

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-RPE-008
	PARA TRASLADO O DEVOLUCION DE APORTES POR RECONOCIMIENTO PENSIONAL EXTERNO	VERSIÓN 7
		Página 1 de 14
		Fecha de Aprobación 30/12/2025

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	30/08/2012	Lanzamiento del Procedimiento.
2	25/04/2014	Se actualizan los responsables de ejecutar el procedimiento, el capítulo 6 de políticas y condiciones generales, el capítulo 7 desarrollo del procedimiento el capítulo 9 formatos y anexos. Los cambios se visualizan en letra cursiva a través del documento de acuerdo al procedimiento para la administración y control de documentos (PRO-GCD-003).
3	19/02/2020	Actualización del objetivo, alcance, responsables, base legal, definiciones, políticas y condiciones generales, el desarrollo del procedimiento, los controles existentes y los formatos y anexos del procedimiento.
4	28/07/2020	Actualización del desarrollo del procedimiento, controles existentes y formatos y anexos
5	30/08/2021	Actualización código del procedimiento, revisión e inclusión de controles del capítulo 8 controles existentes al capítulo 7 desarrollo del procedimiento
6	28-03-2023	Actualización código del procedimiento, plan de acción año 2023, 6 actualización objetivo, alcance, base legal, políticas y condiciones generales, desarrollo del procedimiento y controles existentes
7	30/12/2025	Revisión y actualización del procedimiento a través de todos sus capítulos. Actualización controles de acuerdo la "Guía para administración del riesgo y diseño de controles en entidades públicas versión 6 año 2022" del DAFP. Revisión de los controles que le aplican al procedimiento del mapa de riesgos.

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre : Monica María Garzón González	Nombre: Gonzalo Parra González	Nombre: Luis Enrique Cortes Callejas
Cargo: Coordinador Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral	Cargo: Subdirector de Prestaciones Económicas	Cargo: Director General
Fecha: 19/11/2025	Fecha:29/12/2025	Fecha: 30/12/2025

REVISÓ	REVISÓ
Nombre: Oscar Herrera Isaza	Nombre: Juan Carlos Suárez Chavez
Cargo: Contratista Asesor Calidad	Cargo: Profesional Especializado Unidad de Gestión Integral de Riesgos UGIR
Fecha: 22/12/2025	Fecha: 23/12/2025

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-RPE-008
	PARA TRASLADO O DEVOLUCION DE APORTES POR RECONOCIMIENTO PENSIONAL EXTERNO	VERSIÓN 7
		Página 2 de 14
		Fecha de Aprobación 30/12/2025

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Nº	NOMBRE Y CARGO
1	Subdirector (a) de Prestaciones Económicas
2	Coordinador (a) del Grupo Interno de Afiliación, Aportes e Historia Laboral
3	Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
4	Tesorero

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-RPE-008
	PARA TRASLADO O DEVOLUCION DE APORTES POR RECONOCIMIENTO PENSIONAL EXTERNO	VERSIÓN 7
		Página 3 de 14
		Fecha de Aprobación 30/12/2025

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto definir las actividades, requisitos y controles necesarios, para realizar el traslado de aportes de afiliados que cotizaron al Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, en cualquier tiempo y que serán pensionados por otra administradora de pensiones, así como los que fueron resueltos a favor de otros Fondos como producto de la resolución de conflictos de múltiple vinculación en comités de Administradoras.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de traslado o devolución de los aportes por parte de las Administradoras del Sistema General de Pensiones dentro de algún trámite de reconocimiento de prestación en el cual se resuelva la no competencia por parte del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República para el reconocimiento, para el caso de los multivinculados se inicia con la firma y legalización del acta de comité suscrita entre las administradoras involucradas, la cual deberá contar con la revisión de la Oficina Jurídica en los casos que se estime pertinente, y termina con la transferencia de recursos a la entidad Administradora del Sistema General de Pensiones a través de acto Administrativo motivado.

3. RESPONSABLES

La responsabilidad de ejecutar este procedimiento está a cargo de la Subdirección de Prestaciones Económicas y del Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral encargado de hacer el estudio de la petición y proyectar el acto administrativo para resolver la solicitud radicada por la Administradora, la Subdirección Administrativa y Financiera, es la encargada trasladar los recursos ordenados en el acto administrativo.

4. BASE LEGAL

- Ley 100 de 1993
- Decreto 692 de 1994 Artículo 3o. "Selección de Régimen Pensional"
- Decreto 1161 de 1994
- Ley 797 de 2003
- Decreto 3995 de 2008
- Circular 029 de 1998 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia
- Concepto Interno Superintendencia Financiera de Colombia Rad. 2010027480-001 de 2009 y 2010027480-001 Radicados Fonprecon Nos. 2009316011913-2 y 2010316006308-2.
- Concepto Interno Superintendencia Financiera de Colombia Rad. 2021075873-001-00 del 23 de junio de 2021

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-RPE-008
	PARA TRASLADO O DEVOLUCION DE APORTES POR RECONOCIMIENTO PENSIONAL EXTERNO	VERSIÓN 7
		Página 4 de 14
		Fecha de Aprobación 30/12/2025

- Decreto 1051 de 2014
- Decreto 1833 de 2016

5. DEFINICIONES

5.1 APORTANTE

Es la persona natural o jurídica que tiene la obligación directa frente a la entidad administradora de pensiones, de cumplir con el pago de los aportes correspondientes. Cuando en este procedimiento se utilice la expresión "aportantes", se entenderá que hace referencia a las personas naturales o jurídicas con trabajadores dependientes obligadas a realizar aportes.

5.2 AFILIADO

Es la persona que tiene derecho a la cobertura de riesgos que brinda el Sistema en razón al pago del aporte pensional.

5.3 CAUSACION

Hace referencia a los hechos económicos que deben ser reconocidos en el período en el cual se realicen y no solamente cuando sea recibido o pagado el efectivo o su equivalente.

5.4 MULTIVINCULACION

Es una situación no permitida por la Ley que consiste en que una persona aparece afiliada simultáneamente al Régimen de Prima Media con Prestación Definida y a una administradora de Ahorro Individual con Solidaridad AFP. En términos generales, la multivinculación se presenta cuando la persona realiza un traslado de régimen pensional sin cumplir los términos exigidos por la ley.

5.5 DIRIMIDO

Afiliado a quien se le ha solucionado su situación de multivinculación

5.6 REGIMEN DE PRIMA MEDIA

Régimen que administra el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República mediante el cual los afiliados o sus beneficiarios obtienen una pensión de vejez, de invalidez o de sobrevivientes, o una indemnización, previamente definidas. Son

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-RPE-008
	PARA TRASLADO O DEVOLUCION DE APORTES POR RECONOCIMIENTO PENSIONAL EXTERNO	VERSIÓN 7
		Página 5 de 14
		Fecha de Aprobación 30/12/2025

aplicables a este Régimen, las disposiciones vigentes para los Seguros de Invalidez, Vejez y Muerte.

5.7 INDICE ACUMULADO DE RENTABILIDAD RESERVAS DE FONPRECON

Es el indicador que nos permite actualizar el valor de un aporte realizado en cualquier fecha ~~posterior al 01 de abril de 1994~~, tomando como referencia la rentabilidad anual acumulada de las Reservas del Fondo.

5.8 TRASLADO

El traslado dentro del sistema pensional se refiere al movimiento que realiza el afiliado de una administradora a otra, o de un régimen a otro, una vez cumplidos los términos mínimos de permanencia y siempre y cuando se encuentre dentro de la edad establecida en la Ley para el cambio de régimen pensional.

5.9 PROYECCION DE RENTABILIDAD

Es la generación de diversos escenarios en los que se toma como base la información relativa al valor bruto a transferir a las otras administradoras por concepto de cotizaciones recibidas y se le aplica el rendimiento legal establecido para cada periodo o la rentabilidad definida por los organismos de control.

5.10 CERTIFICACION ELECTRONICA DE TIEMPO LABORADO-CETIL

Es el documento que de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 726 de 2018, permite efectuar la confirmación de tiempo laborado y cotizado en entidades de orden nacional y territorial con fines pensionales, que para el caso de ciudadanos con cotización en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, debe ser expedido por el Senado de la República, Cámara de Representantes y Fondo del Congreso.

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

6.1 Este procedimiento se debe ejecutar cada vez que la Entidad deba trasladar o devolver aportes con ocasión a la celebración de comités de multivinculación que realice la entidad con las demás administradoras del Sistema, por solicitud directa de las AFP o COLPENSIONES dentro de un trámite de reconocimiento prestacional realizado por estas entidades.

6.2 Todas las solicitudes de traslado o devolución de aportes pensionales que reciba la entidad, deberán ser analizadas por la Subdirección de Prestaciones Económicas a través del Grupo de Afiliación, Aportes e historia Laboral por ser la dependencia encargada de la consolidación de historia laboral de los afiliados, y por tanto, es la

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-RPE-008
	PARA TRASLADO O DEVOLUCION DE APORTES POR RECONOCIMIENTO PENSIONAL EXTERNO	VERSIÓN 7
		Página 6 de 14
		Fecha de Aprobación 30/12/2025

Subdirección de Prestaciones Económicas la que determina la viabilidad de la solicitud de acuerdo con las normas existentes en esta materia y por ende la encargada de proyectar el acto administrativo correspondiente.

- 6.3 El trámite para el traslado de aportes hacia otra Administradora se inicia únicamente cuando el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República cuente con la totalidad de la información requerida para el estudio como es, formulario de afiliación a la actual administradora, historia laboral de la actual administradora, CETIL; cuando se trate de traslados con ocasión a situaciones de multivinculación resueltas bastará con el acta de comité con su soporte debidamente firmado por las partes y el CETIL que permita realizar el proceso de confirmación de tiempos cotizados en el Fondo del Congreso
- 6.4 Si dentro de la consolidación de historia laboral se detectan periodos vacíos o diferencias entre el aporte pagado y el certificado por el empleador en el CETIL, se deberá requerir a este, para que aclare y envíe los documentos pertinentes, de no recibir respuesta oportuna, el periodo o la diferencia se cobrará a la entidad empleadora y debe quedar detallado en el acto administrativo y deberá ser notificado al empleador.
- 6.5 El cobro de las diferencias deberá enviarse a la Subdirección Administrativa y Financiera – Oficina de Cartera, junto con la liquidación certificada de la deuda para que se proceda con el cobro pertinente.
- 6.6 Cuando la solicitud no cumpla con las condiciones para dar inicio al estudio de viabilidad de traslado se dará respuesta dentro del término dispuesto por la Ley para resolver derechos de petición.
- 6.7 La liquidación de los rendimientos se realizará con base en la información de aportes entregada por el Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral perteneciente a la Subdirección de Prestaciones Económicas y se proyectará por el contratista o funcionario designado para ello, de acuerdo con los parámetros definidos en el procedimiento dispuesto por la Entidad para la *“LIQUIDACION DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS PARA TRASLADO O DEVOLUCION DE APORTES”*
- 6.8 Las liquidaciones o actualizaciones de rentabilidad deben ser enviadas a la Subdirección de Prestaciones Económicas en original firmado por el funcionario o contratista para que obre dentro de los documentos que soporten el acto administrativo de traslado de aportes y a través de correo electrónico en formato Excel para remisión a la Administradora solicitante.
- 6.9 La Subdirección Administrativa y Financiera a través del Coordinador del Grupo de Tesorería, certificará los abonos a cuenta de los valores transferidos por este concepto, a la Subdirección de Prestaciones Económicas - Grupo de Afiliaciones, quien deberá

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-RPE-008
	PARA TRASLADO O DEVOLUCION DE APORTES POR RECONOCIMIENTO PENSIONAL EXTERNO	VERSIÓN 7
		Página 7 de 14
		Fecha de Aprobación 30/12/2025

informar a la Administradora beneficiaria del giro

- 6.10** El término para la resolución de estas peticiones será de máximo (4) meses, el mismo término dispuesto para el reconocimiento de prestaciones pensional, plazo que se iniciará una vez la administradora solicitante haya radicado la totalidad de los documentos exigidos para el trámite.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	La Subdirección de Prestaciones Económicas recibe la solicitud de traslado por parte de las Administradoras, y lo direcciona al Grupo de Afiliación para el trámite correspondiente;	Servidor público encargado de Afiliación, Coordinador del Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral	Solicitud de la Administradora, acta de Multivinculación
2	Si se trata de conflictos de multivinculación resueltos en comité de administradoras se inicia determinando si para los ciclos cotizados en el Fondo del Congreso procede la expedición de un bono pensional, si es así, se informa a la Administradora que la solicitud debe realizarse por el aplicativo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Servidor público encargado de Afiliación, Coordinador del Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral	Historia laboral y comunicación a la Administradora
2	Para el caso de solicitudes de traslado de aportes, el Grupo de Afiliación analiza la petición y determina la viabilidad del traslado, la norma aplicable a la misma y emite respuesta a la administradora solicitante informando el inicio del proceso de estudio.	Servidor público encargado de Afiliación Coordinador del Grupo de Afiliación Aportes e Historia laboral	Acta de dirimidos y cuadro detalle por afiliado. Control Actividad de control La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes Control 8.1
3	El Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral revisa los documentos enviados por la Administradora solicitante con el fin de confirmar el envío del CETIL y en caso	Servidor público encargado de Afiliación, Coordinador del	CETIL Comunicaciones Control Actividad de control

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-RPE-008
	PARA TRASLADO O DEVOLUCION DE APORTES POR RECONOCIMIENTO PENSIONAL EXTERNO	VERSIÓN 7
		Página 8 de 14
		Fecha de Aprobación 30/12/2025

	positivo inicia la consolidación de historia laboral, en caso negativo envía comunicación a la administradora.	Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral,	La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes Control 8.2
4	Una vez consolidada la historia laboral. Se elabora un archivo Excel con los datos y ciclos cotizados por el ciudadano sujeto al traslado los cuales son extraídos del aplicativo de historia laboral de la entidad tales como nombres, cédula, periodos cotizados valor de aportes, IBC, fechas de pago, días cotizados, fecha de recaudo y determina el porcentaje y monto de los aportes susceptibles de proyección de rentabilidad.	Servidor público encargado de Afiliación, Coordinador del Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral	CETIL Reporte de historia laboral
5	El Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral revisa remite el archivo para la liquidación de rentabilidad	Servidor público encargado de Afiliación, Coordinador del Grupo de Afiliación Aportes e Historia laboral, Liquidador	Archivo Excel con la información de ciclos a devolver
6	El responsable de la Liquidación deberá realizar la proyección de acuerdo con los lineamientos procedimiento descrito en el numeral 6.6. Procedimiento LIQUIDACION DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS PARA TRASLADO APORTES	Coordinador del Grupo de Afiliación Aportes e Historia laboral, Liquidador,	Liquidación de rentabilidad
7	Una vez recibida la Liquidación el Grupo de afiliación, deberá verificar que los datos de la liquidación de rentabilidad sean acordes con los obrantes en la base de datos de Fonprecon entregados para la proyección de rendimientos.	Coordinador del Grupo de Afiliación Aportes e Historia laboral, Subdirector de Prestaciones Económicas	Liquidación e historia laboral Control Actividad de control La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes Control 8.3
8	El Grupo de Afiliación previo a la elaboración del acto administrativo debe revisar las bases de datos del sistema de expedientes de la entidad, de correspondencia, historia laboral y Oficina	Funcionario responsable, Coordinador del Grupo de Afiliación Aportes e Historia	Pantallazos de Consulta Control Actividad de control La actividad es un

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-RPE-008
	PARA TRASLADO O DEVOLUCION DE APORTES POR RECONOCIMIENTO PENSIONAL EXTERNO		VERSIÓN 7
			Página 9 de 14
			Fecha de Aprobación 30/12/2025

	de Bonos Pensionales para confirmar que no haya un pago anterior por el concepto que se está estudiando.	laboral	control ver capítulo 8 controles existentes Control 8.4
9	El Grupo de Afiliación proyectará el acto administrativo pertinente, en el cual se deberá detallar la norma aplicable a cada caso y deberá incluir la liquidación de rendimientos, y demás documentos relacionados con el trámite. El acto administrativo deberá tener revisión dual tanto por el sustanciado como por otro servidor del Grupo para posteriormente pasar para revisión del Coordinador.	Funcionario responsable, Coordinador del Grupo de Afiliación Aportes e Historia laboral,	Actividad de control La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes Control 8.5
10	El Grupo de Afiliación hará la creación del expediente administrativo físico con todos los documentos que soporten lo actuado y lo entregará debidamente foliado a la Subdirección de Prestaciones Económicas para la firma del Subdirector de Prestaciones Económicas	Servidor designado para trabajar el caso y Coordinador del Grupo de Afiliación Aportes e Historia laboral, Subdirector de Prestaciones Económicas.	Acto administrativo y expediente.
11	A partir de esta entrega del expediente el servidor sustanciador del Grupo de Afiliación deberá hacer seguimiento al mismo con el fin de verificar que luego de los términos de notificación sea enviado para el pago respectivo.	Servidor del Grupo de Afiliación sustanciador del expediente. Coordinador del Grupo de afiliación	Cuadro control de tramite Control Actividad de control La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes Control 8.6
12	El acto administrativo debidamente firmado será enviado a la Subdirección de Prestaciones para que surta el proceso de notificación de acuerdo con el procedimiento de notificación dispuesto por la entidad). El funcionario encargado de notificar deberá leer el resuelve del acto administrativo y proyectar las comunicaciones para la administradora	Director General, Subdirector de Prestaciones Económicas Funcionario de Notificaciones	Acto Administrativo oficio enviado a la administradora destinaria del pago y a los terceros a que haya lugar Control Actividad de control La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes Control 8.7

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-RPE-008
	PARA TRASLADO O DEVOLUCION DE APORTES POR RECONOCIMIENTO PENSIONAL EXTERNO		VERSIÓN 7
			Página 10 de 14
			Fecha de Aprobación 30/12/2025

	receptora del pago y los terceros a que haya lugar según lo ordenado en el mismo.		
13	Si dentro del término de Ley la administradora o cualquier tercero vinculado interpone recurso el acto administrativo será enviado a la Oficina Jurídica para el trámite pertinente Si la administradora o el tercero vinculado no interpone recurso una vez se encuentre en firme, el expediente y el acto administrativo será enviado a la Subdirección Administrativa Financiera – Coordinación del Grupo de Tesorera para la Transferencia de recursos	Subdirector de Prestaciones Económicas Funcionario de notificación	Acto Administrativo y memorando remitido para la Oficina Jurídica Control Actividad de control La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes Control 8.8
14	Si se interpone recursos la Oficina jurídica deberá dar respuesta en el término dispuesto en la Ley y retornará el expediente a la Subdirección de Prestaciones Económicas para el trámite correspondiente	Jefe Oficina Asesora Jurídica Subdirector de Prestaciones Económicas Funcionario de notificación	Memorando remitido Acto administrativo del recursos y expediente. Control Actividad de control La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes Control 8.9
15	La Subdirección de Prestaciones a través del funcionario encargado de notificar trasladará el expediente a la Subdirección Administrativa y Financiera, (grupo de Tesorería) para el pago correspondiente.	Director General, Subdirector de Prestaciones Económicas Funcionario de Notificaciones	Memorando remitido y expediente
16	La Tesorería realizará el giro de los recursos y una vez cuente con la confirmación de abono expedirá la certificación pertinente, y la remitirá la Subdirección de Prestaciones Económicas para que se proceda por parte del Grupo de Afiliación, Aportes e Historia laboral a comunicar a la Administradora lo actuado.	Coordinador Tesorería, Subdirector Administrativo y Financiero	Memorando Certificación de pago Control Actividad de control La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes Control 8.10
17	Cada una de las áreas que participan en el procedimiento, deberá archivar dentro del expediente, los documentos que soporten	Director General, Subdirector de Prestaciones	Soportes de la actuación de cada dependencia

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-RPE-008
	PARA TRASLADO O DEVOLUCION DE APORTES POR RECONOCIMIENTO PENSIONAL EXTERNO		VERSIÓN 7
			Página 11 de 14
			Fecha de Aprobación 30/12/2025

	lo actuado, debidamente foliado y diligenciará la hoja de control de contenido, para que una vez finalizado el trámite, el expediente sea devuelto al Grupo de Afiliación Aportes e Historia laboral, para proceder a registrar en el Sistema de información el correspondiente traslado de aportes y dejar la Historia laboral del afiliado con la respectiva observación de la devolución	Económicas Subdirector Administrativo y Financiera, Oficina Asesora Jurídica, Tesorería Grupo de Afiliación	Expediente administrativo Control Actividad de control La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes Control 8.11
18	Una vez sea retornado el expediente al Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral, se realiza las comunicaciones a las Administradoras de Pensiones informando el pago, adjuntando los soportes correspondientes y remite el archivo Excel con el detalle de los periodos trasladados para que la Administradora incorpore dicha información en la Historia Laboral del afiliado.	Coordinador del Grupo de Afiliación Aportes e Historia laboral, Subdirector de Prestaciones Económicas Servidor del Grupo de Afiliación sustanciador del expediente	Oficio remitiendo información a las Administradoras de Pensiones con sus Soportes Control Actividad de control La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes Control 8.12
19	El Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral, deberá registrar la devolución de aportes en el aplicativo de historia laboral	Coordinador del Grupo de Afiliación Aportes e Historia laboral, Servidor del Grupo de Afiliación sustanciador del expediente	Reporte de reversión de aportes
20	El Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral, entregará el expediente al Grupo de Archivo de la entidad con su respectivo formato de entrega.	Servidor del Grupo de Afiliación Aportes e Historia laboral Coordinador del Grupo	Expediente físico Formato de entrega

8. CONTROLES EXISTENTES

- 8.1** Para el caso de solicitudes de traslado de aportes, el Grupo de Afiliación analiza la petición y determina la viabilidad del traslado, la norma aplicable a la misma y emite respuesta a la administradora solicitante informando el inicio del proceso de estudio. Responsables: Servidor público encargado de Afiliación Coordinador del Grupo de Afiliación Aportes e Historia laboral. Tipo de Control: Preventivo.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-RPE-008
	PARA TRASLADO O DEVOLUCION DE APORTES POR RECONOCIMIENTO PENSIONAL EXTERNO	VERSIÓN 7
		Página 12 de 14
		Fecha de Aprobación 30/12/2025

- 8.2** El Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral revisa los documentos enviados por la Administradora solicitante con el fin de confirmar el envío del CETIL y en caso positivo inicia la consolidación de historia laboral, en caso negativo envía comunicación a la administradora. Responsables: Servidor público encargado de Afiliación, Coordinador del Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral. Tipo de Control: Detectivo.
- 8.3** Una vez recibida la Liquidación el Grupo de afiliación, deberá verificar que los datos de la liquidación de rentabilidad sean acordes con los obrantes en la base de datos de Fonprecon entregados para la proyección de rendimientos. Responsables: Coordinador del Grupo de Afiliación, Aportes e Historia laboral, Subdirector de Prestaciones Económicas. Tipo de Control: Detectivo
- 8.4** El Grupo de Afiliación previo a la elaboración del acto administrativo debe revisar las bases de datos del sistema de expedientes de la entidad, de correspondencia, historia laboral y Oficina de Bonos Pensionales para confirmar que no haya un pago anterior por el concepto que se está estudiando. Responsables: Funcionario responsable, Coordinador del Grupo de Afiliación Aportes e Historia laboral. Tipo de Control: Detectivo.
- 8.5** El Grupo de Afiliación proyectará el acto administrativo pertinente, en el cual se deberá detallar la norma aplicable a cada caso y deberá incluir la liquidación de rendimientos, y demás documentos relacionados con el trámite. El acto administrativo deberá tener revisión dual tanto por el sustanciado como por otro servidor del Grupo para posteriormente pasar para revisión del Coordinador. Responsables: Funcionario responsable, Coordinador del Grupo de Afiliación Aportes e Historia laboral. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.6** A partir de esta entrega del expediente el servidor sustanciador del Grupo de Afiliación deberá hacer seguimiento al mismo con el fin de verificar que luego de los términos de notificación sea enviado para el pago respectivo. Responsables: Servidor del Grupo de Afiliación sustanciador del expediente, Coordinador del Grupo de afiliación. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.7** El acto administrativo debidamente firmado será enviado a la Subdirección de Prestaciones para que surta el proceso de notificación de acuerdo con el procedimiento de notificación dispuesto por la entidad). El funcionario encargado de notificar deberá leer el resuelve del acto administrativo y proyectar las comunicaciones para la administradora receptora del pago y los terceros a que haya lugar según lo ordenado en el mismo. Responsables: Director General, Subdirector de Prestaciones Económicas, Funcionario de Notificaciones. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.8** Si dentro del término de Ley la administradora o cualquier tercero vinculado interpone recurso el acto administrativo será enviado a la Oficina Jurídica para el trámite pertinente Si la administradora o el tercero vinculado no interpone recurso una vez se encuentre en firme, el expediente y el acto administrativo será enviado a la Subdirección Administrativa

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-RPE-008
	PARA TRASLADO O DEVOLUCION DE APORTES POR RECONOCIMIENTO PENSIONAL EXTERNO	VERSIÓN 7
		Página 13 de 14
		Fecha de Aprobación 30/12/2025

Financiera – Coordinación del Grupo de Tesorera para la Transferencia de recursos. Responsables: Subdirector de Prestaciones Económicas, Funcionario de notificación. Tipo de Control: Preventivo.

- 8.9** Si se interpone recursos la Oficina jurídica deberá dar respuesta en el término dispuesto en la Ley y retornará el expediente a la Subdirección de Prestaciones Económicas para el trámite correspondiente. Responsables: Jefe Oficina Asesora Jurídica Subdirector de Prestaciones Económicas, Funcionario de notificación. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.10** La Tesorería realizará el giro de los recursos y una vez cuente con la confirmación de abono expedirá la certificación pertinente, y la remitirá la Subdirección de Prestaciones Económicas para que se proceda por parte del Grupo de Afiliación, Aportes e Historia laboral a comunicar a la Administradora lo actuado. Responsables: Coordinador Tesorería, Subdirector Administrativo y Financiero. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.11** Cada una de las áreas que participan en el procedimiento, deberá archivar dentro del expediente, los documentos que soporten lo actuado, debidamente foliado y diligenciará la hoja de control de contenido, para que una vez finalizado el trámite, el expediente sea devuelto al Grupo de Afiliación Aportes e Historia laboral, para proceder a registrar en el Sistema de información el correspondiente traslado de aportes y dejar la Historia laboral del afiliado con la respectiva observación de la devolución. Responsables: Director General, Subdirector de Prestaciones Económicas Subdirector Administrativo y Financiera, Oficina Asesora Jurídica, Tesorería Grupo de Afiliación. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.12** Una vez sea retornado el expediente al Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral, se realiza las comunicaciones a las Administradoras de Pensiones informando el pago, adjuntando los soportes correspondientes y remite el archivo Excel con el detalle de los periodos trasladados para que la Administradora incorpore dicha información en la Historia Laboral del afiliado. Responsable: Coordinador del Grupo de Afiliación Aportes e Historia laboral, Subdirector de Prestaciones Económicas, Servidor del Grupo de Afiliación sustanciador del expediente. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.13** **Controles del mapa de riesgos MAP-ARA-001 relacionados con el procedimiento.**

Riesgo N° 5. Posibilidad de errores en el proceso de devolución o traslado de aportes, que afecten la correcta asignación de los recursos a los beneficiarios o entidades correspondientes.

Controles

C1. El funcionario encargado del traslado de aportes a Colpensiones, cada vez que se realice el estudio pertinente, verifica los requisitos de ley del ciudadano sobre el cual se recibe la solicitud y consolida la información de las diferentes fuentes de datos de la entidad, luego confirma que la historia laboral del ciudadano sea congruente con lo certificado por el empleador. Adicionalmente, el abogado designado, estudia y define

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-RPE-008
	PARA TRASLADO O DEVOLUCION DE APORTES POR RECONOCIMIENTO PENSIONAL EXTERNO	VERSIÓN 7
		Página 14 de 14
		Fecha de Aprobación 30/12/2025

jurídicamente el mecanismo de concurrencia financiera de la prestación. Queda como evidencia el expediente y las comunicaciones con el abogado.

C2. El funcionario encargado del traslado de aportes a las AFP, verifica la documentación remitida por la AFP, revisa que los tiempos solicitados concuerden con los registrados en la historia laboral. Verifica el estado de afiliación del ciudadano con la administradora solicitante. Verifica si el ciudadano fue resuelto anteriormente en comité de administradoras y se encuentre incorporado en las actas correspondientes y que no exista un pago anterior por el mismo tiempo. Queda como evidencia el expediente.

C3. Los funcionarios encargados del traslado de aportes, cada vez que se reciba una solicitud de traslado, revisan y confirman los valores correspondientes y realizan revisión dual de los actos administrativos que autorizan la devolución de los traslados. Queda como evidencia el expediente y el acto administrativo con los vistos buenos.

C4. Los funcionarios encargados del traslado de aportes, una vez recibida la certificación de abono a cuenta por parte de la tesorería, ingresan al aplicativo del área y realizan la devolución de aportes en el sistema de manera que la historia laboral quede reversada. Queda como evidencia la historia laboral reversada y el reporte de devolución.

C5. El funcionario encargado del proceso de devolución de aportes, cada vez que se requiera, registra en un cuadro de control los valores recibidos y devueltos detallando el número de la devolución, número de memorando y administradora destino, al mismo tiempo coteja el valor registrado en las planillas frente a los auxiliares contables. Por otra parte, el funcionario encargado envía un correo electrónico al líder del proceso para que, con base a este, se efectúe la revisión dual con documentos físicos y conforme el valor a devolver, luego de esta actividad el líder devolverá el archivo por el mismo medio indicando que los valores a devolver son correctos. Después de ello, se envía la solicitud de devolución a la Subdirección Administrativa y Financiera. Queda como evidencia el cuadro de control y las comunicaciones respectivas.

9. FORMATOS Y ANEXOS

- Reportes de Historia laboral.
- Solicitud de la Administradora
- Acta de comité de administradoras en los casos de multiplevinculación.
- Cuadro detalle de aportes para proyección
- Liquidación de rentabilidad
- Acto Administrativo de reconocimiento
- Soporte de Transacción Bancaria
- Oficio remitido a las Administradoras de Pensiones con sus soportes.
- Formato de entrega al archivo