista de verificación para solicitud de sustitución pensional de jubilado fallecido.

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	RECONOCIMIENTO DE PENSIONES				
	Código:	FC-PR-025	Versión:	00	Fecha:

			requeridos para sustitución pensional, se deben diligenciar los formatos respectivos Tiempo: 2 días	
3	(H) Expedir certificación de devengados	Coordinador(a) Grupo de Pasivo Pensional., Coordinador Grupo Tesorería	Expide el certificado de devengados analizando los montos pagados durante el tiempo laborado por el solicitante. Se guarda copia en la hoja de vida. Tiempo: 2 días	Certificados devengados
4	(H) Realizar liquidación de pensión y proyectar acto administrativo de reconocimiento	Coordinador(a) Grupo de Pasivo Pensional., Profesional(es), Técnico Administrativo	El proyecto de acto administrativo de reconocimiento es remitido a la oficina asesoría jurídica junto con los soportes Hoja de vida y solicitud de reconocimiento. Nota: La Coordinadora del Grupo de Pasivo Pensional verifica documentos y proyecto antes de visto bueno y firma de oficio remisorio causa incumplimiento del procedimiento. Causa incumplimiento del procedimiento. Tiempo: 5 días	Resolución.
5	(H) Remitir para aprobación del proyecto de resolución a la Oficina Asesora Jurídica	Coordinador(a) Grupo de Pasivo Pensional., Asesor Grupo Pasivo Pensional	Tiempo: 1 día	Memorando
6	(V) ¿Aprueba resolución de reconocimiento pensional?	Jefe Oficina Asesora Jurídica	No, devuelve historia laboral y proyecto de resolución para correcciones Si, remite proyecto aprobado e historia laboral junto a memorando remisorio al Grupo de Talento Humano.	Memorando
7	(H) Solicitar expedición de disponibilidad presupuestal	Coordinador(a) Grupo de Pasivo Pensional.,	Solicitar al Grupo de Financiera la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.	Memorando

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	RECONOCIMIENTO DE PENSIONES				
	Código:	FC-PR-025	Versión:	00	Fecha:

			<p>Recibida la disponibilidad anexarla a la resolución.</p> <p>Tiempo: 3 días</p>	
8	(H) Consolidar documentación y remitir al despacho de la Secretaria General para firma	Coordinador(a) Grupo de Pasivo Pensional., Asesor Grupo Pasivo Pensional.	<p>Consolidar la documentación de los pasos anteriores así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto resolución 2. Solicitud 3. Certificado de disponibilidad presupuestal 4. Certificado de devengados <p>Y remitir mediante memorando a la Secretaria general para su firma y notificación.</p> <p>Nota: Verificar que la documentación se encuentre completa antes de remitir.</p> <p>Tiempo: 1 día</p>	<p>Memorando, Certificación de información laboral,</p> <p>Certificación salario base</p>
9	(H) Recibir acto administrativo notificado y remitir para inclusión en nómina y/o pago retroactivo.	Coordinador(a) Grupo de Pasivo Pensional., Asesor Grupo Pasivo Pensional, Técnico Administrativo	<p>Notificado por la oficina asesora jurídica y recibido por el asesor, copias de los soportes son remitidos a nómina y Grupo Administrativa para trámite cuenta de pago.</p> <p>Nota: El acto administrativo debe estar previamente notificado por la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Tiempo: 1 día</p>	Memorando
10	(H) Archivar documentación soporte	Asesor Grupo Pasivo Pensional, Técnico Administrativo	<p>Archivar según procedimiento de administración de archivos, y hoja de vida del solicitante.</p> <p>Tiempo: según se generen los documentos</p>	Formato Único de Hoja de Vida

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas					
	RECONOCIMIENTO DE PENSIONES					
	Código:	FC-PR-025	Versión:	00	Fecha:	12/06/2026

7. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
1	NO APLICA	Solicitud de pensión
2	NO APLICA	Certificados devengados
3	D. EXTERNO	Certificación de información laboral
4	D. EXTERNO	Certificación salario base
5	D. EXTERNO	Formato único de hoja de vida
6	NO aplica	Memorando
7	NO aplica	Resolución de Reconocimiento
8	NO aplica	Oficio
9	FC-FM-094	Solicitud de prestaciones económicas
10	FC-FM-095	Solicitud sustitución pensional

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
12/06/2026	0	<p>Primera versión del documento para el nuevo Mapa de procesos. Código anterior: TH-PR-011. V07.</p> <p>Autorizada la migración por medio de correo electrónico de acuerdo con la versión vigente en ISOLución.</p>

FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Janeth Coll Viracacha	Nombre:	Carolina Huertas	Nombre:	Janeth Coll Viracacha	Nombre:	Janeth Coll Viracacha
Cargo:	Coordinadora Grupo Pasivo Pensional	Cargo:	Profesional Universitario	Cargo:	Coordinadora Grupo Pasivo Pensional	Cargo:	Coordinadora Grupo Pasivo Pensional

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso