

1

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS

RECTOR	DR. LUIS H. ARRAUT ESQUIVEL
• DECANO	DR. FABIO MORÓN DIAZ
SECRETARIO ACADEMICO	DR. PEDRO MACIA HERNANDEZ
DIRECTOR CENTRO DE INVESTIGACIONES	DR. GUILLERMO BAENA PIANETA
PRESIDENTE DE TESIS	DR. ALCIDES ANGULO PASSOS
PRIMER EXAMINADOR	DR. ROBERTO MERCADO SANCHEZ
SEGUNDO EXAMINADOR	DR. EDGARDO MORENO IRIARTE
TERCER EXAMINADOR	DR.



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

CARTAGENA, 1.985

T.  
331.252  
N322

S C I B

3

MANUAL DE INSTRUCCION DE PRESTACIONES SOCIALES DE  
ENTIDADES AFILIADAS A CAJANAL

CLARET NAVARRO DE BLANCO

Trabajo de Investigación  
presentado como requisito  
para optar el título de A  
bogado.

S C I B  
00019918

4813E

CARTAGENA, 1.985

LA FACULTAD NO APRUEBA NI DESAPRUEBA LOS CONCEPTOS Y OPINIONES EMITIDAS POR LOS GRADUADOS, TALES CONCEPTOS Y OPINIONES DEBEN SER CONSIDERADOS COMO PROPIOS DE AUTORES (Artículo 83 Reglamento Facultad de Derecho y Ciencias Políticas).



C O N T E N I D O

	Página
AGRADECIMIENTOS	
DEDICATORIA	
INTRODUCCION . . . . .	1
I. NOTIFICACIONES (Decreto 01 de 1.984) . .	3
II. PENSIONES VARIAS . . . . .	27
III. PRESTACIONES SOCIALES. . . . .	33
IV. PENSIONES NACIONALES DE JUBILACION, VEJEZ E INVALIDEZ. . . . .	65
V. RELIQUIDACIONES . . . . .	79
CONCLUSIONES . . . . .	85
BIBLIOGRAFIA. . . . .	86

A G R A D E C I M I E N T O S

A los profesores de la Facultad de Derecho, a las Entidades principalmente CAJANAL, y a todas las personas que en una u otra forma me colaboraron para la realización de éste manual.

CIARET NAVARRO DE BLANCO



DEDICATORIA

A mis padres y

A mis hijos

CLARET

I N T R O D U C C I O N

A través de mi larga experiencia al servicio de la Caja Nacional de Previsión Social, me ha dado la suficiente claridad para realizar este Manual de Instrucción de Prestaciones Sociales, para Entidades afiliadas a Caja Nacional. En el cual estarán consignadas aquellas pautas que deben seguir las personas que en un momento dado demuestran interesarse de los requisitos y procedimientos a seguir referentes a prestaciones sociales, ya que observé que personas por no tener quien las guiara, acudían a intermediarios pagándoles o preferían perder sus prestaciones, que aunque en Nuestro Código Contencioso Administrativo están consignados los principios orientadores y las sanciones correspondientes para el funcionario por la inobservancia a cada momento se están violando.

Naturaleza Jurídica de las Prestaciones Sociales.- Desde el punto de vista jurídico, consideramos que las llamadas prestaciones sociales no son cosa distinta de contraprestaciones que la ley o la voluntad de las partes han establecido a cargo de los empleados públicos y privados por razón inmediata y directa del servicio que reciben, lo



9

que vale tanto para decir que tiene su origen y causa en la relación de trabajo. La denominación sociales se ha dado a ella por la doble razón de provenir de una relación jurídica de interés social, y no privado, y por estar orientadas hacia el propósito de servir de defensa a una clase que solo dispone de su capacidad de trabajo para subsistir, siempre que consienta en ponerla subordinadamente al servicio de otro. Hacen parte del objeto mismo del contrato, examinando desde el punto de vista del trabajador, y constituyen inequívocamente obligaciones principales del empleador, bien para ser satisfechas en el curso mismo del contrato, si la circunstancias lo permiten (Cesantías Parciales, Vacaciones, Descansos Remunerados, Primas), o cuando él termine (Cesantía Definitiva, Jubilación, Compensación de Vacaciones no Disfrutadas, etc.). Por consiguiente, son garantías jurídicas encaminadas a resolver por este aspecto el llamado problema social.



# I NOTIFICACIONES

## A. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES

### 1. NOTIFICACION PERSONAL

- a) Requisitos Generales
- b) Sellos que pueden utilizarse
- c) Ejemplos
- d) Modificaciones conforme al Nuevo Código Contencioso Administrativo.
- e) Entrega de solicitud traspaso provisional de acuerdo a la ley 44 de 1.980.

### 2. NOTIFICACION POR EDICTO

- a) Requisitos Generales
- b). Ejemplos de notificaciones por edicto
- c) Modificaciones conforme al Nuevo Código Contencioso Administrativo.

### 3. RECURSOS

Recursos que proceden contra los actos administrativos.

1. Reposición

2. Apelación

3. Queja

4. PLAZOS PARA INTERPONER LOS RECURSOS

Sellos que pueden utilizarse al interponer los recursos.

5. REVOCACION DIRECTA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

a) Causales de Revocación

b) Improcedencia

c) Oportunidad

d) Efectos

6. INCLUSION EN NOMINA

a) Requisitos de la declaración de retiro para la pensión de jubilación o vejez (Formatos de declaración jurada de retiro del servicio oficial).

b) Requisitos de la pensión de invalidez o incapacidad (Formatos sobre el cese del subsidio económico - para trabajar).

c) Requisitos de las sustituciones pensionales

d) Sellos que pueden utilizarse para la inclusión

12  
en nómina de la diligencia de notificación (Disposiciones aplicables, Ley 58 de 1.982 y Decreto 001 de 1.984).



I NOTIFICACIONES

A. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES

A partir del 1º de Marzo de 1.984, el procedimiento gubernativo está regido por el Decreto 001 de 1.984, que contiene las disposiciones que deben cumplirse en materia de notificaciones, modificándose en su totalidad el Decreto 2733 de 1.959.

Para garantizar el derecho de defensa consagrado en la Constitución, la Ley ordena la notificación personal o en su defecto por edicto de las providencias administrativas para que se considere perfecto el acto administrativo y produzca efectos jurídicos, pudiendo los interesados hacer uso de los recursos pertinentes en caso de in conformidad.

1. NOTIFICACION PERSONAL

Las resoluciones que deciden las solicitudes sobre

• prestaciones sociales deben ser notificadas personalmente a los interesados o a su representante o apoderado.

a) Requisitos Generales

Al efectuarse la notificación personal debe identificarse previamente al interesado, quien debe firmar el acto de la notificación, anotar el número de cédula y si es apoderado el número de la Tarjeta Profesional.

Si el notificado no sabe, no puede o no quiere firmar, en el texto de la notificación se expresará esta circunstancia, y firmará por él un testigo que haya presenciado el hecho.

Se recomienda tomar la huella digital del notificado.

Cuando la persona a notificarse se encuentre en el exterior, debe enviarse el despacho comisorio con la resolución correspondiente para que se surta la notificación personal ante el Cónsul Colombiano que corresponda.

Para la notificación personal debe utilizarse un sello en donde figurará la manifestación escrita del interesado de que acepta el contenido de la resolución o por el contrario su inconformidad, interponiendo los recursos

correspondientes.

Este sello será impreso en la última hoja de la providencia que se va a notificar y llevará las firmas y números de los documentos de identidad de los notificados.

Debe tenerse cuidado en establecer la identidad de la persona notificada con la que figura en la resolución y que el número de su cédula sea el mismo que aparece en la resolución.

Debe notificarse a cuantas personas se les reconoce derechos prestacionales, para que se notifique a cada una de ellas y debe colocarse un sello por cada persona, para que se registren los datos necesarios, aclarando que cada beneficiario se notificará por separado y para ello se se envían las copias correspondientes.

Si son varias las personas que deben notificarse, debe examinarse si son mayores de edad, si tiene representante legal o curador.

Si son mayores de edad, se notificará personalmente a las personas que lo sean.

Si la persona reconocida es menor de edad o tiene curador,

16

debe notificarse al representante legal o al curador.

En el evento de que en el acto administrativo, se le reconozca el derecho prestacional a una persona y a otra se le niega, en la misma copia de la resolución debe notificarse a las dos personas, colocando un sello de notificación para cada uno.

El sello de notificación deberá estar firmado por el notificado y el Director de la Seccional o Agencia.

Cumplido el procedimiento de la notificación a la División de Reconocimiento deberá enviarse:

- a) El escrito mediante el cual interpone recursos.
- b) Copia de la resolución debidamente notificada.

Cuando al notificarse de una resolución han dejado transcurrir los plazos sin que se hubiere hecho uso de los recursos, se entiende ejecutoriada la providencia y en este momento la Entidad puede cumplir o ejecutar lo ordenado en el acto administrativo.

Al hacer la notificación personal, le entregarán al notificado copia íntegra, auténtica y gratuita de la resolución de conformidad con lo ordenado en el artículo 44



del Nuevo Código Contencioso Administrativo.

Si el notificado anota en el sello que acepta la resolución; debe contarse cinco (5) días hábiles a partir de la notificación personal para que la providencia cause ejecutoria.

Si el notificado anota en el sello que acepta la resolución y renuncia a términos de ejecutoria, no hay lugar a dejar transcurrir los cinco (5) días hábiles por cuanto la providencia queda ejecutoriada el mismo día de la notificación.

El notificador debe revisar si la resolución trae la exigencia para el beneficiario de la prestación, sobre declaración jurada de retiro o cese del subsidio económico e informarle al interesado que debe cumplir con tal requisito mediante declaración jurada de retiro del servicio oficial rendida ante juez laboral o civil, en las que manifieste en forma expresa el retiro, indicando día mes y año en que se produce.

b) Sello que se puede utilizar para notificación personal - Caja Nacional de Previsión Social Seccional.

Ciudad \_\_\_\_\_ notifique personalmente

al \_\_\_\_\_ de la anterior providencia haciéndole saber que contra ella puede interponer por escrito y personalmente los recursos de REPOSICION y APELACION en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella, ante el Sub-Director de Prestaciones Económicas y Dirección General respectivamente.

Enterado (a) del contenido, firmó manifestando que \_\_\_\_\_

El Notificado \_\_\_\_\_

C.C. Nº \_\_\_\_\_

Notificador \_\_\_\_\_

Director Seccional \_\_\_\_\_

e) Ejemplo Notificación Personal

Caja Nacional de Previsión Social  
Seccional Montería



Ciudad, Montería Marzo 28 de 1.984 notifiqué personalmente al señor JUAN GUZMAN OTERO de la anterior providencia, haciendo saber que contra ella puede interponer por escrito y personalmente los recursos de REPOSICION y APELACION en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella, ante el Sub-director de Prestaciones Económicas y Dirección General respectivamente

te:

Enterado (a) del contenido, firmó manifestando que \_\_\_\_\_

ACEPTA \_\_\_\_\_

El Notificado \_\_\_\_\_ (Firma)

C.C. No \_\_\_\_\_

Notificador \_\_\_\_\_ (Firma)

Director de Seccional \_\_\_\_\_ (Firma y sello)

d) Modificaciones del Nuevo Código Contencioso Administrativo.

El Nuevo Código Contencioso Administrativo le impone a la administración la obligación de comunicarle al interesado la expedición de la providencia para la notificación personal de la misma, señalando como medio eficaz para la notificación personal, la citación al interesado mediante correo certificado, aspecto que no se contempla en el Decreto 2733 de 1.959, en donde no señalaba la forma de notificación personal al interesado.

En el artículo 44 del Código Contencioso Administrativo, se señala el deber y forma de notificación personal.

-CITACION POR CORREO CERTIFICADO

Respecto a las resoluciones que dictan las Seccionales el medio de información a los interesados para la

notificación personal es la citación a la Dirección Registrada en el expediente por correo certificado, dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto administrativo. Del envío de la citación debe quedar constancia en el expediente.

Con relación a las resoluciones que reciben de la DIVISION DE RECONOCIMIENTO, se les informará a ustedes, la fecha del envío de la citación por correo certificado en el mismo despacho comisorio.

- e) Entrega de solicitud traspaso provisional de acuerdo a la ley 44 de 1.980.

Una vez efectuada la diligencia de notificación, el notificador debe entregarle al interesado la solicitud de traspaso provisional de acuerdo a la ley 44 de 1.980, con el fin de que sea diligenciada y entregada a la Seccional a quien le corresponde recibirlo, devolver la copia con firmas, sellos y fecha, verificar esté elaborada en forma correcta y contenga las partidas, registros y certificados respectivos.

La Seccional debe remitir la solicitud de traspaso a la Sección de Receptoría de Expedientes mediante correo certificado y avisarle por marconigrama o télex a la citada

dependencia que fué remitida la solicitud de sustitución designando beneficiarios conforme lo ordena la mencionada ley, a fin de ser reclamado.

## 2. NOTIFICACION POR EDICTO

### a) Requisitos Generales

Si no se puede hacer la notificación personal, se fijará un Edicto en papel común en lugar público del respectivo despacho de la seccional por el término de diez (10) días hábiles con inserción de la parte resolutive de la providencia.

El Edicto deberá estar firmado por el Director de la Seccional y la Secretaria.

El Edicto debe contener la parte resolutive del acto administrativo, para que se haga saber a las personas interesadas el pronunciamiento de la Caja sobre la solicitud correspondiente.

Debe anotarse en el Edicto las fechas en que se fija y se desfija, teniendo en cuenta que la fijación es por diez (10) días hábiles que comprende la jornada de trabajo diaria (8 horas).

Cumplido el procedimiento de la notificación por Edicto, deberá enviar a la División de Reconocimiento:

- a.- Copia de la resolución
- b.- El Edicto ya notificado con las anotaciones de fijación y desfijación en original y copia.
- c.- Cuando se trate de varios notificados, debe enviarse igual número de copias del Edicto, según sean las personas notificadas.

b) Ejemplos de Notificaciones por Edicto

Quando se trate de notificar por Edicto un auxilio definitivo o parcial de cesantía, debe tenerse especial cuidado de copiar la parte resolutive, incluyendo discriminación de tiempos y las observaciones.

La División de Reconocimiento le informa al Director de la Seccional, la fecha de citación al interesado por correo certificado para informarle acerca de la notificación personal que debe hacer ante la Seccional.

Si al vencerse los cinco (5) días hábiles a partir del envío de la citación, no se pudiere hacer la notificación personal, se fijará un Edicto en lugar público del respectivo despacho de la Seccional, por el término de diez (10) días, con inserción de la parte resolutive de la providencia con el fin de cumplir con la notificación

por Edicto que establece el Decreto 001 de 1.984.

- c) Modificaciones conforme al Nuevo Código Contencioso Administrativo.

Respecto de la notificación por Edicto, debe destacarse que el Nuevo Código Contencioso Administrativo amplía el término de fijación en diez (10) días y señala la oportunidad para presentar los recursos, a la desfijación del Edicto.

### 3. RECURSOS

Contra los actos que pongan fin a las actuaciones administrativas proceden los siguientes recursos:

- 1.- El de REPOSICION, ante el mismo funcionario que tomó la decisión para que se aclare, modifique o revoque, valga decir ante el Sub-Director de Prestaciones Sociales Económicas o ante el Director de Seccional según el caso.
- 2.- El de APELACION, ante el inmediato superior administrativo, con el mismo propósito, valga decir ante la Dirección General de la Caja.
- 3.- El de QUEJA, cuando rehace el de apelación, valga decir, ante la Dirección General de la Caja.

-REQUISITOS DE LOS RECURSOS

- 1.- Interponerse dentro del plazo legal
- 2.- Presentación personal
- 3.- Hacerlos por escrito
- 4.- Sustentación de los recursos con manifestación con creta de los motivos de inconformidad.
- 5.- Indicación del nombre del recurrente y la dirección.
- 6.- Relacionar las pruebas que se pretende hacer valer.

Transcurridos los términos sin que se hubieren interpues to los recursos procedentes, la resolución quedará en firme.

Cuando se rechaza el recurso de apelación, procede el de queja.

Cumplido el procedimiento de la notificación personal o por Edicto, deberá devolverse a la división de Reconoci miento las copias de las resoluciones debidamente notifi cadas y con las copias de los Edictos, cuando se hiciere la notificación en ésta forma.

El texto de toda notificación o publicación se indicarán los recursos que legalmente proceden contra las decisio nes de que se trate, las autoridades ante quienes deben



interponerse los plazos para hacerlo.

A manera de ilustración transcribo el artículo 46 del Nuevo Código Contencioso Administrativo: "PUBLICIDAD"  
"Cuando a juicio de las autoridades las decisiones afecten en forma directa e inmediata a terceros que no hayan intervenido en la actuación, ordenarán publicar la parte resolutive, por una vez, en el Diario Oficial, o en el medio oficialmente destinado para estos efectos o en un periódico de amplia circulación en el territorio donde sea competente quien expidió las decisiones.

4. PLAZOS PARA INTERPONER LOS RECURSOS

Los recursos de reposición y apelación, habrá de hacerse uso por escrito en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella o a la desfijación del Edicto.

El recurso de apelación debe interponerse directamente o como subsidio del de reposición.

Del recurso de queja podrá hacerse uso dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación del acto administrativo que rechaza el recurso de apelación.



Sellos que puede utilizar para la sustentación de los recursos de REPOSICION y APELACION. (Ver ilustración).

LOS DE LA ENTIDAD

El anterior memorial fué presentado personalmente por \_\_\_\_\_ quien se identificó con la C.C.No \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y/o Tarjeta Profesional No \_\_\_\_\_ para sustentar los recursos interpuestos contra la resolución No \_\_\_\_\_

Recurso de Reposición \_\_\_\_\_ Sustentado fecha \_\_\_\_\_

Recurso de Apelación \_\_\_\_\_ Sustentado fecha \_\_\_\_\_

Firma Signatario \_\_\_\_\_

Firma Notificador \_\_\_\_\_

En la Seccional \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_

Sello que puede utilizar para el recurso de QUEJA.

LOS DE LA ENTIDAD

Ciudad \_\_\_\_\_ Notifiqué personalmente al \_\_\_\_\_ de la anterior providencia, haciendo saber que contra ella puede interponer por escrito y personalmente el recurso de QUEJA, ante la Dirección General, dentro de los cinco (5) días siguientes a ésta Notificación \_\_\_\_\_

El Notificado \_\_\_\_\_

C.C.No \_\_\_\_\_

27

Notificador \_\_\_\_\_

Director de Seccional \_\_\_\_\_

## 5. REVOCACION DIRECTA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

### a) Causales de Revocación

Los actos administrativos deberán ser revocados por los mismos funcionarios que los hayan expedido o por sus inmediatos superiores, de oficio o a solicitud de parte, en cualquiera de los siguientes casos.

- 1.- Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o la Ley.
- 2.- Cuando no estén conforme con el interés público o social, o atenten contra él.
- 3.- Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona.

### b) Improcedencia

Esta es una invocación en el Nuevo Código Contencioso Administrativo, al prescribirse que no podrá la revocación directa de los actos administrativos respecto de los cuales el peticionario haya ejercitado los recur



sos de la vía gubernativa.

c) Oportunidad

La revocación podrá cumplirse en cualquier tiempo, inclusive en relación con actos en firme o aún cuando se haya acudido a los tribunales contencioso administrati vos, siempre que en éste último caso no se haya dictado auto admisorio de la demanda.

d) Efectos

Ni la petición de revocación de un acto, ni la de cisión que sobre ella recaiga revivirán los términos le gales para el ejercicio de las acciones Contencioso Admi nistrativas, ni darán lugar a la aplicación del silencio Administrativo.

6. INCLUSION EN NOMINA

a) Requisitos de la declaración de retiro, para la pen sión de jubilación o vejez.

Para efectos de la inclusión en nómina si se trata de u na pensión de jubilación no docente o de retiro por ve jez, el pensionado debe enviar a la División de Reconoci miento declaración jurada de retiro del servicio oficial rendida ante Juez Civil o Laboral que debe contener lo

siguiente:

- 1.- La fecha en que rinde la declaración debe ser posterior a la fecha de retiro del servicio público.
- 2.- Nombres y apellidos completos del declarante.
- 3.- Número del documento de identificación.
- 4.- Debe manifestarse en forma expresa el retiro definitivo del servicio oficial, indicando día, mes y año en que se produce y que a partir de la misma fecha de retiro no ha vuelto a desempeñar cargo del erario público.
- 5.- Firma del declarante.
- 6.- Firma y sellos del Juez y Secretario.

La declaración será presentada ante la Seccional, quien verificará que no se encuentre repisada o enmendada y en caso de ser admitida con tachaduras o enmendaduras será devuelta a la Seccional correspondiente.

Se adjunta formato de declaración jurada.

b) Requisitos de la Pensión de Invalidez o Incapacidad

Si se trata de una pensión de invalidez o incapacidad el pensionado debe enviar a la División de Reconocimiento, constancia de la última entidad nominadora en

en donde se certifique hasta que fecha (indicando día, mes y año) devengó sueldos.

c) Requisitos de las Sustituciones Pensionales

Cuando se trate de sustituciones pensionales y se hayan reconocido hijos estudiantes, deberá enviarse a la División de Reconocimiento, la certificación que acredite tal calidad.

d) Sellos que puede utilizarse para la inclusión en nómina de la diligencia de notificación.

RADICAR PAGO PENSION

CIUDAD \_\_\_\_\_

CAJA AGRARIA SUCURSAL \_\_\_\_\_

B. RELACIONES DE LAS SECCIONALES CON LA DIVISION DE RECONOCIMIENTO.

Las Seccionales deben enviar a la División de Reconocimiento lo siguiente:

1. EN NOTIFICACIONES PERSONALES

a) Copia de la Resolución debidamente notificada.

b) Memorial sustentatorio de recursos, con presen

31

tación personal, anotación de la fecha de recibo en la Seccional y firma del empleado de la Seccional que recibe el memorial, cuando se interpone recursos.

- c) Declaración jurada de retiro del servicio oficial cuando se trata de Pensión de Jubilación o Pensión por vejez o certificado del pagador de la última entidad empleadora cuando se trate de Pensión de Invalidez, de acuerdo a las instrucciones consignadas en éste manual sobre inclusión en nómina.

## 2. EN NOTIFICACIONES POR EDICTO

- a) Copia de la resolución debidamente notificada.
- b) El Edicto con las anotaciones de fijación y desfijación en original y copia.
- c) Cuando sean varios los notificados, debe enviarse igual número de copias del Edicto, según el número de personas notificadas.
- d) Memorial sustentatorio de recursos, con presentación personal, anotación de la fecha de recibo en la Seccional y firma del empleado de la Seccional que recibe el memorial, cuando se interpone recursos.

e) Declaración jurada de retiro del servicio oficial cuando se trata de Pensión de Jubilación o Pensión por Vejez o certificado del Pagador de la última entidad empleadora cuando se trata de Pensión de Invalidez, de acuerdo a las instrucciones consignadas en este manual sobre inclusión en nómina.

C. RELACIONES DE LAS SECCIONALES CON LA SECCION DE RECEPCION DE EXPEDIENTES.

A esta solicitud deben enviar los siguientes documentos:

- 1.- Solicitudes de las prestaciones debidamente autenticadas o presentadas ante la Seccional.
- 2.- Las solicitudes de Cesantía con destino al Fondo Nacional del Ahorro hasta el 31 de Diciembre de 1.968.
- 3.- Solicitud de traspaso de pensión de acuerdo a la ley 44 de 1.980.
- 4.- Solicitudes de certificados de que no se recibe pensión y recompensa del Estado.
- 5.- Recibo de documentos adicionales a las solicitudes de prestaciones para que sean anexadas a los expedientes .



6.- Cuando se trate de Cesantías Parciales para reparaciones locativas, debe remitir el acta de inspección ocular en original y copia, firmadas por el funcionario que practicó la inspección y el Director de la Seccional

I I P R E S T A C I O N E S V A R I A S

A. REQUISITOS

- a) Pensiones Nacionales
- b) Pensiones Magisterio

B. RELACIONES DE LAS SECCIONALES CON LA SECCION DE REGIS  
TROS DE PENSIONES.

C. TRASPASO PROVISIONAL LEY 44 DE 1.980



## I I P R E S T A C I O N E S V A R I A S

### A. REQUISITOS

1.- Solicitudes de paz y salvo de prestaciones , indicando nombres y apellidos completos, cédula, entidad y tiempo de servicios a que se refiere el paz y salvo a la Sección de archivo de Prestaciones Económicas diligenciadas por la Seccional.

2.- Las Seccionales pueden solicitar información a éstas Secciones, sobre el trámite de las peticiones de sus afiliados, teniendo en cuenta la clase de prestación así:

#### a) Pensiones Nacionales

Tramita las solicitudes de los empleados públicos del orden nacional, referentes a pensiones de jubilación vejez e invalidez, sustituciones, reajustes, reliquidaciones, recursos y revocatorias directas.\*

#### b) Pensiones Magisterio

Tramita las pensiones de jubilación de los maestros de las escuelas primarias, oficiales y de los colegios privados y sus reajustes, reliquidaciones, sustituciones y recursos de revocación directa o recursos.

Las prestaciones varias tramita las prestaciones referentes a Cesantías, seguros por muerte, auxilios por enfermedad, maternidad, indemnización por accidente de trabajo, a los empleados de las siguientes entidades:

- 1.- Rama Legislativa (Congreso)
- 2.- Rama Jurisdiccional, jueces magistrados y empleados subalternos.
- 3.- Procuraduría General de la Nación.
- 4.- Contraloría General de la República.
- 5.- Registraduría Nacional del Estado Civil.
- 6.- Notarios y Registradores.

B. RELACIONES DE LAS SECCIONALES CON LA SECCION DE REGISTRO DE PENSIONES.

Los Pagadores de las Seccionales deben enviar a la Sección de Registro de Pensiones:

- 1.- La respuesta a las solicitudes que le hace Registro de Pensiones, sobre los pagos efectuados a los pensionados indicando los reajustes, cheques anulados, último pago para las sustituciones o primer pago para las reli

quidaciones, cuantías.

Las Seccionales pueden solicitar información a esta dependencia, sobre inclusiones en nómina en general, mesadas atrasadas, reajustes reliquidaciones y sustituciones.

#### C. TRASPASO PROVISIONAL LEY 44 DE 1.980

La ley 44 de 1.980, facilita el procedimiento de traspaso y pago oportuno de las sustituciones pensionales.

Los beneficiarios a que se refiere la ley 44 de 1.980 para el traspaso provisional son:

Cónyuge, hijos menores o inválidos permanentes.

Si al hijo inválido se designa como beneficiario, debe someterse a examen médico en la División de Salud Ocupacional o ante la Coordinación médica de las Seccionales, para que se determine la invalidez, con el fin de que el interesado adjunte el concepto médico al memorial que designa beneficiarios.

Para el traspaso provisional el pensionado deberá presentar ante la Caja Nacional de Previsión:

Memorial de traspaso presentado en vida por el pensionado

quien designa a los beneficiarios de la sustitución de pensión indicando número de resolución que le reconoció la pensión y adjuntando las partidas de matrimonio y nacimiento si hay hijos menores o inválidos.

El memorial debe presentarse en original y copia. Una copia se devuelve firmada al solicitante con la constancia de presentación.

En caso de muerte del pensionado, los interesados en sustituirse la pensión deben adjuntar:

Registro de defunción del pensionado.

Copia de la solicitud hecha por el pensionado o remisión al citado memorial.

#### E D I C T O

LA CAJA NACIONAL DE PREVISION

HACE SABER:

A la señora CLARET NAVARRO DE BLANCO C.C. Nº 25.763.812 de Montería.

Que sobre su reclamación de Jubilación

ha recaído LA RESOLUCION Nº 3982 DE ABRIL 25 DE 1.983

cuya parte resolutive dice:

ARTICULO UNICO: No acceder a lo solicitado por la senora

CLARET NAVARRO DE BLANCO, ya identifica da según lo expuesto en la parte motiva.

Notificar al interesado haciéndole saber que en caso de inconformidad con lo resuelto en la presente providencia puede interponer por escrito el recurso de reposición ante la Sub-Dirección de Prestaciones Económicas o subsidiariamente el de apelación ante la Dirección General de esta Entidad dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la notificación, manifestando las razones de su inconformidad.

Dada en Bogotá a los 25 días del mes de Abril de 1.984.

COPIESE, COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE y CUMPLASE

Fdo. SUB-DIRECTOR DE PRESTACIONES ECONOMICAS

Fdo. JEFE DIVISION DE RECONOCIMIENTO (Hay sello)

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 45 del Código Contencioso Administrativo, se fija el presente Edicto en lugar público de la Sub-Dirección de Prestaciones Económicas por el término de diez (10) días hábiles con inserción de la parte resolutive de la providencia,

HOY	FIJADO	2 MAYO DE 1984	8 AM
	DESEFIJADO	15 MAYO DE 1984	5 PM

SUB-DIRECTOR DE SECCIONAL

### III PRESTACIONES SOCIALES

#### A. PRESTACIONES SOCIALES EMPLEADOS PUBLICOS

##### AUXILIO DE CESANTIA

- a) Definición
- b) Cesantía Definitiva
- c) Requisitos.
- d) Cobertura
- e) Normas Aplicables
- f) Inembargabilidad
- g) Prescripción
- h) Cesantía Parcial



- 1.- Adquisición de Vivienda
- 2.- Para reparaciones locativas 48136
- 3.- Para amortización o cancelación de hipoteca
- 4.- Para dotación de la casa de habitación
- 5.- Para pago de gastos educativos de los hijos
- 6.- Para pago de impuestos Nacionales, Departamentales y Municipales.

#### B. AUXILIO POR ENFERMEDAD ENTIDADES AFILIADAS A CAJANAL.



- 1.- Cobertura
- 2.- Normas Aplicables
- 3.- Excepciones
- 4.- Auxilio por Enfermedad

a) No Profesional

- 1.- Requisitos
- 2.- Normas Aplicables
- 3.- Prestaciones que genera
- 4.- Efectividad
- 5.- Prescripción

b) Enfermedad Profesional

- 1.- Requisitos
- 2.- Consecuencias
- 3.- Prestaciones que genera
- 4.- Efectividad
- 5.- Indemnización
- 6.- Prescripción

c) Auxilio por Maternidad

- 1.- Casos
- 2.- Requisitos
- 3.- Disposiciones Aplicables
- 4.- Efectos Jurídicos
- 5.- Indemnización
- 6.- Prescripción

d) Seguro por Muerte Natural

- 1.- Requisitos
- 2.- Cobertura
- 3.- Trámite
- 4.- Efectividad
- 5.- Amparo
- 6.- Prescripción

e) Seguro por Muerte Accidental

- 1.- Valor del seguro por muerte accidental
- 2.- Indemnización por accidente de trabajo
- 3.- Consecuencias del accidente de trabajo
- 4.- Prestaciones que genera
- 5.- Efectividad
- 6.- Indemnización por el accidente de trabajo
- 7.- Excepciones
- 8.- Requisitos



### III PRESTACIONES SOCIALES

#### A. PRESTACIONES SOCIALES EMPLEADOS PUBLICOS

##### AUXILIO DE CESANTIA

###### a) Definición

La Real Academia de la Lengua dice: "Pago que disfruta el empleado cesante en quien concurren determinadas circunstancias para poder percibirla. Cesante: acción y efecto de dejar cesante a alguien."

La doctrina y la jurisprudencia de nuestros tribunales han sido unánime en afirmar que la cesantía es la prolongación del salario que se va causando en forma periódica y paulatinamente que mientras exista el vínculo jurídico laboral, aquel se produce.

Otros autores como DURAND Y VITRE, anotan que la cesantía es un salario diferido o sea que constituye una parte del sueldo, descontada durante la permanencia del trabajador y pagada después de finalizar el contrato.

En consecuencia la cesantía es el auxilio económico que

44

se entrega al trabajador o empleado desocupado para subvenir a sus necesidades en la época del desempleo.

Conforme a sus finalidades y circunstancias de sus conocimientos encontramos dos modalidades: Definitiva y Parcial.

b) Cesantía Definitiva

Tiene lugar cuando el empleado o trabajador se retira o es retirado del servicio es decir cuando se rompe el vínculo jurídico laboral.

c) Requisitos

1.- Certificado expedidos por el jefe de personal o quien haga sus veces, en que consten tiempos de servicios interrupciones, último cargo desempeñado y del Pagador o quien haga sus veces sobre los sueldos, primas, bonificaciones, etc. percibidos por el empleado y descuentos efectuados con destino a la Caja.

2.- Constancia o copia autenticada del acto administrativo por el cual se desvinculó definitivamente de la Entidad.

d) Cobertura

Con la expedición del Decreto 3118 de 1.968 que creó



el Fondo Nacional de Ahorro y el Decreto 1091 de 1.969 las Cesantías de la Rama Ejecutiva del poder público que daron congeladas y como consecuencia a cargo de la Caja Nacional de Previsión, el reconocimiento y pago de Cesantías de las siguientes Entidades: RAMA LEGISLATIVA (Congreso), RAMA JURISDICCIONAL (Jueces, Magistrados y Empleados Subalternos), PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION, CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y NOTARIAS.

e) Normas aplicables

La ley 6a. de 1.945, que crea la Caja Nacional de Previsión y establece el Auxilio de Cesantía a partir del 1º de Enero de 1.942 para empleados oficiales y trabajadores particulares.

Decreto reglamentario 1600 de 1.945

La ley 65 de 1.946 que extiende el beneficio a los trabajadores de los Departamentos, Comisarias y Municipios.

Decreto 1160 de 1.947 que reglamentó las anteriores disposiciones.

Decreto 1160 de 1.947 sobre el mínimo de viáticos pagados que se requieren para la liquidación en un año.

46  
Decreto 059 de 1.957 por el cual se afilian los Notarios, Registradores y Empleados Subalternos a la Caja Nacional de Previsión.

Ley 172 de 1.959 y 48 de 1.962, decreto reglamentario 1723 de 1.954 que establecen las prestaciones para miembros del Congreso.

Ley 4a. de 1.966, por la cual se provee de nuevos recursos a la Caja Nacional de Previsión y se eleva al 5% la cuota periódica.

Decreto 546 de 1.971 Sobre régimen de Seguridad de los funcionarios y Empleados de la Rama Jurisdiccional y Ministerio Público.

Decreto 1726 de 1.973, por el cual se reglamenta el Decreto 546 de 1.971.

Decreto 1045 de 1.978 sobre retención Cesantía. Este mismo decreto establece la posibilidad de conceder prelacones en su otorgamiento.

El Artículo 49 dice: "DE LAS SOLICITUDES Y DECISIONES SOBRE PRESTACIONES".

Las entidades resolverán las solicitudes de prestaciones

47

sociales con sujeción estricta al orden en que sean presentadas, sin que en ningún caso puedan concederse prela- ciones en su trámite o pago.

RETENCION CESANTIA: El Artículo 42 del Decreto 1045 de 1.978 dice: "los empleados públicos destituidos por faltas disciplinarias que puedan llegar a constituir peculado, concusión, cohecho o negociaciones incompatibles con el ejercicio de las funciones públicas, no podrán recibir el Auxilio de Cesantía mientras no se les dicte auto de cesación de todo procedimiento definitivo o sentencia ab solutoria".

"Con el fin que la cesantía sea retenida hasta cuando la justicia decida, la autoridad nominadora comunicará oportuna- mente el hecho a la Entidad encargada de hacer el pa go".

f) Inembargabilidad

El Artículo 344 del Código Sustantivo del Trabajo di ce: "Sin inembargables las prestaciones sociales cualquie ra que sea su cuantía, exceptuándose a lo dispuesto en el inciso anterior los créditos a favor de cooperativas le galmente autorizados y los provenientes de pensiones ali menticias a que se refieren los artículos 411 y concor dantes del Código Civil, pero el monto del embargo o re

tención, no puede exceder del 50% del valor de la prestación respectiva".

48

g) Prescripción

El Auxilio de Cesantía prescribe en 10 años o sea que se aplica por analogía la prescripción ordinaria de que tratan los artículos 2529 del C.C., la razón por cuanto no existe norma expresa que la reglamente y por tanto cae bajo la regulación ordinaria del C.C. tesis sostenida por la Caja Nacional de Previsión.

h) Cesantía Parcial

Es el pago anticipado de la prestación sin que requiera la separación del trabajo o se rompa el vínculo laboral.

Es procedente su reconocimiento y pago cuando se demuestre que se invertirá en fines siguientes:

1.- Adquisición de Vivienda

Requisitos

1. Certificado de tiempo de servicios expedido por el Jefe de Personal con indicación de sueldos, primas, horas extras, viáticos, cargos desempeñados, licencias sin remuneración, etc.





2.- Certificado expedido por el Pagador o quien haga sus veces donde consten: sueldos, primas, horas extras, bonificaciones, etc. percibidos por el empleado, descuentos efectuados con destino a la Caja Nacional de Previsión.

3.- Contrato de promesa de compraventa debidamente autenticado ante Notario.

4.- Certificado de propiedad del inmueble materia de la compraventa, expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y Privados con vigencia menor de 6 meses. Cuando el vendedor del inmueble sea el Instituto de Crédito Territorial, el Banco Central Hipotecario o Caja de Vivienda Popular, basta con la certificación expedida por la Entidad adjudicataria.

5.- Declaraciones juramentadas de los contratantes rendidas ante el Juez o autoridad competente sobre la veracidad del contrato.

2. Para Reparaciones Locativas...

1.- Certificado expedido por la Entidad empleadora en que conste: tiempo de servicios, cargos desempeñados, descuentos efectuados con destino a la Caja Nacional de Previsión (sueldos, primas, horas extras, bonificacio

nes, etc.) percibidas durante el último año de servicios relacionados mes por mes, especificando el año a que corresponde tanto la prima vacacional como la prima de servicios y la prima de navidad.

2.- Certificado actualizado expedido por la Oficina de Instrumentos Públicos y Privados sobre propiedad del inmueble; si éste fué adjudicado por el Instituto de Crédito Territorial, el Banco Central Hipotecario, Caja de Vivienda Popular o Fondo Nacional de Ahorro, sólo es necesario la constancia de adjudicación.

3.- Registro Civil, de Matrimonio si la Cesantía se necesita para reparación o mejoras de vivienda de propiedad del cónyuge;

4.- Solicitud dirigida al Sub-director de Prestaciones Económicas pidiendo una inspección ocular.

5.- Copia autenticada ante Notario y pago timbre (Decreto 2755 de 1.966),

6.- Presentación de la matrícula o licencia de Arquitecto, Ingeniero o Constructor,

7.- Declaraciones juramentadas de los contratantes  
rendi



das ante Juez sobre veracidad del contrato.

3. Para Amortización o Cancelación de Hipoteca

1.- Certificado de la Entidad empleadora en que conste: tiempo de servicios, cargos desempeñados, des-  
cuentos efectuados con destino a la Caja Nacional de Pre-  
visión, salarios, sueldos, primas, horas extras, bonifi-  
caciones etc. percibidos durante el último año de servi-  
cio relacionados mes por mes, especificando el año a que  
corresponde tanto la prima vacacional como la prima de  
servicios y la prima de navidad.

2.- Copia de la escritura pública debidamente registra-  
da por la que se constituye el gravámen hipoteca-  
rio, con el fin de satisfacer el pago parcial o total del  
inmueble.

3.- Certificado actualizado expedido por la Oficina de  
Instrumentos Públicos sobre la propiedad y liber-  
tad del inmueble y vigencia del crédito hipotecario que  
pesa sobre él.

Si el acreedor hipotecario es una Entidad Oficial basta  
la certificación de la Entidad en que conste la deuda en  
la actualidad.

4. Para Dotación de la Casa de Habitación:(Decretos 546/71 y 1726/73).

1.- Certificados expedidos por la Entidad empleadora en que conste: tiempo de servicios, cargos desempeñados, descuentos efectuados con destino a la Caja Nacional de Previsión, salarios, sueldos, perimas, bonificaciones, etc. percibidos durante el último año de servicios, relacionados mes por mes, especificando el año a que corresponde tanto la prima de servicios como la de vacaciones y navidad.

2.- Contrato original celebrado entre el solicitante y vendedor en donde conste el compromiso de la compraventa de los bienes para dotación del inmueble con la especificación de calidades, precios y condiciones de la entrega de aquellos y en el cual se incluirá una manifestación de los contratantes hecha bajo la gravedad de juramento sobre la veracidad del contrato y de los fines de dotación. El contrato deberá estar autenticado por un Notario público ante testigos.

3.- Una manifestación escrita del vendedor que acepta el pago hecho por la Caja Nacional de Previsión como condición de la venta.

5. Para pago de gastos Educativos de los hijos

1.- Certificados expedidos por la Entidad empleadora en que conste: tiempo de servicios, cargos desempeñados, descuentos efectuados con destino a la Caja Nacional de Previsión, salarios, primas, horas extras, bonificaciones, etc. percibidos durante el último año de servicios relacionados mes por mes, especificando el año a que corresponde tanto la prima de vacaciones como la de servicios y de navidad.

2.- Copia de las actas de registro civil o de origen eclesiástico según el caso sobre la cantidad de hijos del solicitante o copia auténtica del documento que de conformidad con la legislación civil acredite la calidad de hijo natural o adoptivo.

3.- Certificado en papel común autenticados ante Notario Público expedido por el establecimiento de educación sobre la calidad de estudiantes de los hijos del solicitante y el valor de las matrículas y pensiones anuales.

4.- Certificado sobre el valor de los uniformes, libros esenciales para el año lectivo, así como el de cualquier otro gasto indispensable según los reglamentos.

tos y prácticas del establecimiento.

5.- Si se trata de gastos educativos en el exterior, los certificados sobre calidad de estudiante deberá estar autenticado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

6. Para el pago de Impuestos Nacionales, Departamentales, y Municipales.

1.- Certificados expedidos por la Entidad empleadora en que conste: tiempo de servicios, cargos desempeñados, descuentos efectuados con destino a la Caja Nacional de Previsión, salarios, sueldos, primas, horas extras, bonificaciones, etc. percibidas durante el último año de servicios relacionados mes por mes, especificando el año a que corresponde tanto la prima de vacaciones como la de servicios y de navidad.

2.- Certificación de la Entidad empleadora en la que conste: el valor de la deuda y el hecho de no haber sido cancelada.

B. AUXILIO POR ENFERMEDAD ENTIDADES AFILIADAS A CAJANAL

Cabe advertir que las tres últimas se reconocen únicamente a los empleados de la Rama Jurisdiccional y Ministerio Público.

1. Cobertura

- A.- RAMA LEGISLATIVA (Congreso)
- B.- RAMA JURISDICCIONAL (Jueces, Magistrados y Empleados Subalternos).
- C.- PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
- D.- CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
- E.- REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
- F.- NOTARIOS Y REGISTRADORES



2. Normas Aplicables

Ley 6a. de 1.945, ley 65 de 1.946, Decreto 1723 de 1.964, Decreto 2755 de 1.966, Decreto 660 de 1.969, Decreto 546 de 1.971 y Decreto 1726 de 1.973.

3. Excepciones

Los empleados de la Rama Jurisdiccional (Jueces, Magistrados, etc.) y del Ministerio Público (Procuraduría General de la Nación), tienen derecho conforme a lo establecido en los Decretos 546 de 1971, 1726 de 1.973 a solicitar anticipo de cesantía para:

- a) Dotación de su casa de habitación
- b) Para educación de los hijos
- c) Para pago de impuestos
- d) Para adquisición de lote (sólo a funcionarios de la Contraloría General de la República) Decreto 929 de 1.976.

4. Auxilio por Enfermedad

a) No Profesional

Definición: Conforme a lo previsto en el artículo 8º del Decreto 1848/69, se entiende por enfermedad no profesional todo estado patológico, morbos, congénito o adquirido que sobrevenga al empleado oficial por cualquier causa no relacionada con la actividad específica a que se dedique y determinado por factores independientes de la clase de labor o del medio en que se ha desarrollado el trabajo.

1. Requisitos

- a) Certificado de tiempo de servicios, expedido por el Jefe de Personal o quien haga sus veces en que conste el cargo desempeñado en el momento de causarse el derecho y del Pagador en que conste el sueldo, primas, horas extras, etc. percibidos por



57

el solicitante en el momento de entrar a disfrutar de la licencia y si se canceló o nó suma alguna por concepto de sueldos que corresponde la licencia.

b) Copia autenticada del acto administrativo por el cual se concede la licencia y se nombra interinamente al reemplazo.

c) Certificado de incapacidad expedido por el Servicio Médico de la Caja.

## 2. Normas Aplicables

Decreto 3135 de 1.968, 1848 de 1.969 y 1045 de 1.978.

## 3. Prestaciones que Genera

a) Económicas: Que consiste en el pago de un subsidio en dinero hasta por el término máximo de 180 días que se liquidará y pagará en base al salario devengado por el incapacitado a razón de las 2/3 partes de dicho salario durante los primeros 90 días y la mitad del salario durante los 90 días siguientes si la incapacidad se prolongase.

b) Asistencial: O sea en la prestación de

servicios farmacéuticos, quirúrgicos, de laboratorio y hospitalarios a que haya lugar sin limitación alguna y por el tiempo necesario.



4. Efectividad

Esta prestación se pagará así:

a) Si la entidad nominadora designa un empleado para que reemplace interinamente al titular durante la incapacidad, la prestación económica se pagará por la Entidad de Previsión a la que se haya afiliado el empleado incapacitado en este caso la Caja Nacional de Previsión Social.

b) Si no se designa reemplazo al empleado incapacitado, se pagará por la Entidad empleadora por el rubro de salarios (caso de la Rama Jurisdiccional).

5. Prescripción

Al tenor del Artículo 102 del Decreto 1848 de 1.969 esta prestación prescribe a los tres años a partir de la fecha en que la obligación se haya hecho exigible.

b) Enfermedad Profesional

Definición: Prescribe el artículo 11 del Decre

59

to 1848 de 1.969 que entiende por enfermedad profesional todo estado patológico que sobrevenga particularmente como consecuencia inevitable obligada y necesaria de la clase de trabajo desempeñado por el empleado oficial o del medio en que se haya desarrollado su labor, determinado por agentes físicos, químicos y biológicos.

### 1. Requisitos

a) Certificado de tiempo de servicio expedido por el Jefe de Personal o quien haga sus veces en que conste el cargo desempeñado en el momento de causarse el derecho y del Pagador en el que conste el sueldo, primas, horas extras, bonificaciones, etc. percibidos por el solicitante en el momento de entrar a disfrutar de la licencia y si se canceló o cancelará suma alguna por concepto de sueldos que correspondan a la licencia.

b) Copia autenticada del acto administrativo por el cual se concede la licencia y se nombra interinamente al reemplazo.

c) Certificado de incapacidad expedido por el servicio médico de la Caja.

### 2. Consecuencias

Esta enfermedad conforme al artículo 13 del

Decreto 1848 de 1.969 puede generar estas consecuencias:

- a) INCAPACIDAD TEMPORAL
- b) INCAPACIDAD OERMANENTE PARCIAL
- c) INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL
- d) GRAN INVALIDEZ
- e) MUERTE

3. Prestaciones que Genera

A diferencia de la enfermedad no profesional genera:

a) Económicas: Que consiste en el subsidio de dinero hasta de 180 días de incapacidad comprobada e equivalente a la totalidad del último salario o del último promedio si es variable.

b) Asistencial: Que consiste en la totalidad de todos los servicios quirúrgicos, farmacéuticos, prótesis, etc.

4. Efectividad

Esta prestación se pagará así:

a) Si la entidad nominadora designa una persona para que reemplace al titular interinamente, durante la incapacidad la prestación económica se pagará por la Entidad de Previsión a que se haya afiliado el emplea

61

do incapacitado en este caso por la Caja Nacional de Previsión.

b) Si no se designa reemplazo al incapacitado se pagará por la Entidad empleadora por el rubro de salarios (caso de la Rama Jurisdiccional).

#### 5. Indemnización

Cunado el empleado quede incapacitado parcialmente en forma permanente, tiene derecho a la indemnización proporcional al daño sufrido como consecuencia de la enfermedad profesional y se liquidará en salario devengado que no será inferior a un mes ni superior a 23 meses.

Esta indemnización se fijará de acuerdo con el grado de incapacidad que se le ha fijado por la División de Salud Ocupacional de la Caja.

No hay lugar al pago cuando se causa a favor del empleado el derecho de pensión de invalidez.

#### 6. Prescripción

Al tenor del artículo 102 del Decreto 1848 de 1.969, esta prestación prescribe en 3 años contados a partir de la fecha en que la obligación se haya hecho exigible.

c) Auxilio por Maternidad

Definición: Es una licencia remunerada por el término de 8 semanas cuando una empleada oficial se halla en estado de embarazo.

1. Casos

Si hay aborto la empleada tiene derecho a una licencia remunerada de 4 semanas como máximo.

2. Requisitos

a) Certificado de tiempo de servicios expedido por el Jefe de Personal en el que conste el cargo desempeñado en el momento de causarse el derecho y del Pagador en que conste el sueldo, primas, etc., percibidos por el solicitante en el momento de entrar a disfrutar de la licencia y si se canceló o no salario alguno por concepto de sueldos que correspondan a la licencia.

b) Copia autenticada del acto administrativo por el cual se concede la licencia y se nombra interinamente el reemplazo.

c) Certificado de incapacidad expedido por el servicio médico de la Caja.



3. Disposiciones Aplicables

Decreto 3135 de 1.968, 1848 y 1045 de 1.978.

Esta prestación se pagará así:

a) Si la entidad nominadora designa un reemplazo para que reemplace interinamente al titular durante la incapacidad, la prestación económica se pagará por la Entidad de Previsión a que se haya afiliado, en este caso la Caja Nacional de Previsión.

b) Si no se designa reemplazo al incapacitado se pagará por la Entidad empleadora por el rubro de salario (caso Rama Jurisdiccional).

4. Efectos Jurídicos

La licencia de maternidad remunerada no interrumpe el tiempo de servicios para la liquidación de las prestaciones igual que para los Auxilios por licencias de enfermedad no profesional y profesional.

5. Indemnización

En caso de despido injusto de la empleada, ésta tiene derecho:

a) A la indemnización equivalente al salario de 60 días que se liquidará con base al último sueldo.

64

b) La suma de dinero correspondiente a la licencia remunerada de 8 semanas.

## 6. Prescripción

Prescribe a los tres años de conformidad con los Decretos 3135 de 1.968, 1848 de 1.969 y 1045 de 1978.

### d) Seguro por Muerte Natural

Definición: Es el hecho del fallecimiento de un empleado al servicio del Estado en forma natural.

### 1. Requisitos

a) Certificado expedido por la Entidad empleadora en que conste: tiempo de servicios, cargo desempeñado, expedidos por el Jefe de Personal ó quien haga sus veces. Certificados de salarios, primas, horas extras, etc. percibidos por el causante, relacionados mes por mes, indicando el año a que corresponden las primas de navidad, de servicios y vacacional, expedidos por el Pagador o quien haga sus veces.

b) Registro Civil de Matrimonio

c) Registro civil de nacimiento de los hijos

d) En caso de que los beneficiarios sean padres, los hermanos menores de 18 años o las hermanas solteras deben además de comprobar su parentesco y su dependencia económica, la inexistencia del cónyuge y de los



hijos del trabajador.

e) En caso de muerte accidental, debe acompañar el acta de accidente firmada por el Jefe de Personal o quien haga sus veces; a falta de ésta se prueba por declaraciones de dos testigos.

## 2. Cobertura

Son beneficiarios forzosos:

a) La mitad para el cónyuge sobreviviente y la otra mitad para los hijos legítimos o naturales.

b) Si no hubiere cónyuge sobreviviente ni hijos naturales el valor del seguro se pagará a los hijos legítimos por partes iguales.

c) Si no hubiere hijos legítimos la parte de estos corresponde a los hijos naturales, en consecuencia con el cónyuge sobreviviente.

d) Si no hubiere cónyuge sobreviviente ni hijos legítimos, el valor del seguro se pagará así:

La mitad para los padres legítimos o naturales y la otra mitad para los hijos naturales.

e) A falta de padres legítimos o naturales

el valor del seguro se pagará a los hijos naturales por partes iguales.

f) Si no concurren ninguna de las personas antes mencionadas en éste artículo, llamadas en el orden preferencial establecido aquí, el valor del seguro se pagará a los beneficiarios menores de 18 años y a las hermanas del empleado fallecido siempre que todas estas personas demuestren la dependencia económica del empleado fallecido.

### 3. Trámite

Publicación de un aviso en la prensa por dos veces con intervalo de quince días. Transcurrido un mes después de la segunda publicación se liquidará y pagará por la Caja.

### 4. Efectividad

El Seguro por Muerte será pagado por la Caja Nacional de Previsión dentro de los tres meses a partir de la fecha en que se ordene el reconocimiento.

Valor del Seguro por Muerte Natural equivale a doce meses del salario.

### 5. Amparo

Artículo 55.- El Seguro por Muerte ampara al empleado durante la vigencia de la relación jurídica con la Entidad, establecimiento o empresa a la cual presta sus servicios y se extingue a la terminación de dicho vínculo excepto en los siguientes casos:

a) Si la relación jurídica se extingue por despido injusto o estando afectado el empleado por enfermedad no profesional, la protección del Seguro se extingue hasta tres meses después de la fecha en que termina dicha relación.

b) Cuando la relación jurídica se extingue estando afectado el empleado por enfermedad o por accidente de trabajo, el amparo del Seguro se extiende hasta seis meses contados a partir de la fecha en que termina dicha relación.

### 6. Prescripción

De conformidad con los decretos 3135 de 1968, 1848 de 1.968 y 1045 de 1.978, prescribe a los tres años.

#### e) Seguro por Muerte Accidental

Es el hecho de la muerte del empleado cuando ocurre como consecuencia de accidente de trabajo o enfermedad profesional.

1. Valor del Seguro por Muerte Accidental

Es equivalente a veinticuatro (24) meses del último salario devengado por el causante más los incrementos establecidos en el Decreto 1045 de 1.978.

2. Indemnización por Accidente de Trabajo

Definición: Se entiende por accidente de trabajo todo suceso imprevisto y repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca al empleado oficial una lesión orgánica o perturbación funcional permanente o pasajera siempre que no haya sido provocada deliberadamente o por culpa grave de la víctima.

3. Consecuencias del Accidente de Trabajo

- a) Incapacidad Temporal
- b) Incapacidad Permanente Parcial
- c) Incapacidad Permanente Total
- d) Gran Invalidez
- e) La Muerte del Empleado



4. Prestaciones que Genera

a) Económicas: Que consiste en el pago de un subsidio en dinero hasta por el término máximo de 180 días de incapacidad para trabajar, equivalente a la totalidad del último salario mensual devengado por el incapa

69  
citado.

b) Asistencia: Que consiste en la prestación de los servicios médicos, farmacéuticos, quirúrgicos, de laboratorio y hospitalarios a que hubiere lugar sin limitación alguna y por todo el tiempo que fuere necesario incluso radiografías, consulta de especialistas, transfusiones, fisioterapia, suministro de aparatos de ortopedia y prótesis si todo ello fuere necesario.

c) Indemnizatoria: En proporción al daño sufrido.

#### 5. Efectividad

Si la entidad nominadora designa un reemplazo en forma interina durante el tiempo en que el funcionario permanezca incapacitado para trabajar en uso de licencia por accidente de trabajo, dicha prestación económica se pagará por la Entidad de Previsión.

Si no designa reemplazo al empleado incapacitado para trabajar, se pagará la mencionada prestación por la Entidad empleadora.

#### 6. Indemnización por el Accidente

20

En caso de incapacidad permanente parcial como consecuencia del accidente de trabajo, el empleado oficial tiene derecho a la misma indemnización establecida para la enfermedad profesional (1 a 23 meses de salario). Dicha indemnización será fijada de acuerdo con las tablas de evaluación en la División de Salud Ocupacional.

En caso de incapacidad permanente total o de gran invalidez el empleado tendrá derecho a la pensión de invalidez.

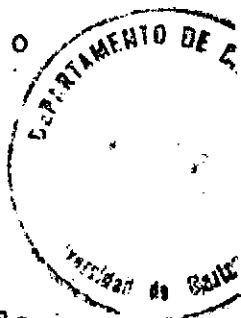
#### 7. Excepciones

No habrá lugar a la indemnización antes dicha en el caso en que el empleado se le haya decretado pensión de invalidez. Tampoco habrá lugar a ello cuando el accidente de trabajo se haya producido por culpa grave o intencional de la víctima o provocada deliberada o intencionalmente.

#### 8. Requisitos

a) Certificaciones expedidas por el Jefe de Personal o quien haga sus veces sobre el cargo desempeñado y por el Pagador o quien haga sus veces sobre el sueldo devengado al momento del accidente.

b) Acta de accidente en que conste las circunstancias de tiempo, modo y lugar como ocurrió firmada



71  
por el Jefe de Personal o quien haga sus veces. A falta de acta, éste se puede probar por declaraciones de dos testigos.

c) Certificado expedido por la División de Salud Ocupacional de la Caja, sobre las lesiones sufridas y calificación de las secuelas.

IV PENSIONES NACIONALES DE JUBILACION, VEJEZ E INVALIDEZ

1. PENSIONES DE JUBILACION

- Requisitos

2. PENSION DE RETIRO POR VEJEZ

3. PENSION DE JUBILACION ESPECIAL

4. PENSION DE INVALIDEZ

5. PENSION SANCION





73

#### IV PENSIONES NACIONALES DE JUBILACION, VEJEZ E INVALIDEZ

A continuación relacionamos los requisitos que debe cumplir el empleado público que solicite el reconocimiento y pago de dichas pensiones y las normas aplicables a ellas.

Con el cumplimiento de los requisitos esenciales para que el funcionario encargado de recepcionar los documentos en la Seccional disponga de los elementos adecuados y pueda en los términos establecidos por el artículo 11 de Decreto 01 de 1.984, establecer lo que haga falta en la petición.

##### 1. PENSIONES DE JUBILACION

###### - Requisitos

1.- Partida de bautismo con la que acredite tener más de 55 años si es hombre ó 50 años si es mujer; Ley 92 de 1.938, Decreto 2205 de 1.968 y 1949 de 1.969 artículo 68; sobre las excepciones previstas en la ley, ley 63 de 1.943, Decreto 1237 de 1.946, Decreto 2710 de 1.960, Ley 7 de 1.961, Ley 67 de 1.964, Decreto 1372 de 1.966, Decreto 1848 de 1.969 Art. 70 y 71, Ley 37 de 1.973 y Decreto 1047 de 1.978.

74

En este aspecto vale la pena precisar que en el evento de que el peticionario haya nacido antes de 1.938, deberá acreditar el requisito de edad mediante partida de origen eclesiástico y a falta absoluta de ésta se presentará copia auténtica de la cédula y en caso de no tener éste documento se puede recurrir a la prueba supletoria del examen sicosomático realizado por los Médicos de la División de Salud Ocupacional de la Caja en Bogotá y en las Seccionales el certificado del Médico Coordinador refrendado por el Jefe de Salud Ocupacional.

2.- En cuanto a servicios: Certificados originales de la entidad nominadora expedidos por el respectivo Jefe de Personal o en su defecto las Pagadoras, donde conste: nombre completo del interesado, documento de identidad, tiempo de servicios, cargos que ha desempeñado, licencias concedidas, intensidad horaria cuando no haya laborado tiempo completo, debidamente firmados y sellados por quien los expide.

En caso de que el solicitante allegue certificados en los que aparezca identificado con cédula de ciudadanía antigua, deberá allegar certificación expedida por el Jefe de Identificación de la Registraduría Nacional del Estado Civil, para que certifique si dicho número corresponde a la misma persona indicando además, cual es el número de cédula vigente.

2.1.- Para el caso de las entidades del orden departamental, los certificados de tiempo de servicios deberán venir expedidos por las respectivas Contralorías Departamentales. En los Departamentos de Antioquia y Cundinamarca podrán acreditarse tiempos de servicios con certificaciones expedidas por la División de Relaciones Laborales de la Gobernación o por la Contraloría Departamental.

En tratándose del Departamento del Magdalena, el certificado deberá llenar los requisitos establecidos por el artículo 128 literal -a- del Decreto Ordenanza 536 de 1971, del Estatuto del empleado oficial del Departamento, en el sentido de que deberán venir autenticados por el Contralor ó autorizadas por éste y autenticadas por el Secretario General.

2.2.- Los tiempos de servicios laborados a cargo de los Servicios Seccionales de Salud, se deberá especificar la fecha en la cual se abscibieron al Sistema Nacional de Salud, indicando además, con destino a qué Entidad de Previsión Social se efectuaron los descuentos de Ley, antes y después de dicha adscripción.

Respecto de los servicios prestados a Hospitales, Centros de Salud o Unidades Regionales de Salud, se deberá indicar

la naturaleza jurídica de la Entidad, indicando además, con destino a que Entidad de Previsión Social se efectuaron los descuentos de ley desde su creación hasta la fecha.

2.3.- Las Entidades del orden Municipal, los certificados de tiempo de servicio, deberán venir expedidos por el Alcalde o el Tesorero Municipal.

2.4.- En cuanto a las Electrificadoras y las Industrias Licoreras de los Departamentos, se deberá indicar su naturaleza jurídica, desde la creación hasta la fecha de la expedición del certificado y la Entidad de Previsión Social, con destino a la cual se efectuaron los descuentos de ley.

2.5.- En cuanto a los diputados deberán allegar certificado de tiempo de servicios expedido por la Contraloría Departamental y una constancia de asistencia al número de sesiones ordinarias, extraordinarias y especiales, llevadas a cabo en el respectivo período, Ley 48/62 Decreto 1723/64.

2.6.- Los tiempos de servicios prestados al Ministerio de Defensa, únicamente podrán venir certificados por la División de Archivo General de dicho Ministerio.



2.7.- Para el caso de acreditar tiempos de servicios con texto de enseñanza o publicaciones de un (1) año de un periódico exclusivamente pedagógico o didáctico, deberán allegar los siguientes requisitos: Ley 50/86 - Decreto 723 de 1.974.

2.7.1. Registro de propiedad intelectual de la obra, que se acreditará con certificación expedida por la autoridad competente del Ministerio de Gobierno.

2.7.2. No recibir auxilio del Tesoro Público, para su edición o publicación lo cual se acreditará con certificación expedida por el Jefe de la División de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2.7.3. Certificaciones de dos instructores, profesores, rectores o decanos, autenticados por el Secretario General, en que conste que el texto ó periódico se ha utilizado en la enseñanza. En el evento de que la certificación sea expedida por el decano deberá traer el visto bueno del rector.

2.7.4. Adjuntar un ejemplar del texto o periódico publicado durante un (1) año.

2.8.- El maestro o profesor a quien se le haya

otorgado o se le otorgue una distinción académica como Doctor Honoris Causa o reciba una condecoración del Gobierno Nacional o Extranjero, por servicios prestados á la docencia, se le reconocerá un (1) año de servicio computable con el tiempo requerido para obtener la pensión mensual vitalicia de jubilación, para lo cual deberá allegar copia auténtica de los Decretos por medio de los cuales se confirieron tales condecoraciones. Decreto 224 de 1.972 Art. 9º.

2.9.- En el evento de que el interesado pretenda acreditar tiempos de servicio mediante pruebas supletorias, deberá llenar los requisitos establecidos por la ley 50/86 art. 7º, 8º y 9º.

2.10.- Respecto a los notarios, a efectos de tramitar la solicitud, deberá previamente contarse con el paz y salvo de la sección de cartera de ésta Entidad, según lo establece el Decreto 1743 de 1.966 art. 3º, para lo cual deberá allegar lo siguiente:

2.10.1.-La relación de los ingresos liquidados año por año, durante el tiempo que desempeñó el cargo, certificados por la Superintendencia de Notariado y Registro.

2.10.2.-Fotocopias autenticadas de los recibos de Caja de todo aporte cancelado a la Caja Nacional de Previ

sión, o en su defecto la relación de ellos discriminados y certificados por el pagador de la Caja Nacional de Previsión.

2.10.3.- Las nóminas mensuales correspondientes al período durante el cual se desempeñó como Notario.

2.10.4.- Quien no haya tenido empleados subalternos, de presentar una declaración juramentada como constancia.

2.10.5.- Los empleados o exempleados deberán presentar: Certificación expedida por el Notario, de los sueldos devengados durante el tiempo trabajado y los descuentos que se le hicieron con destino a la Caja Nacional de Previsión.

2.10.6.- La constancia de la Seccional en el sentido de que la respectiva notaría está al día en el pago de los aportes, expedida por el pagador y refrendada por el señor Director.

2.10.7.- Estos documentos deberán remitirse en original o en fotocopia autenticada.

48136

Es de anotar que en este aspecto nos remitimos a la circular 013 de 1.981 y que en los términos establecidos por

el Decreto 01/84 artículo 109, tal trámite deberá surtir se por la Sección de Cartera con base en los documentos que allí deben reposar.

3.- En cuanto a certificados de pago: Certificados expedidos por las respectivas entidades pagadoras donde conste los salarios (sueldos, primas, horas extras, etc.), percibidos durante el último año de servicio, Artículo 73 Decreto 1848 de 1.969, Decreto 929/76, Decreto 546/71, Decreto 2016 de 1.968, artículo 75,76, y 77.

Es de anotar que deberá expresarse con mucha claridad, cada concepto percibido por el interesado, a fin de establecer si constituye o no factor de salario de acuerdo a lo establecido por el Decreto 1045 de 1.978 artículo 45.

En el evento de que haya variación en los sueldos, se deberá expresar el motivo de tal situación.

En el caso de que por convención colectiva, los trabajadores tengan derecho a primas extralegales, se deberá indicar la fecha de la creación y la norma.

Cuando se hayan percibido viáticos, se deberán allegar copia o fotocopias autenticadas de las resoluciones mediante las cuales se autorizaron los respectivos viáticos. Decreto 1160/47.



En tratándose de personal docente se deberán allegar los sueldos percibidos en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se consolide el derecho (Status).

2. PENSION DE RETIRO POR VEJEZ

- Requisitos

1.- Los mismos requisitos establecidos en los numerales 1,2,3, circunscritos dentro de lo establecido por el artículo 81 Decreto 1848/69.

2.- Copia o fotocopia autenticada de la última declaración de Renta.

3.- Dos declaraciones de dos (2) testigos sobre la carencia de bienes o rentas propios para su cóngrua subsistencia rendida ante el Juez del Trabajo o Civil con citación del respectivo agente del Ministerio Público o Personero Municipal.

3. PENSION DE JUBILACION ESPECIAL

En los términos establecidos por el Decreto 546 de 1971 artículos 10 y 11, deberán acreditar los requisitos generales establecidos en los capítulos I y II, pero circunscritos a los cargos allí taxativamente enunciados.

4. PENSION DE INVALIDEZ

Para el reconocimiento de la pensión de invalidez se requiere:

a) Solicitud dirigida a la Caja Nacional de Previsión Social en la cual se indique:

- 1.- La prestación solicitada (P.I.)
- 2.- Nombre del solicitante y número de la cédula de ciudadanía con la cual se identifica.
- 3.- Dirección, Ciudad y Departamento de Residencia o Domicilio, indicación del lugar a donde se le pueda remitir comunicaciones oficiales.

La solicitud hecha a la Caja, deberá contener la debida nota de presentación personal así como la indicación de la fecha en que ha sido recibida.

A esta solicitud debe anexar:

- 1.- Constancia o certificación de tiempos de servicio expedida por el Jefe de Personal y constancia de factores salariales expedidos por el Pagador de la Entidad; en dicho certificado debe constar lo siguiente:

Para los certificados de tiempos de servicio:

- a.- El nombre de la entidad y naturaleza jurídica

ca de la misma.

- b.- Nombres y apellidos completos del funcionario así como el número de la cédula de ciudadanía de éste y el lugar de su expedición.
- c.- Cargo desempeñado por el funcionario.
- d.- Fecha de ingreso al servicio y tiempo laborado.

Certificado de salarios:

- a.- Factores salariales efectivamente pagados al empleado en el último año de servicios o en el lapso laborado si es inferior.
- b.- Entidad de Previsión con destino a la cual se hacen los descuentos de afiliación y periódica.

b) Copia o resumen de la historia clínica del afiliado y el concepto evaluativo.

En el evento de que sean aportadas fotocopias, éstas deberán estar debidamente autenticadas o refrendadas por quien las suscribe o quien haga sus veces.

5. PENSION SANCION



Respecto de los documentos que deben ser aportados por quienes pretenden reconocimiento de Pensión Sanción, a más de las indicadas en los apartes 1, y 2 con las mismas características y con las formalidades señaladas en los números 1 y 2, los siguientes:

a) Pensión por despido injusto:

- Copia auténtica del contrato de trabajo por medio del cual se vinculó al servicio oficial.
- Registro civil de nacimiento o acta eclesiástica si es anterior a 1.938.
- Sentencia judicial con nora ejecutoria, por la cual se declare que la desvinculación del servicio se produjo por despido injustificado.
- Declaración jurada de retiro rendida ante autoridad competente.

b) Pensión por retiro voluntario:

- Copia auténtica del contrato de trabajo, por medio del cual se vinculó al servicio oficial.
- Registro civil de nacimiento o acta eclesiástica si es anterior al año de 1.938.

- Declaración jurada de retiro del servicio oficial  
rendida ante autoridad competente.

V R E L I Q U I D A C I O N E S

- A. REQUISITOS NECESARIOS PARA LA RELIQUIDACION PENSIONAL POR REINCORPORACION AL SERVICIO OFICIAL.
- B. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA RELIQUIDACION PENSIONAL
- C. REQUISITOS



## V R E L I Q U I D A C I O N E S

### A. REQUISITOS NECESARIOS PARA LA RELIQUIDACION PENSIONAL POR REINCORPORACION AL SERVICIO OFICIAL.

El Decreto 1848 de 1.969 en su artículo 78, establece como regla general la prohibición a las personas en goce de pensión de jubilación de reintegrarse al servicio oficial. El párrafo del mismo artículo exceptúa de la prohibición anterior a los pensionados que se reintegren a los cargos de Presidente de la República, Ministro de Despacho, Jefe de Departamento Administrativo, Presidente, Gerente o Director de Establecimientos Públicos o de Empresas Industriales y Comerciales del Estado, Miembro de Misiones Diplomáticas no comprendidas en la respectiva carrera y Secretarios Privados de los Despachos de los funcionarios de que trata este artículo y los demás empleos que el Gobierno Nacional señale, conforme a la facultad que al efecto le confiere el artículo del Decreto 2400/68.

El Decreto 1950 de 1.973 amplió las excepciones señaladas en el Decreto 1848 de 1.969 a los cargos de CONSEJERO Y

88

ASESOR (Art. 121 numeral 8º) y a los que por necesidades del servicio determine el Gobierno Nacional (numeral 9º).

Posteriormente, el Decreto 1042 de 1.978 en su artículo 32 modificó lo referente a las excepciones a la prohibición de reintegrarse al servicio activo para los jubilados y excluyó de las excepciones en estudio al Presidente, a los Consejeros y Asesores e incluyó a los Subjefes de Departamentos Administrativos, a los Secretarios Generales y Superintendencias y a los Secretarios Generales de Establecimientos Públicos. Esta norma es la que actualmente se encuentra vigente, desde luego que ella deroga en forma expresa en su artículo 107 a todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

#### B. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA RELIQUIDACION PENSIONAL

1.- CERTIFICADO DE TIEMPO DE SERVICIOS, debidamente expedida por el Jefe de Personal de la respectiva entidad, en la cual se indique en forma clara el período al cual corresponde y el último cargo desempeñado.

Para que proceda la reliquidación, debe acreditarse continuidad en la prestación del servicio entre la fecha hasta la cual acreditó servicios cuando se le reconoció la Pensión y la fecha de la DESVINCULACION DEFINITIVA DEL SER



VICIO OFICIAL.

89

2.- CERTIFICACION DE FACTORES DE SALARIO, debidamente expedida por el Pagador de la Entidad respectiva, en la cual conste todo lo percibido durante el último año de servicios que constituya factor de salario para la liquidación de conformidad con lo establecido por el artículo 45 del Decreto 1045 de 1.978, con las respectivas deducciones efectuadas para la Entidad de Previsión Social.

Dicha certificación deberá ser expedida en forma clara, es decir, sin borrones, tachones o enmendaduras, e indicando el período al cual corresponde cada uno de los factores de salario, cuando se hayan cancelado en forma proporcional, es decir, por un período inferior o superior a un (1) año.

3.- DECLARACION JURADA DE RETIRO DEL SERVICIO OFICIAL, rendida ante un juez de Trabajo Civil de su domicilio (Art. 76 del Decreto 1848 de 1.969), cuando ésta no se hubiere remitido a la División de Reconocimiento de la Sub-Dirección de Prestaciones Económicas o a la Oficina de Registro de Pensiones, para la inclusión en la nómina de pensionados.

C. REQUISITOS



90

1.- CERTIFICACION DE TIEMPO DE SERVICIOS, expedida por el Jefe de Personal de la respectiva Entidad, en la cual se indique en forma clara el periodo al cual corresponde y la denominación del cargo desempeñado.

2.- CERTIFICACION DE FACTORES DE SALARIO, debidamente expedida por el Pagador de la Entidad respectiva, en la cual conste todo lo percibido durante el último año de servicios o durante todo el tiempo servido en el expresado empleo si fuere inferior a un año, de conformidad con lo estipulado por el artículo 79 del Decreto 1849 de 1.969.

Dicha certificación deberá ser expedida en forma clara, es decir, sin borrones, tachones o enmendaduras e indicando el periodo al cual corresponde cada uno de los factores de salario cuando se hayan cancelado en forma proporcional, es decir, por un periodo inferior o superior a un año.

3.- DECLARACION JURADA DE RETIRO DEL SERVICIO OFICIAL, rendida ante un Juez del Trabajo o Civil de su domicilio, en la cual se exprese la fecha en que se separe del nuevo cargo desempeñado.

4.- COPIA AUTENTICADA DEL ACTO ADMINISTRATIVO por el cual fué designado para desempeñar el nuevo cargo, cuando

• su nombramiento haya sido por necesidades del servicio.

92



## CONCLUSIONES

Nuestro llamado a todos aquellos que intervienen en la Dirección de Cajas al servicio de Seguridad Social, se dicte un reglamento para que se unifique todo lo referente a requisitos para Prestaciones Sociales. Ya que he observado que estos varían en cada institución.

Lo hago modestamente no como una encíclica, sino que quisiera contribuir con este estudio hacia la proyección de una unidad de criterio que los lleve a su convencimiento y a su conciencia.

No es posible que un poder presentado ante un Juez de la República, que administra justicia, es rechazado por Cajanal alegando ellos que tiene que ser expedido ante un Notario porque se trata de un acto administrativo. Además de eso, exigen que cada certificado sea por triplicado cuando esto va contra los principios de economía procesal y celeridad, perjudicando así sus beneficiarios.

## B I B L I O G R A F I A

BAENA, Pianeta Guillermo. Definiciones Auxilio de Cesantías, 4º año 1.984, Cartagena.

BELLO, Cáceres Arturo. Nuevo Código Contencioso Administrativo, Editorial Orión, Ediciones Ciencias y Derecho Ltda. Páginas 6, 7, 8, 9 y 10, Enero 2 de 1.984.

GONZALEZ, Charry Guillermo. Prestaciones Sociales del Sector Privado, Editorial Talleres Gráficas Bancas Popular, Tercera Edición, Página 29, Junio de 1.967, Bogotá.

MARTINEZ, Muñoz Enrique. Nuevo Estatuto Prestacional del Empleado Público y el Trabajador Oficial, Editorial Gran Andina, Edición Actualizada, Páginas, 29, 55, 142 y 155, Octubre de 1.981, Bogotá.

ORTEGA, Torres Jorge. Código Sustantivo del Trabajo y Código Procesal del Trabajo, Editorial Temis, 14<sup>a</sup> Edición Actualizada, Páginas 461 y 462, Febrero 1.984, Bogotá.

94  
Decreto 3135, Nuevo Estatuto de Diciembre 26 de 1.968  
Edición Oficial, Imprenta Nacional, Bogotá.

Directores Seccionales. "Procedimiento para el Trámite  
(Seminario La Esperanza, copia en mimeógrafo) páginas  
14, 15, 16, Junio 1º de 1.979.

Decreto Reglamentario 1848, Edición Oficial, Imprenta  
Nacional, Noviembre 4 de 1.969, Bogotá.



INDICE CRONOLOGICO

	Página
Ley 6a. de 1.945 . . . . .	48
Decreto 1600 de 1.945. . . . .	38
Ley 65 de 1.946 . . . . .	48
Decreto 059 de 1.957 . . . . .	39
Ley 273 de 1.959 . . . . .	6
Ley 172 de 1.959 . . . . .	39
Decreto 1723 de 1.964 . . . . .	48
Ley 4a. de 1.966 . . . . .	48
Decreto 2755 de 1.966 . . . . .	43
Decreto 546 de 1.971 . . . . .	39
Decreto 3118 de 1.968 . . . . .	38
Decreto 3155 de 1.968 . . . . .	50 y 60
Decreto 1091 de 1.969 . . . . .	38
Decreto 660 de 1.969 . . . . .	48
Decreto 1848 de 1.969 . . . . .	50
Decreto 1726 de 1.973 . . . . .	45
Decreto 1045 de 1.978 . . . . .	40 y 61
Ley 44 de 1.980	
Decreto 001 de 1.984	6