

DIRECTIVA PERMANENTE No. 25 - /2018

MDN-MSGDAGPSAR

Bogotá D.C., **31 JUL. 2018**

ASUNTO : Políticas y procedimientos para el reconocimiento y pago de prestaciones sociales en el Ministerio de Defensa Nacional.

AL : COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE LA ARMADA NACIONAL
COMANDO DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA
VICEMINISTERIO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACION
VICEMINISTERIO DE DEFENSA PARA EL GSED Y BIENESTAR
SECRETARIA GENERAL DE LA UNIDAD DE GESTION GENERAL
SECRETARIA DE GABINETE
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR
DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
DIRECCIÓN CENTRO DE REHABILITACIÓN INCLUSIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR

1. OBJETIVO Y ALCANCE

a. Finalidad

Señalar las políticas y procedimientos que debe adoptar el Ministerio de Defensa Nacional, las Fuerzas Militares y las diferentes dependencias que los conforman, en el trámite de reconocimiento y pago de las prestaciones sociales que se causen a favor del personal militar y civil en servicio activo y retirado del Ministerio de Defensa Nacional o sus beneficiarios.

b. Referencias

1. Constitución Política de 1991.
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código Civil, Código General del Proceso, y demás normas de carácter general que tengan incidencia sobre el régimen prestacional de las Fuerzas Militares.
3. Ley 75 de 1968 "*Por la cual se dictan normas sobre filiación y se crea el Instituto Colombiano de*

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

Bienestar Familiar", y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.

4. Ley 44 de 1980 "*Por la cual se facilita el procedimiento de traspaso y pago oportuno de las sustituciones pensionales*", y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
5. Ley 33 de 1985 "*Por la cual se dictan algunas medidas en relación con las Cajas de Previsión y con las prestaciones sociales para el Sector Público*", y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
6. Ley 131 de 1985 "*Por la cual se dicta normas sobre el servicio militar voluntario*".
7. Ley 71 de 1988 "*Por la cual se expiden normas sobre pensiones y se dictan otras disposiciones*", y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
8. Ley 54 de 1990 "*Por la cual se definen las uniones maritales de hecho y régimen patrimonial entre compañeros permanentes*", y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
9. Ley 4 de 1992 "*Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los trabajadores oficiales y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política*" y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
10. Ley 48 de 1993 "*Por la cual se reglamenta el servicio de reclutamiento y movilización*", y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
11. Ley 100 de 1993 "*Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones*" y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
12. Ley 190 de 1995 "*Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción*", y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
13. Ley 244 de 1995 "*Por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los Servidores Públicos*", y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
14. Ley 344 de 1996 "*Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones*" y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
15. Ley 352 de 1997 "*Por la cual se reestructura el sistema de salud y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad social para las Fuerzas Militares y la Policía Nacional*", y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

16. Ley 432 de 1998 "*Por la cual se reorganiza el Fondo Nacional del Ahorro, se transforma su naturaleza jurídica y se dictan otras disposiciones*" y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
17. Ley 447 de 1998 "*Por la cual se establece pensión vitalicia y otros beneficios a favor de parientes de personas fallecidas durante la prestación del servicio militar obligatorio y se dictan otras disposiciones*" y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
18. Ley 923 de 2004 "*Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que deberá observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen pensional y de asignación de retiro de los miembros de la Fuerza Pública de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literal e) de la Constitución Política*", y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
19. Ley 962 de 2005 "*Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos*", y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
20. Ley 986 de 2005 "*Por la cual se adoptan medidas de protección a las víctimas del secuestro y sus familias y se dictan otras disposiciones*", y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
21. Ley 1436 de 2011 "*Por medio de la cual se otorgan beneficios a las familias de personas secuestradas con posterioridad al ejercicio de su cargo*" y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
22. Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*" (Ley anticorrupción), y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
23. Ley 1861 de 2017 "*Por la cual se reglamenta el servicio de reclutamiento, control de reservas y la movilización*" y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
24. Decreto Ley 2728 de 1968 "*Por el cual se modifica el régimen de prestaciones sociales por retiro o fallecimiento del personal de Soldados y Grumetes de las Fuerzas Militares*", y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
25. Decreto Ley 1414 de 1975 "*Por el cual se dictan algunas disposiciones sobre régimen de prestaciones sociales para el personal de soldados y grumetes de las Fuerzas Militares*" y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
26. Decreto Ley 1045 de 1978 "*Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional*" y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

27. Decreto Ley 2701 de 1988 *"Por el cual se reforma el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales de las entidades descentralizadas, establecimientos públicos o empresas industriales y comerciales del Estado, adscritos o vinculados al Ministerio de Defensa Nacional"* y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
28. Decreto Ley 094 de 1989 *"Por el cual se reforma el estatuto de la capacidad psicofísica, incapacidades, invalideces e indemnizaciones del personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, soldados, Grumetes, Agentes, Alumnos de las Escuelas de Formación y personal civil del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional"*, y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
29. Decreto Ley 1211 de 1990 *"Estatuto de la carrera de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares"*, y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
30. Decreto Ley 1214 de 1990 *"Estatuto del personal Civil del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional"*, y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
31. Decreto Ley 1661 de 1991 *"Por el cual se modifica el régimen de Prima Técnica, se establece un sistema para otorgar estímulos especiales a los mejores empleados oficiales y se dictan otras disposiciones"*, y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
32. Decreto Ley 353 de 1994 *"Por el cual se modifica la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se dictan otras disposiciones"*, y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
33. Decreto Ley 1299 de 1994 *"Por el cual se dictan las normas para la emisión, redención demás condiciones de los bonos pensionales"*, y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
34. Decreto Ley 1314 de 1994 *"Por el cual se dictan las normas para la emisión y redención de los bonos pensionales por traslado de servidores públicos al régimen de prima media con prestación definida"* y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
35. Decreto Ley 2150 de 1995 *"Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"*, y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
36. Decreto Ley 1748 de 1995 *"Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993"*, y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
37. Decreto Ley 1790 de 2000 *"Por el cual se modifica el Decreto que regula las normas de carrera del personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares"*, y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
38. Decreto Ley 1792 de 2000 *"Por el cual se modifica el Estatuto que regula el Régimen de*

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

Administración del Personal Civil del Ministerio de Defensa Nacional, se establece la Carrera Administrativa Especial., y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.

39. Decreto Ley 1793 de 2000 *"Por el cual se expide el Régimen de Carrera y Estatuto del Personal de Soldados Profesionales de las Fuerzas Militares"* y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
40. Decreto Ley 1795 de 2000 *"Por el cual se estructura el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional"* y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
41. Decreto Ley 1796 de 2000 *"Por el cual se regula la evaluación de la capacidad sicofísica y de la disminución de la capacidad laboral y aspectos sobre incapacidades, indemnizaciones, pensión por invalidez e informes administrativos por lesiones, de los miembros de la Fuerza Pública, Alumnos de las Escuelas de Formación y su equivalente en la Policía Nacional, personal civil al servicio del Ministerio de Defensa Nacional y de las Fuerzas Militares y personal no uniformado de la Policía Nacional vinculado con anterioridad a la vigencia de la Ley 100 de 1993"* y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
42. Decreto Ley 2192 de 2004 *"Por el cual se desarrolla el régimen de pensiones de invalidez y sobrevivencia del personal de Soldados Profesionales de las Fuerzas Militares"* y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
43. Decreto Ley 1157 de 2014 *"Por el cual se fija el régimen de asignación de retiro a un personal de la Policía Nacional y de pensión de invalidez para el personal uniformado de la Fuerza Pública"* y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
44. Decreto 691 de 1994 *"Por el cual se incorporan los servidores públicos al Sistema General de Pensiones y se dictan otras disposiciones"*, y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
45. Decreto 1512 de 2000 *"Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Defensa Nacional y se dictan otras disposiciones."*, y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
46. Decreto 1252 de 2000 *"Por el cual se establecen normas sobre el régimen prestacional de los empleados públicos, los trabajadores oficiales y miembros de la Fuerza Pública"* y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
47. Decreto 1794 de 2000 *"Por el cual se expide el régimen salarial prestacional, para el personal de soldados profesionales de las Fuerzas Militares"*, y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
48. Decreto 3798 de 2003 *"Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 17 de la Ley 549 de 1999, se dictan medidas en relación con la emisión de bonos pensionales, se establecen mecanismos para la compensación de obligaciones entre entidades públicas por concepto de obligaciones pensionales"* y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

49. Decreto 4433 de 2004 "Por medio del cual se fija el régimen pensional y de asignación de retiro de los miembros de la Fuerza Pública" y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
50. Decreto 4788 de 2008 "Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional para los servidores públicos de la Justicia Penal Militar" y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
51. Decreto 4890 de 2011 "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional", y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
52. Decreto 1157 de 2014 "Por la cual se fija el régimen de asignación de retiro a un personal de la Policía Nacional y de pensión de invalidez para el personal uniformado de la fuerza pública", y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
53. Decreto 1161 de 2014 "Por el cual se crea el subsidio familiar para Soldados Profesionales e Infantes de Marina Profesionales y se dictan otras disposiciones" y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
54. Decreto 1162 de 2014 "Por el cual se dictan disposiciones en materia de asignación de retiro y pensiones de invalidez para los Soldados Profesionales e Infantes de Marina Profesionales de las Fuerzas Militares" y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
55. Decreto 991 de 2015 "Por el cual se fija el régimen de asignación de retiro a un personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares" y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
56. Resolución 0393 de 2005 "Por la cual se fija el precio para la expedición de copias y se autoriza la consulta y autenticación de documentos en el Ministerio de Defensa Nacional y la Fuerza Pública" y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
57. Resolución 4158 de 2010 "Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones" y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
58. Resolución 160 de 2012 "Por la cual se delegan unas funciones relacionadas con el reconocimiento y pago de prestaciones sociales" y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
59. Resolución 2974 de 2014 "Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones" y demás normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.

c. Vigencia

La presente Directiva rige a partir de la fecha de expedición y deroga la Directiva 12 del 17 de abril de 2012.

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

2. INFORMACIÓN

Es necesario actualizar las políticas y procedimientos para el reconocimiento y pago de prestaciones sociales en el Ministerio de Defensa Nacional, con fundamento en las normas, y avances jurisprudenciales, para unificar criterios y simplificar los procedimientos de reconocimiento y pago de las prestaciones sociales a que tenga derecho los miembros de las Fuerzas Militares y el Personal Civil del Ministerio de Defensa Nacional derogando la Directiva Permanente No. 012 de 2012, con la finalidad de:

- Fortalecer el conocimiento y la trazabilidad en los procedimientos, en especial en los requisitos y trámites para el reconocimiento y orden de pago de prestaciones sociales.
- Suministrar las herramientas necesarias a los miembros de las Fuerzas Militares, Personal Civil y sus beneficiarios, en relación con los derechos prestacionales a que tienen derecho.
- Establecer parámetros que garanticen la optimización de los tiempos de reconocimiento, y confiabilidad de la información en las dependencias del Ministerio de Defensa Nacional que intervienen en el trámite de reconocimiento y orden de pago de Prestaciones Sociales, mediante el Sistema Integral de Administración de Talento Humano (SIATH), sin que esto sea óbice para tramitar las diferentes prestaciones
- Determinar los lineamientos para la conformación del expediente prestacional según el tipo de prestación, utilizando la información existente en las bases de datos del sistema SIATH, hojas de vida y archivos de las diferentes Fuerzas, Direcciones y Dependencias de personal, que intervienen en la conformación del expediente prestacional, así como con aquellos que sean presentados por los interesados.
- Informar a los usuarios sobre los documentos necesarios que deben presentar para el trámite de los derechos prestacionales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Fortalecer los mecanismos de coordinación existentes entre las diferentes instancias que intervienen en el trámite de reconocimiento y pago de las Prestaciones Sociales,
- Respetar el derecho de turno de acuerdo a la expedición de los actos administrativos que reconocen prestaciones sociales; solo por razones de interés público u orden judicial se podrá modificar el turno.
- Generar por cada persona un solo expediente prestacional con su correspondiente número de identificación, así como el respectivo código que determine el tipo de prestación a reconocer.
- Registrar los Actos Administrativos que profiera cada dependencia del Ministerio de Defensa Nacional, Comando General y las Fuerzas, en el Sistema Integrado de Administración de Talento Humano (SIATH).
- Disponer la obligación en la Dirección de Personal de las diferentes Fuerzas y/o las dependencias equivalentes en el Ministerio de Defensa Nacional, de garantizar que la

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

información que servirá de insumo para el reconocimiento de prestaciones sociales se encuentre actualizada de acuerdo a los documentos exigidos como requisito de ingreso para el Servidor Público y Soldados que presten el servicio militar obligatorio, los cuales deberán ser, complementados con aquellos que acrediten un nuevo hecho, tales como, matrimonio, unión marital de hecho, divorcio, nacimiento de hijos, o independencia económica de los hijos por haber alcanzado la mayoría de edad, etc.

3. EJECUCIÓN

a. Misión General

El Comando General de las Fuerzas Militares, los Comandos de Fuerza, el Viceministerio para la Estrategia y Planeación, Viceministerio de Defensa para el GSED y Bienestar, la Secretaría General de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, Secretaria de Gabinete del Ministerio de Defensa Nacional, la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar, la Dirección General Marítima, la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva y la Dirección General de Sanidad Militar, ponen en ejecución la presente Directiva para el trámite, reconocimiento y pago de las prestaciones sociales a favor del Servidor Público o de quienes presten el servicio militar obligatorio, que se consolide a su favor tales derechos o de sus beneficiarios legales.

b. Misiones Particulares

1. Comando General de las Fuerzas Militares

- a. Verificar que las dependencias encargadas del trámite para el reconocimiento de prestaciones sociales, estén unificadas en estructura, funciones, requisitos y procedimientos.
- b. Distribuir la presente Directiva, verificando periódicamente su cumplimiento.
- c. Divulgar y socializar la presente Directiva en las diferentes jerarquías y niveles del mando.
- d. Disponer que la dependencia de Prestaciones Sociales o dependencia que haga sus veces en el Comando General de las Fuerzas Militares, realicen el reconocimiento de las prestaciones sociales unitarias de los Servidores Públicos civiles del Comando General de las Fuerzas Militares y del Tribunal Superior Militar, que por delegación le corresponde, y las causación de las cesantías del personal civil de la Dirección de Sanidad Militar de Comando General.

2. Comandos de Fuerza, Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar, Dirección General Marítima, Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva y Dirección General de Sanidad Militar.

- a. Impartir instrucciones para que las dependencias que administran el personal o quien haga sus veces, actualicen el Módulo SIATH, con la información del personal y procesen las

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

liquidaciones de servicio conforme a lo previsto en el anexo "C" de la presente Directiva, para la implementación de la firma digital en la hojas de servicio y las demás que se consideren necesarias, para lo cual se asesorarán e implementarán los aplicativos de acuerdo con los parámetros establecidos por la dependencia de Capital Humano con la asistencia técnica de la Oficina Asesora de Sistemas del Ministerio de Defensa o quien haga sus veces.

- b. Elaborar las liquidaciones y/o hoja de servicio para el personal militar y civil las cuales deben ser firmadas y aprobadas según las disposiciones vigentes.
- c. Disponer que de manera obligatoria se conformen y se tramiten los expedientes prestacionales, con todos los antecedentes a que hace referencia la presente Directiva, dentro de los plazos señalados en las disposiciones legales vigentes..

3. Viceministerio de Defensa para el GSED y Bienestar

Coordinar con la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares (CREMIL) y Caja Promotora de Vivienda Militar, la aplicación conforme las disposiciones legales vigentes de las instrucciones aquí impartidas.

4. Dirección Administrativa - Grupo de Prestaciones Sociales del Ministerio de Defensa Nacional, o quien haga sus veces.

- a. Disponer que el Grupo Prestaciones Sociales de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, o la dependencia que haga sus veces y que tenga a su cargo el reconocimiento de pensiones de jubilación, invalidez y sobrevivencia, tengan acceso al SIATH, exclusivamente para los aspectos que sean necesarios a fin de continuar con el trámite prestacional de reconocimiento de pensión.
- b. Proyectar conforme las disposiciones legales vigentes, los actos administrativos por medio de los cuales se reconocen y ordenan los pagos de los anticipos de cesantías de los señores Oficiales Generales y de Insignia de las Fuerzas Militares, de acuerdo con la delegación hecha para tal efecto.
- c. Expedir conforme las disposiciones legales vigentes, los actos administrativos por medio de los cuales se resuelven los reconocimientos y orden de pago de las prestaciones sociales unitarias del personal de la Unidad Gestión General, de acuerdo con la delegación hecha para tal efecto.
- d. Expedir conforme las disposiciones legales vigentes, los actos administrativos por medio de los cuales se resuelven los reconocimientos y pagos de las pensiones del personal Militar, y Civil del Ministerio de Defensa Nacional regidos por el Decreto Ley 1214 de 1990, de acuerdo con la delegación hecha para tal efecto.
- e. Desarrollar, difundir y ejecutar las políticas y los procedimientos para el reconocimiento de los derechos prestacionales a nivel del Ministerio de Defensa Nacional.

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

5. **Comandos de Personal, Jefatura de Desarrollo Humano, Dirección de Personal, Grupo de Talento Humano o Dependencias que hagan sus veces, en el Comando General de las Fuerzas Militares, los Comandos de Fuerza, Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar, la Dirección General Marítima, la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva y la Dirección General de Sanidad Militar.**

a. **HOJAS DE SERVICIO:**

Elaborar las hojas de servicio en el SIATH de acuerdo con lo previsto en las disposiciones legales vigentes y en la presente Directiva en el Anexo "C".

b. **ACTUALIZACIÓN DE NOVEDADES:**

- Mantener actualizado el módulo SIATH y reportar de forma oportuna las novedades que se presenten con el fin de evitar demoras y continuar con el trámite prestacional.
- Actualizar la información de novedades del personal con relación a la modificación de sueldos, primas, licencias, cambio de categoría, subsidios familiares, tiempos de servicio, ausentismo laboral, embargos, retiros y las demás situaciones que afecten el proceso de liquidación, lo que debe quedar registrado en la elaboración de hojas de servicio, para el reconocimiento de las diferentes prestaciones sociales.

c. **PRIMA DE ANTIGÜEDAD O PRIMA DE SERVICIO:**

Actualizar el porcentaje de prima de antigüedad para el personal militar o prima de servicio para el personal civil, que tengan derecho, de acuerdo con la normatividad vigente, incluyendo la diferencia de año laboral y será reconocida de oficio, incluyendo los tres (3) meses de alta cuando a ello hubiere lugar¹. Para efectos de asignación de retiro y pensión, el tiempo de servicio será computando 365 días por año de servicio².

d. **APROBACIÓN HOJA O LIQUIDACIÓN DE SERVICIO:**

Aprobar la hoja o liquidación de servicio de conformidad con lo establecido en los artículos 235 del Decreto Ley 1211 de 1990, artículo 144 del Decreto Ley 1214 de 1990 y artículo 15 del Decreto Ley 1794 de 2000, (según Anexo "C").

e. **NOVEDADES DE RETIRO:**

Informar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de la fecha fiscal de retiro, a la unidad militar respectiva, a las áreas de nómina, a la Oficina de Informática de la Fuerza o a la

¹ Artículo 87 y 236 del Decreto Ley 1211 de 1990 y Artículo 46 y 145 del Decreto Ley 1214 de 1990

² Artículo 7 numeral 7.7. del Decreto 4433 de 2004

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

Dependencia que haga sus veces y demás áreas involucradas, las novedades de retiro del personal.

f. INFORMACIÓN SOBRE NOVEDADES A LAS ENTIDADES ADMINISTRADORES DE CESANTÍAS:

Informar las novedades de personal sobre ingresos, retiros, licencias, abandono del cargo, ascensos, variación de sueldos, primas y subsidios antes del día diez (10) de cada mes a las dependencias encargadas del trámite y reconocimiento de causación y deuda de cesantías que se deben girar en forma mensual a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, al Fondo Nacional del Ahorro y demás Fondos Administradores de Cesantías de carácter privado, cumpliendo los procedimientos establecidos en el Anexo "G", de la presente Directiva.

g. NOVEDADES PERSONAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR:

Tramitar antes del día diez (10) del mes de noviembre de cada año, los reportes de novedades de personal de la Justicia Penal Militar, que se encuentran afiliados a fondos privados de cesantías, a las dependencias encargadas del trámite y reconocimiento de esta prestación.

h. AFILIACIÓN ADMINISTRADORA DE CESANTÍAS:

Efectuar los trámites pertinentes para la afiliación del personal militar y civil al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía para la administración de las cesantías, conforme lo establecido en el artículo 9 de la Ley 973 de 2005.

i. LIQUIDACIÓN DE SERVICIO PARA CAUSACIÓN Y DEUDA DE CESANTÍAS Y CESANTÍAS DEFINITIVAS:

Elaborar la hoja y/o liquidación de servicios de acuerdo con el módulo SIATH, del personal afiliado a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, Fondo Nacional del Ahorro y Fondos Administradores de Cesantías de carácter privado, debiendo remitirlas a la dependencia de Prestaciones Sociales, para el reconocimiento y pago de cesantías causadas y deuda de cesantías, (artículo 235 del Decreto Ley 1211 de 1990).

j. REPORTE AFILIACIONES EN CESANTÍAS:

Reportar a la dependencia de prestaciones sociales pertinente, dentro de los cinco (5) días calendario siguiente al día en que ocurre el hecho, las afiliaciones a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, o al Fondo Nacional del Ahorro, adjuntando la fotocopia de la cédula de ciudadanía, así como la constancia de afiliación.

k. REINTEGRO O REINCORPORACIÓN AL SERVICIO ACTIVO:

Cuando se presente reintegro o reincorporación al servicio activo, se deberá informar inmediatamente a la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares o al Grupo de Prestaciones Sociales

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

del Ministerio de Defensa Nacional, según corresponda, a fin de que se verifique y se suspenda el pago de la prestación periódica si a ello hubiere lugar (artículo 118 del Decreto Ley 1790 del 2000).

I. EXPEDIENTE PARA RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN DE INVALIDEZ DEL PERSONAL UNIFORMADO:

En el caso de los miembros de las Fuerzas Militares, antes de proceder a la conformación del expediente para el reconocimiento de pensión por invalidez, establecer si con anterioridad han tramitado expediente por concepto de asignación de retiro³.

m. PAGO DEL RECONOCIMIENTO PRESTACIONAL:

Efectuar el pago de las prestaciones unitarias y periódicas a la cuenta bancaria registrada en la hoja de servicios reportada en el SIATH, o en caso contrario en la que el Servidor Público o titular del derecho aporte para tal efecto. En cuanto a las Cesantías Definitivas se girará directamente al beneficiario a la cuenta bancaria registrada.

n. DOCUMENTACIÓN PARA RECONOCIMIENTOS PRESTACIONALES:

Recopilar y tramitar la documentación necesaria para el reconocimiento de prestaciones sociales, conforme a lo establecido en los anexos "C" y "F" de la presente Directiva, verificando la originalidad de los documentos aportados para evitar fraudes y duplicidad de los mismos.

o. ORIENTACIÓN SOBRE DERECHOS PRESTACIONALES:

Orientar al personal activo o retirado y a sus beneficiarios con derecho a reclamar prestaciones sociales, sobre los requisitos, trámites y procedimientos, que se inician en la unidad, facilitándole los formatos de solicitud descritos en el anexo "F", los cuales deberán ser publicados en la página Web del Ministerio de Defensa y de las respectivas Fuerzas.

6. Dependencias responsables del trámite y reconocimiento prestacional o quien haga sus veces en el Comando General de las Fuerzas Militares, Comandos de Fuerza, Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar, Dirección General Marítima, Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva y Dirección General de Sanidad Militar

a. CONFORMACIÓN EXPEDIENTES PRESTACIONALES

- Conformar los respectivos expedientes prestacionales con los documentos exigidos para tal efecto en los Anexos "B" y "C" de esta Directiva.

³ El interesado deberá optar por la opción de pensión o asignación de retiro

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

- Tramitar los expedientes de las diferentes prestaciones a su cargo, de acuerdo con los términos y requisitos señalados en la Ley y en la presente Directiva, previa verificación de los mismos.
- Conformar y dar trámite dentro de los plazos establecidos por la ley, a los expedientes prestacionales con destino a la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, y la Dirección Administrativa - Grupo de Prestaciones Sociales del Ministerio de Defensa Nacional, para el reconocimiento y pago de asignación de retiro y/o pensiones, de conformidad con las normas legales vigentes y las instrucciones impartidas en la presente Directiva.

b. RADICACIÓN, CERTIFICACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN DE EXPEDIENTES PRESTACIONALES

- Radicar y numerar los expedientes prestacionales de acuerdo a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.
- Certificar los diferentes expedientes prestacionales, adjuntando a los mismos la constancia de los antecedentes prestacionales que correspondan al beneficiario de la prestación que se esté tramitando.
- Complementar los diferentes expedientes prestacionales, gestionando directamente la consecución de los documentos que se requieran.
- Responder por la actualización permanente de los antecedentes prestacionales del personal de la Fuerza, Unidad o Dirección, mediante el escaneo de las resoluciones prestacionales proferidas por cada Dependencia, a fin de alimentar la base de datos centralizada de imagen digital.
- Mantener actualizada la base de datos de prestaciones sociales, a nivel general del Ministerio de Defensa Nacional.

c. SUSTANCIACIÓN EXPEDIENTES PRESTACIONALES

- Efectuar el estudio y análisis jurídico de los documentos que conforman el expediente prestacional, para resolver de fondo las solicitudes de reconocimiento y pago de las diferentes prestaciones sociales, dentro de los plazos previstos en la ley.
- Coordinar directamente con el beneficiario y con las Direcciones de Personal o quien haga sus veces para la consecución de la documentación y conformación de los expedientes prestacionales a fin de efectuar el reconocimiento dentro de los términos de ley.
- Sustanciar el acto administrativo mediante el cual se resuelve el trámite prestacional dentro de los plazos previstos en la ley, por intermedio de la Dirección o dependencias correspondientes de cada una de las Fuerzas, conforme las disposiciones legales vigentes, para su posterior expedición.

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

d. **NUMERACIÓN, NOTIFICACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA PRESTACIONAL**

- Numerar cronológicamente los actos administrativos en materia prestacional que se expidan en cada caso.
- Las dependencias responsables del trámite y reconocimiento prestacional deberán realizar el proceso de notificación, comunicación y publicación, según corresponda dentro de los plazos fijados en la ley, a todos los interesados en la actuación, conforme a las disposiciones legales vigentes, de las cuales deberá anexarse copia al expediente prestacional.
- Conservar el original de los actos administrativos que en materia prestacional se expidan en forma consecutiva, para efectos de control Institucional.

e. **NOMINACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES**

- Nominar las prestaciones sociales a su cargo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el orden de ejecutoria de los actos administrativos y los soportes que acreditan la viabilidad de la nominación.
- Los pagos se harán a través de las dependencias financieras de cada una de las unidades ejecutoras.
- Suministrar a la dependencia encargada de la programación del Presupuesto de cada Fuerza, Unidad o Dirección, la nómina con la relación de los actos administrativos que se profieran para que se efectúe el pago.
- Programar en coordinación con la dependencia encargada del Presupuesto de cada Fuerza, Unidad o Dirección, la ejecución mensual por rubro presupuestal de acuerdo con las necesidades, teniendo en cuenta el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) asignado por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional, tanto para las transferencias como para los gastos de personal.
- Desarrollar los procedimientos que se requieren para efectuar los pagos a los titulares o sus beneficiarios, de acuerdo con lo reglamentado por la ley.
- Solicitar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) con base en las resoluciones ejecutoriadas que se encuentren pendientes para incluir en nómina.
- Proyectar dentro de los plazos fijados en la Ley, los actos administrativos, elaborar las nóminas y reporte por medio impreso y magnético, para transferir las cesantías al Fondo Nacional de Ahorro, Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y Fondos Administradores de Cesantías de carácter privado.
- Elaborar el anteproyecto presupuestal para cancelar deuda y causación de cesantías, con destino a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, Fondo Nacional de Ahorro,

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

Fondos Administradores de Cesantías de carácter privado, indemnización por disminución de la capacidad laboral, compensación por muerte, bonificación, cesantías parciales y definitivas, y pensiones, de acuerdo con las asignaciones y disponibilidad de recursos.

- Elaborar las nóminas de cesantías y controlar su ejecución
- Efectuar las coordinaciones para solicitar el PAC mensual, con el fin de mantener la disponibilidad que permita cancelar las nóminas de cesantías y las transferencias en los porcentajes respectivos autorizados por la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía. Por lo tanto, se debe llevar el control sobre el estado de cuenta de las cesantías del personal a cargo de su Fuerza, Unidad o Dirección.
- Establecer controles a través del Grupo Prestaciones Sociales de la Dirección Administrativa de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa, de la Oficina Asesora de Sistemas y la Dirección de Capital Humano para que en el nuevo aplicativo de nómina (Paoyer) se parametricen términos de inicio y finalización de una pensión.

7. Dependencia encargada de la programación del presupuesto

Elaborar el correspondiente anteproyecto de presupuesto de prestaciones sociales, el cual se presenta a la Dirección Administrativa en el caso de la UGG y a la Dirección Financiera en tratándose de las FFMM, o quien haga sus veces, para luego ser remitidos a la Dirección de Planeación o quien haga sus veces tomando como base las estadísticas y demás factores de cálculo

Considerar para el cálculo presupuestal la tendencia histórica de los reconocimientos y el valor promedio por reconocimiento en cada uno de los tópicos de las prestaciones sociales, obteniendo al aplicarse la relación entre el presupuesto ejecutado de la vigencia en que se presenta el anteproyecto, sobre el número de reconocimientos requeridos para cubrir las necesidades de las indemnizaciones y compensaciones.

8. Oficina Asesora de Sistemas del Ministerio de Defensa Nacional y/o quien haga sus veces

- Implementar en forma permanente la actualización de los aplicativos prestacionales, en coordinación con el Grupo Prestaciones Sociales de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, para el reconocimiento y pago de las diferentes prestaciones sociales en forma unificada, según requerimientos de las diferentes dependencias encargadas del trámite prestacional.
- Dar el soporte técnico que requieran las dependencias encargadas del procedimiento de elaboración de las hojas o liquidaciones de servicios a través del módulo SIATH.

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

- Disponer la realización de auditorías técnicas periódicas sobre los aplicativos y las diferentes nóminas que se elaboren por parte de la dependencia de Prestaciones Sociales, en coordinación con las Dependencias de Informática de las Fuerzas.

9. Dirección de Desarrollo del Capital Humano del Ministerio de Defensa Nacional y/o quien haga sus veces

- Contribuir en el direccionamiento estratégico del capital humano de la Fuerza Pública del Ministerio de Defensa Nacional. Liderar la administración funcional del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH).
- Formular políticas para la gerencia de la información del capital humano del personal uniformado, que permitan contar con información precisa y oportuna para la toma de decisiones.
- Promover que el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH) sea la única herramienta centralizada para gestionar la información de capital humano del Ministerio de Defensa Nacional.

10. Dependencias de Informática de las Fuerzas y/o Grupos SIATH de las Fuerzas

- Apoyar a las dependencias de Prestaciones Sociales en capacitación permanente, instalación y puesta en funcionamiento del aplicativo para el reconocimiento y pago de las diferentes prestaciones sociales del personal.
- Establecer y actualizar permanentemente la base de datos que permita la consulta oportuna sobre los valores girados a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, Fondo Nacional de Ahorro y a los diferentes Fondos Administradores de Cesantías de carácter privado.
- Proveer el soporte técnico y garantizar el funcionamiento del aplicativo establecido para el cálculo de las diferentes prestaciones sociales. Así mismo, garantizar que las herramientas del software y hardware requeridas funcionen correctamente.

11. Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional

- Tramitar la solicitud del programa anual mensualizado de caja de acuerdo con el calendario establecido por la Dirección General del Tesoro, previo programación de las Unidades Ejecutoras de sus necesidades.
- Analizar los procedimientos concernientes al área financiera y sugerir las políticas sobre control, ejecución presupuestal y manejo contable.

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

- Establecer los procedimientos a seguir para el manejo de Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.

12. Direcciones de Sanidad de las Fuerzas Militares y Tribunal Médico Laboral de Revisión Militar y de Policía

- Remitir las actas en original o fiel copia del original de Junta Médico Laboral, y de Tribunal Médico Laboral, si este último se hubiere convocado, del personal de Oficiales, Suboficiales, Soldados, Alumnos y Civiles amparados por el régimen especial contenido en el Decreto Ley 1214 de 1990, a las Oficinas de Personal y prestaciones sociales o quien haga sus veces, una vez éstas se encuentren ejecutoriadas, para el trámite administrativo correspondiente.
- Señalar de manera clara, ya sea en el Acta de Junta Médica Laboral y/o Acta de Tribunal Médico Laboral, según sea el caso, si el miembro de las Fuerzas Militares por razón de su Disminución de la Capacidad Laboral, requiere del auxilio de otra persona para realizar las funciones elementales de su vida (parágrafo 3 del artículo 2 del Decreto 1157 de 2014).
- En caso que posterior a la Junta Médica o Tribunal Médico se conceptúe la necesidad del auxilio de otra persona para realizar las funciones elementales de su vida, deberá indicarse desde que fecha se establece dicha necesidad.
- Remitir en forma mensual por parte del Tribunal Médico Laboral de Revisión Militar y de Policía, a las Dependencias de Prestaciones Sociales del Ministerio de Defensa, Comando General, Comandos de Fuerza y Direcciones de Sanidad, según sea el caso, la siguiente información:
 - a) El listado del personal al cual se le ha autorizado realizar el Tribunal Médico laboral, suscrito por el Presidente de dicho Tribunal.
 - b) El listado del personal que convocó a Tribunal ya sea por inconformidad o por modificación de secuelas, y que luego del análisis jurídico correspondiente se ha identificado como extemporánea.
 - c) El listado del personal que desistió expresa o tácitamente a convocar Tribunal.
 - d) El listado del personal que convocó a Tribunal, y dejó de concurrir sin causa justificada al lugar, fecha y hora señalada para la valoración médica, perdiendo la oportunidad de convocar nuevamente por la misma Junta Médica Laboral.
 - e) El listado del personal al cual se le archivó el expediente por incumplir sin causa justificada por más de treinta (30) días el proceso de exámenes y pruebas ordenadas.
- Corresponderá a las dependencias señaladas en el presente numeral, adelantar los trámites administrativos a que haya lugar con base en la información suministrada por el Tribunal Médico Laboral.

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

- El Tribunal Médico Laboral de Revisión Militar y de Policía, hará el cargue de las Actas de Tribunal una vez se encuentren ejecutoriadas en el sistema que le ha dispuesto el Ministerio de Defensa Nacional para tal fin (SGDA – SIATH) y deberán ser remitidas a las Direcciones de Sanidad de cada fuerza, quien a su vez enviarán la información a las dependencias de prestaciones sociales y personal.

13. Dirección General de Sanidad Militar

- Elaborar las liquidaciones de servicio (Hojas de Servicio) con la información del personal que obre en el Modulo de SIATH, de acuerdo con lo previsto en la presente directiva en el Anexo "C", las cuales serán aprobadas según las disposiciones legales vigentes y sin perjuicio de las delegaciones que para el efecto se expidan.
- Conformar con las pruebas previstas en el Anexo "B" los expedientes para el reconocimiento de prestaciones sociales y dar trámite a las dependencias de Prestaciones Sociales del Comando General, de las Fuerzas, o a la Dirección Administrativa - Grupo Prestaciones Sociales del Ministerio de Defensa Nacional, según el caso.

14. Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva

- Elaborar las liquidaciones de servicio (Hojas de Servicio) con la información del personal que obre en el Modulo de SIATH, de acuerdo con lo previsto en la presente directiva en el Anexo "C", las cuales serán aprobadas según las disposiciones legales vigentes y sin perjuicio de las delegaciones que para el efecto se expidan.
- Reconocer y ordenar el pago de las prestaciones unitarias del personal a su cargo, por intermedio de la dependencia o Dirección que tenga esta función.

15. Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar

Reconocer y ordenar el pago de las prestaciones unitarias del personal civil no uniformado en actividad o en retiro y de sus beneficiarios.

16. Grupo Financiero del Ministerio de Defensa Nacional y dependencias Financieras de las Fuerzas en Coordinación con la Dependencia de Prestaciones Sociales respectivas

- Resolver las solicitudes, derechos de petición y acciones de tutela que se generen por falta de los recursos necesarios para el cumplimiento del pago de prestaciones sociales.
- Llevar el control de los acreedores varios en materia de prestaciones sociales y mesadas pensionales, recopilar la documentación, revisar y lanzar los pagos de éstos, cuando el ordenador de gasto ya haya ordenado el pago y el delegado que corresponda reconocido el derecho.

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

- Responder los requerimientos que presente el personal que se encuentra en los listados de acreedores.
- Efectuar los pagos electrónicos de Prestaciones Sociales.
- Controlar la disponibilidad presupuestal y la ejecución de las transferencias realizadas por el rubro de cesantías y otros, con la finalidad de cancelar los respectivos compromisos.
- Gestionar ante la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, el envío de los dineros que han sido reintegrados por acreedores varios, sujetos a devolución, una vez el beneficiario presente la documentación requerida y siempre y cuando no haya prescrito el derecho.
- Incluir con prioridad en el PAC global que se solicita a la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional, los requerimientos mensuales por las Dependencias de Prestaciones Sociales de cada Fuerza.
- Solicitar a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional los recursos a través del SIIF.

17. Oficina de Control Interno Ministerio de Defensa Nacional.

- Efectuar el acompañamiento y verificar el cumplimiento de las instrucciones dadas en la presente directiva, conforme a las funciones asignadas por la ley, presentado a la alta dirección las recomendaciones que permitan mejorar el proceso del tema prestacional en el Ministerio de Defensa Nacional.
- Establecer mecanismos que permitan hacer seguimiento a las diferentes Unidades, Dependencias y Direcciones sobre el cumplimiento de los plazos establecidos para el trámite prestacional.

18. Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

- Participar en la formulación, orientación, coordinación, control y evaluación de la política integral de Archivos en el Sector Defensa, así como de sus planes y programas.
- Implementar el Programa de Gestión Documental, en el Sector Defensa y el velar por su adecuado desarrollo.
- Liderar el programa permanente de capacitación a todos los niveles del Sector Defensa que conduzca al mejor desarrollo de la actividad archivística.
- Revisar y certificar los requerimientos realizados por la ciudadanía.

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

- Guardar reserva sobre la información contenida en la documentación custodiada por el Archivo General.

c. Instrucciones Generales de Coordinación

La Dirección Administrativa y Financiera del Comando General de las Fuerzas Militares, y los Comandos de Personal del Ejército Nacional, Fuerza Aérea Colombiana y la Jefatura de Desarrollo Humano de la Armada Nacional, o las que hagan sus funciones en la Dirección Ejecutiva Justicia Penal Militar, Dirección General Marítima, Dirección Centro de Rehabilitación Integral y Dirección General de Sanidad Militar, encargadas del trámite y reconocimiento prestacional, y los Grupos de Talento Humano y de Prestaciones Sociales de la Dirección Administrativa del Ministerio de Defensa Nacional, deberán:

- Llevar un control estricto en forma sistematizada con respaldo manual, sobre los expedientes que se tramitan, fin de evitar la doble radicación por la misma prestación.
- Tramitar los expedientes de las diferentes prestaciones a su cargo dentro de los términos señalados por la ley.
- Las dependencias de Prestaciones Sociales deben organizar su archivo prestacional de acuerdo a las normas legales y conformar un expediente único basado en el número de cédula de ciudadanía
- El tiempo de retención documental para el expediente pensional, es de mínimo veinte (20) años, contados a partir de la fecha en que se extinga el derecho a la prestación por fuera de las causales de ley (artículo 9 del Acuerdo 006 de 2011 *"Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales"*)
- Conformar los expedientes prestacionales, protegidos con la carátula diseñada para tal fin (Anexo "H"), con los documentos determinados en esta Directiva, los cuales, deben estar foliados con lápiz color negro en la parte superior derecha y legarlos de acuerdo al orden indicado en el Anexo "B".
- Suministrar información clara y precisa sobre las pruebas o documentos que deben aportar los titulares o beneficiarios de una prestación, para la debida conformación de los expedientes.
- Efectuar la provisión de cesantías del personal con retroactividad, por las Dependencias de Prestaciones Sociales, con la información que en forma oportuna y depurada suministren mensualmente las Oficinas de Administración de Personal y que alimentan la base de datos de SIATH, según las herramientas de Informática, la cual deberá remitirse a las Direcciones de Finanzas o las dependencias que hagan sus veces en las Fuerzas, previa revisión y aval de las Oficina de Personal, para su contabilización en el balance de la Fuerza y el trámite de la respectiva apropiación presupuestal.

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

- El Grupo de Prestaciones Sociales de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional propondrá la Política para el manejo de los procesos prestacionales que deben desarrollarse en el Ministerio de Defensa Nacional⁴.
- La Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional cuando proceda, dará trámite ante la Función Pública de la solicitud de conceptos de carácter General elevados por las Oficinas Jurídicas, de Personal o Prestaciones Sociales de los Comandos de Fuerza y Direcciones, debiéndose adoptar el procedimiento indicado por la Directiva 07 de 2002 y demás disposiciones que la modifiquen o adicionen.



LUIS C. VILLEGAS ECHEVERRI
 Ministro de Defensa Nacional

- ANEXO A.** Clases de trámites y prestaciones sociales que reconoce el Ministerio de Defensa Nacional a través de las Dependencias delegadas.
- ANEXO B.** Documentos que conforman los expedientes prestacionales.
- ANEXO C.** Hoja o liquidación de servicios.
- ANEXO D.** Partidas liquidables para prestaciones sociales.
- ANEXO E.** Cálculo de Prestaciones.
- ANEXO F.** Formatos para la solicitud de reconocimiento y pago de las diferentes prestaciones sociales.
- ANEXO G.** Transferencia de cesantías a los fondos administradores de cesantías.
- ANEXO H.** Carátula, contra carátula y control de antecedentes prestacionales.

DISTRIBUCIÓN:

ORIGINAL: Ministerio de Defensa Nacional – Dirección Administrativa

COPIA 1: Comando General FF.MM.

COPIA 2: Comando Ejército Nacional

COPIA 3: Comando Armada Nacional

COPIA 4: Comando Fuerza Aerea Colombiana

COPIA 6: Viceministerio para las Políticas y Asuntos Internacionales

COPIA 7: Viceministerio para la Estrategia y la Planeación

COPIA 8: Secretaria General MDN

COPIA 9: Dirección Ejecutiva Justicia Penal Militar

COPIA 10: Dirección General Sanidad Militar

COPIA 11: Dirección General Marítima

COPIA 12: Centro de Rehabilitación Integral

COPIA 13: Oficina de Control Interno MDN

COPIA 14: Dirección de Finanzas MDN

COPIA 15: Dirección de Planeación y Presupuestación

COPIA 16: Dirección de Asuntos Legales

COPIA 17: Oficina Asesora de Sistemas

COPIA 18: Grupo Prestaciones Sociales MDN

COPIA 19: Grupo Archivo General MDN

COPIA 20: Grupo Financiero MDN

⁴ Artículo 1, numeral 3.3., literal F, literal a) de la Resolución 127 del 18 de enero de 2012

1. CLASES DE TRÁMITES Y PRESTACIONES SOCIALES QUE RECONOCE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL A TRAVÉS DE LAS DEPENDENCIAS DELEGADAS

1.1. PRESTACIONES UNITARIAS

CLASE DE PRESTACIÓN	TITULAR, CAUSANTE O BENEFICIARIO	FUERZA UNIDAD O DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE	DEPENDENCIA ENCARGADA DEL TRÁMITE DE RECONOCIMIENTO PRESTACIONAL
ANTICIPO DE CESANTÍAS	Oficiales Generales o de Insignia de las Fuerzas Militares	EJC ARC FAC	Conformación Expediente Dirección Administrativa - Grupo de Prestaciones Sociales del Ministerio. Reconocimiento Prestacional Unidad de Gestión General - Secretaría General del Ministerio de Defensa Nacional.
	Oficiales hasta el Grado de Coronel y Suboficiales	EJC ARC FAC	Conformación Expediente y Reconocimiento Prestacional Dirección de Prestaciones Sociales o quien haga sus veces en la respectiva Fuerza
	Personal Civil con régimen de retroactividad de cesantías	CGFM EJC ARC FAC UGG DEJUM DIMAR DGSM DCRI	Conformación Expediente y Reconocimiento Prestacional Dependencia o Dirección a cuya planta de personal pertenezca el servidor público
	- Oficiales y Suboficiales regidos por el Decreto 1252 del 2000. - Personal Civil Ley 100 de 1993 sin régimen de retroactividad	CGFM EJC ARC FAC UGG DEJUM DIMAR DGSM DCRI	Los trámites se deben realizar directamente en las entidades administradoras de cesantías (Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y/o Fondo Nacional del Ahorro), y Privados, según corresponda




Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

CLASE DE PRESTACIÓN	TITULAR, CAUSANTE O BENEFICIARIO	FUERZA UNIDAD O DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE	DEPENDENCIA ENCARGADA DEL TRAMITE DE RECONOCIMIENTO PRESTACIONAL
CESANTIA DEFINITIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Oficiales - Suboficiales - Soldados e Infantes de Marina Profesionales - Personal Civil 	CGFM EJC ARC FAC UGG	Conformación Expediente y Reconocimiento Prestacional <ul style="list-style-type: none"> - Para el personal uniformado, la Dirección o Grupo de Prestaciones Sociales o quien haga sus veces en la Fuerza a la que pertenece. - Dirección Administrativa y Financiera del Comando General de las Fuerzas Militares, si el empleado público pertenece a la planta de personal de éste Comando. - Dirección Administrativa de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, si el empleado público pertenece a la planta de personal de esta.
COMPENSACIÓN POR MUERTE	<ul style="list-style-type: none"> - Oficiales - Suboficiales - Personal Civil Decreto Ley 1214 de 1990. (conforme a la normatividad, unificación de jurisprudencia y doctrina, vigente) - Soldados en la prestación del servicio militar obligatorio. 	DEJUM DIMAR DGSM DCRI	Conformación Expediente y Reconocimiento Prestacional <ul style="list-style-type: none"> - Dirección Administrativa y Financiera del Comando General de las Fuerzas Militares si el empleado público pertenece a la planta de personal de éste Comando - Dirección Administrativa de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, si el empleado público pertenece a la planta de personal de esta.
INDEMNIZACIÓN POR DISMINUCIÓN DE LA CAPACIDAD LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> - Oficiales - Suboficiales - Personal Civil Decreto Ley 1214 de 1990 - Soldados e Infantes de Marina Profesionales - Soldados en la prestación del Servicio Militar Obligatorio. 	CGFM EJC ARC FAC UGG DEJUM DIMAR DGSM DCRI	Conformación Expediente y Reconocimiento Prestacional <ul style="list-style-type: none"> - Para el personal uniformado, la Dirección o Grupo de Prestaciones Sociales o quien haga sus veces en la Fuerza a la que pertenece. - Dirección Administrativa y Financiera del Comando General de las Fuerzas Militares si el empleado público pertenece a la planta de personal de éste Comando - Dirección Administrativa de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, si el empleado público pertenece a la planta de personal de esta.
BONIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Soldados e Infantes de Marina Voluntarios 	EJC ARC	Conformación Expediente y Reconocimiento Prestacional Dirección o Grupo de Prestaciones Sociales o quien haga sus veces en la Fuerza a la que pertenece
GASTOS DE INHUMANCION⁴	<ul style="list-style-type: none"> - Pensionados o con Asignación de Retiro - Oficiales y Suboficiales - Personal Civil Decreto Ley 1214 de 1990 - Soldados e Infantes de Marina Profesionales - Soldados en la prestación del servicio militar obligatorio. 	CGFM EJC ARC FAC UGGDGSM	Conformación Expediente y Reconocimiento Prestacional Dirección Administrativa del Ministerio de Defensa Nacional – Grupo Prestaciones Sociales Caja de Retiro de las Fuerzas Militares ⁴

⁴ Artículo 187 Decreto Ley 1211 de 1990, artículo 126 Decreto Ley 1214 de 1990 y artículo 14 Decreto Ley 1794 de 2000



1.2. PRESTACIONES PERIÓDICAS Y TRÁMITES

1.2.1. Que reconoce y paga la Unidad de Gestión del Ministerio de Defensa Nacional

1.2.1.1. Clases

CLASES	ESPECIFICACIONES
PENSIÓN DE JUBILACIÓN	Al Personal Civil del Ministerio de Defensa Nacional y de las Fuerzas Militares perteneciente al Régimen Pensional establecido en los artículos 98, 99, 100 y 103 del Decreto Ley 1214 de 1990
PENSIÓN DE VEJEZ	
PENSIÓN DE INVALIDEZ	Al Personal Civil del Ministerio de Defensa Nacional y de las Fuerzas Militares pertenecientes al Régimen Pensional establecido en los artículos 101 y 106 del Decreto Ley 1214 de 1990.
PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE O MUERTE EN ACTIVIDAD	Al Personal Uniformado de las Fuerzas Militares en los términos de los artículos 27, 28 y 29, del Decreto 4433 de 2004 y artículo 2 del Decreto 1157 de 2014.
RECONOCIMIENTO DE CUOTAS PARTES	Personal Civil del Ministerio de Defensa Nacional y de las Fuerzas Militares pertenecientes al régimen pensional establecido en el Decreto Ley 1214 de 1990, conforme lo establecido en el artículo 2 de la Ley 33 de 1985
BONOS PENSIONALES	Conforme lo establecido en el artículo 60 de la Ley 100 de 1993 respecto del personal Civil del Ministerio de Defensa Nacional y de las Fuerzas Militares, y Personal Uniformado de las Fuerzas Militares que se haya retirado sin derecho a pensión o asignación de retiro del régimen especial.
SUSTITUCIONES PENSIONALES	Pensiones reconocidas por el Ministerio de Defensa Nacional, conforme lo establecido en el artículo 124 del Decreto Ley 1214 de 1990 y el artículo 40 del Decreto 4433 de 2004.




1.2.1.2. Beneficiarios Pensiones

TIPO DE PENSIÓN	BENEFICIARIOS DE LA PENSIÓN
PENSIÓN DE JUBILACIÓN	El Personal Civil del Ministerio de Defensa y las Fuerzas Militares pertenecientes al Régimen Pensional establecido en el Decreto Ley 1214 de 1990.
PENSIÓN DE VEJEZ	A los Oficiales, Suboficiales, Soldados e Infantes de Marina Profesionales y Personal que presta el Servicio Militar Obligatorio en las FF.MM, que se les determine una disminución de la capacidad laboral igual o superior del 50% en servicio activo, conforme lo establecido en el artículo 2 del Decreto 1157 de 2014.
PENSIÓN POR INVALIDEZ	Al Personal Civil del Ministerio de Defensa y de las Fuerzas Militares perteneciente al régimen del Decreto Ley 1214 de 1990, que se les determine una disminución de la capacidad laboral igual o superior del 75% conforme el artículo 106 del Decreto Ley 1214 de 1990.
<p>PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES MUERTE EN ACTIVIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficiales - Suboficiales - Soldados e Infantes de Marina Profesionales - Alumnos de las Escuelas de Formación - Personal que presta Servicio Militar Obligatorio en las FF.MM 	<p>Son beneficiarios en el siguiente orden de prelación conforme lo establecido en el artículo 11 del Decreto 4433 de 2004:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La mitad al cónyuge o compañero (a) permanente sobreviviente y la otra mitad a los hijos menores de 18 años e hijos estudiantes mayores de 18 años y hasta los 25 años si dependían económicamente del causante al momento de su muerte, siempre y cuando acrediten debidamente su condición de estudiantes y a los hijos inválidos si dependían económicamente del causante. 2. Si no hubiere cónyuge o compañero (a) permanente sobreviviente, la pensión corresponderá íntegramente a los hijos menores de 18 años e hijos estudiantes mayores de 18 años y hasta los 25 años, siempre y cuando acrediten debidamente su condición de estudiantes y a los hijos inválidos, si dependían económicamente del causante. 3. Si no hubiere hijos, la pensión corresponderá la mitad al cónyuge o compañero (a) permanente sobreviviente, y la otra mitad en partes iguales, para los padres que dependían económicamente del causante 4. Si no hubiere cónyuge o compañero (a) permanente sobreviviente, ni hijos, la prestación se dividirá entre los padres, siempre y cuando dependieran económicamente del causante. 5. Si no hubiere cónyuge o compañero (a) permanente sobreviviente, ni hijos, ni padres, la pensión le corresponderá previa comprobación de que el causante era su único sostén, a los hermanos menores de dieciocho (18) años o inválidos. 6. La porción del cónyuge acrecerá a la de los hijos y la de estos entre sí y a la del cónyuge, y la de los padres entre sí y a la del cónyuge. En los demás casos no habrá lugar a acrecimiento.



TIPO DE PENSIÓN	BENEFICIARIOS DE LA PENSIÓN
<p>SUSTITUCIONES PENSIONALES DE LOS MIEMBROS DE LAS FUERZAS MILITARES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficiales - Suboficiales - Soldados e Infantes de Marina - Profesionales - Alumnos de las Escuelas de Formación - Personal que presta Servicio Militar Obligatorio en las FF.MM 	<p>Son beneficiarios en el siguiente orden de prelación conforme lo establecido en el artículo 11 del Decreto 4433 de 2004:</p> <ol style="list-style-type: none"> En forma vitalicia, el cónyuge o la compañera o compañero permanente o superstite. En caso de que la sustitución de la asignación de retiro o pensión de invalidez se cause por muerte del pensionado, el cónyuge o la compañera o compañero permanente superstite, deberá acreditar que estuvo haciendo vida marital con el causante hasta su muerte y haya convivido con el fallecido no menos de cinco (5) años continuos inmediatamente anteriores a su muerte. En forma temporal, el cónyuge o la compañera permanente superstite, siempre y cuando dicho beneficiario, a la fecha del fallecimiento del causante, tenga menos de treinta (30) años de edad, y no haya procreado hijos con este. La sustitución de la asignación de retiro o de la pensión de invalidez temporal se pagará mientras el beneficiario viva y tendrá una duración máxima de 20 años. En este caso, el beneficiario deberá cotizar al sistema para obtener su propia pensión, con cargo a dicha sustitución. Si tiene hijos con el causante se aplicará el literal anterior. <p>Si respecto de un titular de asignación de retiro o pensionado por invalidez hubiese un compañero o compañera permanente, con sociedad anterior conyugal no disuelta y derecho a percibir parte de la pensión de que tratan los literales a y b del presente parágrafo, dicha pensión se dividirá entre ellos (as) en proporción al tiempo de convivencia con el fallecido.</p> <p>En caso de convivencia simultánea en los últimos cinco años, antes del fallecimiento del causante entre un cónyuge o compañera o compañero permanente, la beneficiaria o el beneficiario de la sustitución de la asignación de retiro o de la pensión de invalidez o de la pensión de sobreviviente será la esposa o el esposo. Si no existe convivencia simultánea y se mantiene vigente la unión conyugal pero hay una separación de hecho, la compañera o compañero permanente podrá reclamar una cuota parte de lo correspondiente al literal a en un porcentaje proporcional al tiempo convivido con el causante siempre y cuando haya sido superior a los últimos cinco años antes del fallecimiento del causante. La otra cuota parte le corresponderá a la cónyuge con la cual existe la sociedad conyugal vigente.</p>
<p>PENSIÓN POR MUERTE EN COMBATE DE SOLDADO DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO MILITAR</p>	<ol style="list-style-type: none"> Los padres que hayan cumplido 50 años de edad, artículo 5 de la Ley 447 de 1998. Los hijos y el cónyuge o compañera permanente, en los términos de la Sentencia C-152 de 2002.




TIPO DE PENSIÓN	BENEFICIARIOS DE LA PENSIÓN
<p>PENSIÓN POR MUERTE EN ACTIVIDAD</p> <p>Personal Civil del Ministerio de Defensa Nacional y las Fuerzas Militares pertenecientes al Régimen Pensional del Decreto Ley 1214 de 1990</p>	<p>Son beneficiarios en el siguiente orden de prelación, conforme lo establecido en el artículo 120 del Decreto Ley 1214 de 1990:</p> <ol style="list-style-type: none"> La mitad al cónyuge sobreviviente y la otra mitad a los hijos del empleado, en concurrencia estos últimos en las proporciones de Ley. Si no hubiere cónyuge sobreviviente, las prestaciones corresponden integralmente a los hijos en las proporciones de la Ley. Si no hubiere hijos, las prestaciones se dividirá así: <ol style="list-style-type: none"> Cincuenta por ciento (50%) para el cónyuge Cincuenta por ciento (50%) para los padres en partes iguales Si no hubiere cónyuge sobreviviente ni hijos, la prestación se dividirá entre los padres, así: <ol style="list-style-type: none"> Si el causante es hijo legítimo llevan todo la prestación los padres legítimos Si el causante es hijo adoptivo, la totalidad de la prestación corresponde a los padres adoptantes en igual proporción. Si el causante es hijo extramatrimonial, la prestación se divide por partes iguales entre los padres Si el causante es hijo extramatrimonial con adopción, la totalidad de la prestación corresponde a sus padres adoptivos en igual proporción. Si no concurre ninguna de las personas indicadas anteriormente, llamadas en el orden preferencial en el establecido, la prestación se paga, previa comprobación de que el extinto era su único sostén, a los hermanos menores de edad. Los hermanos mayores recibirán doble porción de los que sean simplemente maternos o paternos. A falta de descendientes, ascendientes, hijos adoptivos, padres adoptivos, hermanos y cónyuge, la prestación corresponderá al Fondo de Bienestar y Recreación del Ministerio de Defensa, una vez transcurrido el término prescriptivo de cuatro (4) años a que se refiere el artículo 129 del Decreto Ley 1214 de 1990. <p>El derecho prestacional para el compañero permanente se reconocerá conforme a los artículos 110 y 111 del Decreto 1029 de 1994.</p>




Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

TIPO DE PENSIÓN	BENEFICIARIOS DE LA PENSIÓN
<p>SUSTITUCIONES PENSIONALES DEL PERSONAL CIVIL</p> <p>Personal Civil del Ministerio de Defensa Nacional y las Fuerzas Militares pertenecientes al Régimen Pensional del Decreto Ley 1214 de 1990</p>	<p>Son beneficiarios en el siguiente orden de prelación, conforme lo establecido en el artículo 120 del Decreto Ley 1214 de 1990:</p> <p>a) En forma vitalicia, para el cónyuge o compañero permanente sobreviviente y los hijos inválidos absolutos que dependan económicamente del empleado o pensionado.</p> <p>b) Para los hijos menores, hasta cuando cumplan la mayoría de edad.</p> <p>Artículo 124 del Decreto Ley 1214 de 1990 y artículo 110 y 111 del Decreto 1029 de 1994</p>

1.2.2. Que reconoce y paga la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares

CLASE DE PRESTACIÓN	TITULAR, CAUSANTE O BENEFICIARIO	FUERZA UNIDAD O DIRECCION A LA QUE PERTENECE	DEPENDENCIA ENCARGADA DEL TRAMITE DE RECONOCIMIENTO PRESTACIONAL
<p>ASIGNACIÓN DE RETIRO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficiales - Suboficiales - Soldados e Infantes de Marina Profesionales 		<p>EJC ARC FAC</p>	<p>Conformación Expediente</p> <p>Dependencia, Dirección de Prestaciones o quien haga sus veces en la Fuerza a la que pertenezca.</p> <p>Reconocimiento Prestacional</p> <p>Caja de Retiro de las Fuerzas Militares</p>

Nota: El reconocimiento de las prestaciones a que se hace referencia en el presente anexo se hará conforme las disposiciones legales y las delegaciones vigentes.



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

ANEXO "B"
2. DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES PRESTACIONALES

Estará a cargo y bajo la responsabilidad de las dependencias que cumplen funciones de administración de personal y de reconocimiento de prestaciones sociales de la Unidad Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Ejército Nacional, Armada Nacional, Fuerza Aérea Colombiana, Dirección General Marítima, Dirección Ejecutiva Justicia Penal Militar, Dirección General de Sanidad Militar y Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva.

El trámite prestacional se hará con fundamento en la información contenida en la hoja o liquidación de servicios. Como consecuencia la veracidad y verificación de la información será de responsabilidad exclusiva de los servidores públicos de las dependencias de personal que la suscriban.

2.1. ANTICIPO DE CESANTÍAS
2.1.1. Documentos que deben ser aportados por la Entidad

DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES
HOJA O LIQUIDACIÓN DE SERVICIO	Elaborada por las dependencias que cumplen funciones de administración de personal, conforme a los parámetros establecidos en el anexo "C", la cual debe ser expedida digitalmente en un término no mayor de cinco (5) días, contados a partir de la solicitud, para posterior visualización e impresión por parte del funcionario conformador del expediente prestacional.
REPORTE DE EMBARGOS	La Dirección de Personal o quien haga sus veces, deberá registrar en la Hoja de Servicio los embargos que se encuentren vigentes, en caso de requerir soportes, estos deberán ser solicitados por los funcionarios conformadores.
CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PRESTACIONALES	Generar el reporte debidamente consultada la base de datos SIATH y demás información donde consten los antecedentes prestacionales, con su respectiva verificación



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

2.1.2. Documentos que deben ser aportados por el solicitante

DESTINACIÓN	DOCUMENTO
<p style="text-align: center;">COMPRA DE INMUEBLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato No. 1 debidamente diligenciado • Fotocopia de la cédula de ciudadanía • Promesa de compra venta: 1 Fotocopia(s) - Con firma y huella dactilar de las partes, especificando el valor a girar por la Entidad. • Vinculación al encargo fiduciario o carta de instrucción: 1 Fotocopia(s) Del formato diligenciado (Cuando no se suscriba promesa de compraventa). • Contrato de Fiducia Mercantil • Copia legible del Certificado de Libertad y Tradición con una expedición no mayor a treinta (30) días. • Certificación cuenta bancaria con una expedición no mayor a treinta (30) días. • Diligenciar el formato SIIF para la creación del beneficiario • Si el vendedor es persona natural: <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de la cédula de ciudadanía - Certificación bancaria original con una expedición no mayor a treinta (30) días. • Si el vendedor es persona jurídica debe adjuntar: <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la cámara de comercio con una expedición no mayor a treinta (30) días. - Copia del RUT - Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal - Los documentos que se requieran para determinar la capacidad legal del contratista. • Para compra sobre planos: Se requiere la licencia de construcción. • Cuando se trate de compra por intermedio de un LEASING HABITACIONAL se debe anexar además de los documentos anteriores el contrato de Leasing habitacional en que el beneficiario tenga la calidad de locatario y en donde se especifique la opción de que el locatario pueda vender o ceder el inmueble. <p>Nota. Es de resaltar que el pago se está realizando a la cuenta bancaria del titular, por parte del Ministerio de Defensa Nacional, toda vez que no es viable realizar pagos a los números de crédito, ya que esa es la modalidad que manejan los bancos para las hipotecas.</p>

Ética, Disciplina e Innovación
Carrera 54 No. 26-25 CAN

Conmutador (57 1) 3150111

www.mindefensa.gov.co

Twitter: @mindefensa

Facebook: MindefensaColombia

YouTube: MindefensaColombia



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

DESTINACIÓN	DOCUMENTO
<p style="text-align: center;">REMODELACIÓN MEJORA DE VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN DE LOTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato No. 1 debidamente diligenciado • Fotocopia de la cédula de ciudadanía • Original del contrato de obra especificando fecha de inicio y termino, objeto, dirección del inmueble, partes, forma de pago (indicando que se pagará con el anticipo de cesantías el cual se encuentra sujeto a disponibilidad presupuestal) debidamente firmado por el contratante y el contratista. • Presupuesto de Obra • Copia legible del Certificado de tradición y libertad con una expedición no mayor a treinta (30) días. • Certificación cuenta bancaria con fecha de expedición no superior a treinta (30) días. • Diligenciar formato SIIF creación del beneficiario • Tarjeta profesional del Ingeniero o arquitecto Licencia de construcción vigente a la fecha de la solicitud, tanto para construcción como para mejora de vivienda. Se deberá certificar que el inmueble es para uso residencial familiar. • Cuando se trate de la construcción de un lote, además de los anteriores requisitos se debe adjuntar los planos de construcción por una institución oficial de vivienda, cooperativa, banco, o por un ingeniero o arquitecto debidamente licenciado para el ejercicio de su profesión que se comprometa formalmente a realizar los trabajos de construcción. • Si se trata de personas jurídicas es necesario presentar: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de cámara de comercio con una expedición no mayor a treinta (30) días. - Copia del RUT - Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal. - Los documentos que se requieran para determinar la capacidad legal del contratista. • Si aparece como dueña del inmueble la cónyuge o compañera permanente se debe aportar el Registro Civil de Matrimonio con nota marginal – sello de fiel copia tomado de su original con una expedición mayor a treinta (30) días o la acreditación de la calidad de compañero(a) de conformidad a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 979 de 2005 o normas que la modifiquen o adicionen.



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

DESTINACIÓN	DOCUMENTO
LIBERACIÓN DE GRAVAMEN	<ul style="list-style-type: none"> • Formato No. 1 debidamente diligenciado • Cédula de ciudadanía del beneficiario Cédula de ciudadanía del cónyuge o compañero (a) permanente cuando el mismo sea el titular del crédito hipotecario. • Registro civil de matrimonio con nota marginal con una expedición no mayor de treinta (30) días, o documento donde conste la unión marital en los términos del artículo 2 de la Ley 979 de 2005 o normas que la modifiquen o adicionen cuando el mismo sea el titular del crédito hipotecario. • Copia debidamente registrada de la escritura pública por medio de la cual se constituyó el gravamen hipotecario con la finalidad exclusiva de satisfacer el pago total o parcial del inmueble hipotecado. • Copia Legible del Certificado de Libertad y Tradición con una expedición no mayor a treinta (30) días, en la cual se incluya la información relacionada con la cuantía y vigencia del crédito hipotecario que pesa sobre la propiedad. • Certificación expedida por la entidad que tiene a favor el gravamen, donde se identifique el inmueble y se señale el valor de la deuda reciente. • Certificación bancaria no mayor a treinta (30) días • Certificado de Cámara de comercio. • Copia del RUT • Diligenciar formato SIIF creación beneficiario <p>Nota. Es de resaltar que el pago se está realizando a la cuenta bancaria del titular, por parte del Ministerio de Defensa Nacional, toda vez que no es viable realizar pagos a los números de crédito, ya que esa es la modalidad que manejan los bancos para las hipotecas.</p>
CALAMIDAD DOMÉSTICA O EXTREMA NECESIDAD (Art. 153 del Decreto Ley 1211 de 1990)	<ul style="list-style-type: none"> • Formato No. 1 debidamente diligenciado • Fotocopia de la cédula de ciudadanía • Calamidad doméstica o extrema necesidad, deberá entenderse como el infortunio o mal que alcanza a la persona o a su hogar, certificadas por el Jefe de personal de la respectiva Unidad o Dependencia. • Otro documento que pueda probar la calamidad doméstica o extrema necesidad • Certificación Bancaria con una expedición no mayor a treinta (30) días

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

DESTINACIÓN	DOCUMENTO
ESTUDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Formato No. 1 debidamente diligenciado • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del beneficiario y documento de identidad del beneficiario. • Recibo de matrícula con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días a la fecha de radicación de la solicitud. • Para los hijos se debe allegar registro civil de nacimiento y copia de la cédula de ciudadanía si es mayor de edad. • Para el cónyuge se debe anexar el registro civil de matrimonio con nota marginal no mayor a treinta (30) días. • Para la compañera(o) permanente adjuntar la acreditación de conformidad a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 979/2005 o normas que la modifiquen o adicionen, junto con fotocopia cédula. • Recibo de pago u orden de matrícula de la institución educativa reconocida por el Ministerio de Educación o Secretaría de Educación del municipio y/o departamento, que incluya el número de NIT, programa académico, periodo académico, valor de la matrícula, entidad bancaria, número, tipo de cuenta y fecha límite de pago que se encuentre vigente. Aplica para pago de educación superior, estudios técnicos, tecnológicos, profesionales y educación para el trabajo y desarrollo humano (con fecha de antelación de 5 días hábiles al vencimiento del pago ordinario). • Recibo de pago total o parcial del crédito educativo: 1 Original(es) - Suscrito con el ICETEX. • Resolución de la secretaria de educación distrital o departamental donde autoriza el funcionamiento y el programa educativo a ingresar. • Si corresponde a una Institución de educación superior en el exterior, esta debe expedir una certificación donde conste: <ul style="list-style-type: none"> - Admisión al programa educativo del afiliado, de sus hijos o de su cónyuge o compañera(o) permanente. - Área específica de estudio - Recibo original pendiente de pago de la matrícula - Certificación original emitida por el este estatal que le corresponda en el país sede de la institución de educación superior a la que se va ingresar, en donde se acredite que la institución es técnica profesional, institución universitaria, escuela tecnológica o universidad - Debe estar apostillada • Los documentos que estén en otro idioma deben tener traducción oficial. <p>Nota. Los pagos por estos conceptos se cancelarán directamente a la Institución Educativa, siendo necesario anexar certificación cuenta bancaria no mayor a 30 días, certificado cámara de comercio, certificado existencia y representación legal, RUT y diligenciamiento del formato SIIF creación beneficiario.</p>



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

2.2. CESANTÍA DEFINITIVA

2.2.1. Documentos que deben ser aportados por la Entidad

DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES
HOJA O LIQUIDACIÓN DE SERVICIO	Elaborada por las dependencias que cumplen funciones de administración de personal de manera oficiosa, conforme a los parámetros establecidos en el anexo "C", la cual debe ser expedida digitalmente en un término no mayor de cinco (5) días, contados a partir del retiro, para posterior visualización e impresión por parte del funcionario conformador del expediente prestacional.
REPORTE DE EMBARGOS	La Dirección de Personal o quien haga sus veces, deberá registrar en la Hoja de Servicio los embargos que se encuentren vigentes, en caso de requerir soportes, estos deberán ser solicitados por los funcionarios conformadores.
CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PRESTACIONALES	Generar el reporte debidamente consultada la base de datos SIATH y demás información donde consten los antecedentes prestacionales, con su respectiva verificación
DOCUMENTOS SOPORTE DESCUENTOS	Los documentos que sirven de base para efectuar descuentos deben ser tramitados con el expediente que en cada caso se conforme. Asimismo, se deben allegar los soportes que permitan establecer si los funcionarios han sido sindicados por la Justicia Penal Militar o por la jurisdicción ordinaria por la comisión de delitos contra el patrimonio del Estado, a efectos de retener las prestaciones de conformidad con las órdenes impartidas por las autoridades judiciales (artículo 262 del Decreto Ley 1211 de 1990 y artículo 148 del Decreto Ley 1214 de 1990).

2.2.2 Documentos que deben ser aportados por el solicitante

No requiere documentación por parte del solicitante, por cuanto corresponde a un trámite oficioso en coordinación con las Dependencias de Personal y de Prestaciones.

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

2.3. INDEMNIZACIONES POR DISMINUCIÓN DE LA CAPACIDAD LABORAL PERSONAL DE OFICIALES, SUBOFICIALES, SOLDADOS, INFANTES DE MARINA, ALUMNOS DE ESCUELAS Y PERSONAL CIVIL

2.3.1. Documentos que deben ser aportados por la Entidad

DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES
HOJA O LIQUIDACIÓN DE SERVICIO	Elaborada por las dependencias que cumplen funciones de administración de personal, conforme a los parámetros establecidos en el anexo "C", la cual debe ser expedida digitalmente en un término no mayor de cinco (5) días, contados a partir de la solicitud del funcionario conformador, para posterior visualización e impresión.
CERTIFICACIÓN DE TIEMPO Y HABERES	Elaborada y expedida por las dependencias de personal según la fecha de la valoración médico laboral, conforme lo establecido en el artículo 88 del Decreto 094 de 1989.
REPORTE DE EMBARGOS	La Dirección de Personal o quien haga sus veces, deberá registrar en la Hoja de Servicio los embargos que se encuentren vigentes, en caso de requerir soportes, estos deberán ser solicitados por los funcionarios conformadores
CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PRESTACIONALES	Generar el reporte debidamente consultada la base de datos SIATH y demás información donde consten los antecedentes prestacionales, con su respectiva verificación
DOCUMENTOS SOPORTE DESCUENTOS	Copia legible de los documentos que sirvan de base para efectuar descuentos conforme a las disposiciones legales vigentes, y deben ser tramitados con el expediente que en cada caso se conforme.
ACTA DE JUNTA MÉDICA Y/O TRIBUNAL MÉDICO	Original del Acta de Junta Médica y/o Tribunal Médico, con constancia de ejecutoria, debidamente cargada en el SIATH por la autoridad médico laboral que la expida.

2.3.2. Documentos que deben ser aportados por el solicitante

DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES
FORMATO No. 2	Debidamente diligenciado
CERTIFICACIÓN CUENTA BANCARIA (Cuando los dineros se transfieran a cuenta diferente a la registrada en el SIATH)	En original y no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de la solicitud.

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

2.4. PRESTACIONES UNITARIAS POR MUERTE OFICIALES, SUBOFICIALES, SOLDADOS, INFANTES DE MARINA Y CIVILES (Cesantías y Compensación por Muerte)⁵

2.4.1. Documentos que deben ser aportados por la Entidad

DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES
HOJA O LIQUIDACIÓN DE SERVICIO	Elaborada por las dependencias que cumplen funciones de administración de personal, conforme a los parámetros establecidos en el anexo "C", la cual debe ser expedida digitalmente en un término no mayor de cinco (5) días, contados a partir del fallecimiento, para posterior visualización e impresión por parte del funcionario conformador del expediente prestacional.
REPORTE DE EMBARGOS	La Dirección de Personal o quien haga sus veces, deberá registrar en la Hoja de Servicio los embargos que se encuentren vigentes, en caso de requerir soportes, estos deberán ser solicitados por los funcionarios conformadores.
CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PRESTACIONALES	Generar el reporte debidamente consultada la base de datos SIATH y demás información donde consten los antecedentes prestacionales, con su respectiva verificación
DOCUMENTOS SOPORTE DESCUENTOS	Copia legible de los documentos que sirvan de base para efectuar descuentos, conforme las disposiciones legales vigentes y deben ser tramitados con el expediente que en cada caso se conforme.
INFORME ADMINISTRATIVO POR MUERTE	Original o fiel copia legible.
CEDULA DE CIUDADANÍA	Fotocopia simple y legible de la que repose en la hoja de vida o carpeta de datos del causante.

⁵ Compensación por Muerte- En lo que respecta a civiles solo se aplica a los vinculados con anterioridad a la vigencia de la Ley 100 de 1993. (conforme a las disposiciones normativas, unificación de jurisprudencia y doctrina, vigente)



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

2.4.2. Documentos que deben ser aportados por los interesados
A. Fallecido soltero o casado sin hijos

DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES
FORMATO No. 3	Debidamente diligenciado
CÉDULA DE CIUDADANÍA DE LOS PETICIONARIOS MAYORES DE EDAD	Fotocopia legible o constancia de la Registraduría Nacional del Estado Civil
REGISTRO CIVIL DE MATRIMONIO O CALIDAD DE COMPAÑERA(O) PERMANENTE	Si la reclamación se hace en calidad de cónyuge o compañera(o) permanente, se requiere adjuntar el registro civil de matrimonio actualizado con una expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de retiro, con nota marginal o la acreditación de la calidad de compañera(o) permanente de conformidad a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 979 de 2005 o normas que la modifiquen o adicionen.
REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO DEL FALLECIDO	Si la reclamación se hace en calidad de padres del fallecido, se requiere adjuntar registro civil de nacimiento con parte genérica y específica del fallecido, con el fin de acreditar el parentesco.
REGISTRO CIVIL DE DEFUNCIÓN	Original, copia o fotocopia
CERTIFICACIÓN CUENTA BANCARIA DEL SOLICITANTE	En original y no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de solicitud.
COPIA SENTENCIA EJECUTORIADA PROCESO DE SUCESIÓN DEL CAUSANTE O COPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA DE LIQUIDACIÓN NOTARIAL DE HERENCIA	Si no hay beneficiarios y hay una persona que se crea con derecho a reclamar las prestaciones unitarias causadas

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

B. Fallecido con hijos o casado con hijos

DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES
FORMATO No. 4	Debidamente diligenciado
CÉDULA DE CIUDADANÍA DE LOS PETICIONARIOS MAYORES DE EDAD	Fotocopia legible o constancia de la Registraduría Nacional del Estado Civil
TARJETA DE IDENTIDAD DE LOS PETICIONARIOS MAYORES DE 7 AÑOS Y MENORES DE 18 AÑOS	Fotocopia legible, o constancia de la Registraduría Nacional del Estado civil
REGISTRO CIVIL DE MATRIMONIO O CALIDAD DE COMPAÑERA(O) PERMANENTE	Si la reclamación se hace en calidad de cónyuge o compañera(o) permanente, se requiere adjuntar el registro civil de matrimonio actualizado con una expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de retiro, con nota marginal o la acreditación de la calidad de compañera(o) permanente de conformidad a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 979 de 2005 o normas que la modifiquen o adicionen.
REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO DE LOS HIJOS	Si la reclamación se hace en calidad de hijo se requiere el registro civil de nacimiento de los hijos con parte genérica y específica, donde se acredite el parentesco.
COPIA SENTENCIA PROCESO DE CURADURÍA O COPIA AUTO DE ASIGNACIÓN DEL CURADOR Y COPIA ACTA DE POSESIÓN Y DISCERNIMIENTO DEL CARGO	Si los reclamantes son los hijos y son menores de edad y no tiene representante legal (madre o padre)
REGISTRO CIVIL DE DEFUNCIÓN	Original, copia o fotocopia
CERTIFICACIÓN CUENTA BANCARIA DEL SOLICITANTE	En original y no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de solicitud.
COPIA SENTENCIA EJECUTORIADA PROCESO DE SUCESIÓN DEL CAUSANTE O COPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA DE LIQUIDACIÓN NOTARIAL DE HERENCIA	Si no hay beneficiarios y hay una persona que se crea con derecho a reclamar las prestaciones unitarias causadas

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

2.5. GASTOS DE INHUMACIÓN

2.5.1. Para Personas Naturales

- A. Documentos que deben ser aportados por los interesados que hayan sufragado los gastos de inhumación.

DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES
SOLICITUD DIRIGIDA AL GRUPO DE PRESTACIONES (Formato No. 5)	Solicitud suscrita por quien sufrago los gastos, en original, debidamente diligenciada.
CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL SOLICITANTE Y DEL FALLECIDO	Dos fotocopias al 150% por ambas caras
REGISTRO CIVIL DE DEFUNCIÓN	Copia expedida por la autoridad competente
CARNÉ DE SERVICIOS MÉDICOS DEL FALLECIDO	Original o denuncia por la pérdida del mismo.
REGISTRO CIVIL DEL FAMILIAR	Para acreditar parentesco del solicitante con el fallecido, debidamente autenticado, si a ello hubiere lugar.
FACTURA	<ul style="list-style-type: none"> - Original (no se aceptan documentos anexos o certificaciones) - Suscrita a nombre de quien haya contratado el servicio responsable del pago, firmada y con recibido a satisfacción. - Especificar el nombre del fallecido en la factura. - Discriminación dentro de la factura detallando los servicios prestados con sus valores correspondientes. - Allegar certificado de la Cámara de Comercio - Se debe detallar el IVA cuando corresponda
CUENTA DE COBRO	En original, la cual debe contener información de quien efectuó el pago, nombre completo, número de identificación (CC o Nit) indicar el valor cancelado en números y letras, firma del solicitante con su identificación
CERTIFICACIÓN BANCARIA DEL SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> - Original y copia - No mayor a 30 días de expedida
FORMATO SIIF	En original y copia debidamente diligenciado
DECLARACIÓN JURAMENTADA	Declaración juramentada donde se indique que los Gastos de Inhumación no fueron cubiertos por un seguro o previsión Exequial



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

2.5.2. Para Funerarias, Cooperativas o Terceros.

 B. Documentos que deben ser aportados por los interesados.

DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES
SOLICITUD DIRIGIDA AL GRUPO DE PRESTACIONES (Formato No. 5)	Solicitud suscrita por quien sufrago los gastos, en original, debidamente diligenciada.
CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL SOLICITANTE Y DEL FALLECIDO	Dos fotocopias al 150% por ambas caras, debidamente autenticadas.
REGISTRO CIVIL DE DEFUNCIÓN	Copia expedida por la autoridad competente, debidamente autenticado.
CARNÉ DE SERVICIOS MÉDICOS DEL FALLECIDO	Original o denuncia por la pérdida del mismo
FACTURA DE VENTA O SU EQUIVALENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Original - Suscrita a nombre de quien haya contratado el servicio responsable del pago, firmada y con recibido a satisfacción. - Especificar el nombre del fallecido en la factura. - Discriminación dentro de la factura detallando los servicios prestados con sus valores correspondientes. - Se debe detallar el IVA cuando corresponda
CUENTA DE COBRO	En original, la cual debe contener información de quien efectuó el pago, nombre completo, número de identificación (CC o Nit) indicar el valor cancelado en números y letras, firma del solicitante con su identificación
CERTIFICACIÓN BANCARIA DEL SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> - Original - No mayor a 30 días de expedida
CÉDULA DE CIUDADANÍA REPRESENTANTE LEGAL	Copia por ambas caras y ampliada al 150%
AUTORIZACIÓN DE COBRO	<ul style="list-style-type: none"> - Mediante declaración debidamente autenticada suscrita por la persona que autoriza el pago de los gastos de inhumación se haga a favor de un tercero, donde se indique expresamente el monto autorizado a cobrar - Debe indicarse la dirección y teléfono del familiar
CÉDULA DE CIUDADANÍA FAMILIAR QUE AUTORIZA EL COBRO	Copia autenticada
REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO	Fotocopia del solicitante
CAMARA DE COMERCIO	Fotocopia Vigente
FORMATO SIIF	En original y copia debidamente diligenciado
DECLARACIÓN JURAMENTADA	Declaración juramentada donde se indique que los Gastos de inhumación no fueron cubiertos por un seguro o previsión Exequial

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

2.6. PENSIÓN DE JUBILACIÓN POR TIEMPO CONTINUO

2.6.1. Documentos que deben ser aportados por la Entidad

DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES
HOJA O LIQUIDACIÓN DE SERVICIO	Elaborada por las dependencias que cumplen funciones de administración de personal, conforme a los parámetros establecidos en el anexo "C", la cual debe ser expedida digitalmente en un término no mayor de cinco (5) días, a la fecha de retiro, para posterior visualización e impresión por parte del funcionario conformador del expediente prestacional.
REPORTE DE EMBARGOS	La Dirección de Personal o quien haga sus veces, deberá registrar en la Hoja de Servicio los embargos que se encuentren vigentes, en caso de requerir soportes, estos deberán ser solicitados por los funcionarios conformadores.
CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PRESTACIONALES	Generar el reporte debidamente consultada la base de datos SIATH y demás información donde consten los antecedentes prestacionales, con su respectiva verificación
DOCUMENTOS SOPORTE DESCUENTOS	Copia legible de los documentos que sirvan de base para efectuar descuentos, conforme las disposiciones legales vigentes y deben ser tramitados con el expediente que en cada caso se conforme.

2.6.2. Documentos que deben ser aportados por los interesados

DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES
FORMATO No. 6	Debidamente diligenciado en la cual estará inmerso: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de reconocimiento - La declaración del funcionario en la cual se indique si devenga o no pensión u otro ingreso por parte del Estado, que se entenderá rendida bajo juramento en los términos del artículo 7 del Decreto Ley 019 de 2012. - Para el personal de la salud o docente, la declaración de si se encuentra o no prestando sus servicios a otra Entidad del Estado, así como el número de horas laboradas con cada una de ellas.
REGISTRO CIVIL DE MATRIMONIO O CALIDAD DE COMPAÑERA(O) PERMANENTE Y REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO DE LOS HIJOS	Si se tiene subsidio familiar reconocido por el cónyuge o compañera(o) permanente y por los hijos, actualizados con una expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de retiro.
CERTIFICACIÓN CUENTA BANCARIA (cuando los dineros se transfieran a cuenta diferente a la registrada en el SIATH)	En original y no mayor a treinta (30) días.

Ética, Disciplina e Innovación
Carrera 54 No. 26-25 CAN

Conmutador (57 1) 3150111

www.mindefensa.gov.co

Twitter: @mindefensa

Facebook: MindefensaColombia

YouTube: MindefensaColombia



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

2.7. PENSIÓN DE JUBILACIÓN POR TIEMPO DISCONTINUO O APORTES

2.7.1. Documentos que deben ser aportados por la Entidad

DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES
HOJA O LIQUIDACIÓN DE SERVICIO	Elaborada por las dependencias que cumplen funciones de administración de personal, conforme a los parámetros establecidos en el anexo "C", la cual debe ser expedida digitalmente en un término no mayor de cinco (5) días, contados a partir del retiro, para posterior visualización e impresión por parte del funcionario conformador del expediente prestacional.
REPORTE DE EMBARGOS	La Dirección de Personal o quien haga sus veces, deberá registrar en la Hoja de Servicio los embargos que se encuentren vigentes, en caso de requerir soportes, estos deberán ser solicitados por los funcionarios conformadores.
CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PRESTACIONALES	Generar el reporte debidamente consultada la base de datos SIATH y demás información donde consten los antecedentes prestacionales, con su respectiva verificación.
DOCUMENTOS SOPORTE DESCUENTOS	Copia legible de los documentos que sirvan de base para efectuar descuentos, conforme las disposiciones legales vigentes y deben ser tramitados con el expediente que en cada caso se conforme.

2.7.2 Documentos que deben ser aportados por los interesados

DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES
FORMATO No. 6	Debidamente diligenciado en la cual estará inmersa: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de reconocimiento - La declaración del funcionario en la cual se indique si devenga o no pensión u otro ingreso por parte del Estado, que se entenderá rendida bajo juramento en los términos del artículo 7 del Decreto Ley 019 de 2012. - Para el personal de la salud o docente, la declaración de si se encuentra o no prestando sus servicios a otra entidad del Estado, así como el número de horas laboradas con cada una de ellas.
REGISTRO CIVIL DE MATRIMONIO O CALIDAD DE COMPAÑERA(O) PERMANENTE Y REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO DE LOS HIJOS	Si se tiene subsidio familiar reconocido por el cónyuge o compañera(o) permanente y por los hijos, actualizados con una expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de retiro.
SOPORTE TIEMPO DE SERVICIO PRESTADO EN OTRAS ENTIDADES O COTIZADO	Para dar trámite al expediente para reconocimiento de pensión de jubilación por tiempo discontinuo o por aportes, deberán adjuntar la constancia o constancias en original, mediante las cuales acredite el tiempo de servicio prestado por el funcionario en otras entidades del Estado o los aportes, indicando en forma clara los aportes hechos a las Cajas de Previsión Social o los que hagan sus veces, o en el Instituto de Seguro Social hoy Colpensiones.
CERTIFICACIÓN CUENTA BANCARIA (cuando los dineros se transfieran a una cuenta diferente a la registrada en el SIATH)	En original y no mayor a treinta (30) días.



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

2.8. PENSIÓN DE INVALIDEZ PERSONAL CIVIL REGIMEN DECRETO LEY 1214/1990 (Artículo 106 Decreto Ley 1214 de 1990)

2.8.1. Documentos que deben ser aportados por la Entidad

DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES
HOJA O LIQUIDACIÓN DE SERVICIO	Elaborada por las dependencias que cumplen funciones de administración de personal, conforme a los parámetros establecidos en el anexo "C", la cual debe ser expedida digitalmente en un término no mayor de cinco (5) días, contados a partir del retiro, para posterior visualización e impresión por parte del funcionario conformador del expediente prestacional.
REPORTE DE EMBARGOS	La Dirección de Personal o quien haga sus veces, deberá registrar en la Hoja de Servicio los embargos que se encuentren vigentes, en caso de requerir soportes, estos deberán ser solicitados por los funcionarios conformadores.
CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PRESTACIONALES	Generar el reporte debidamente consultada la base de datos SIATH y demás información donde consten los antecedentes prestacionales, con su respectiva verificación.
DOCUMENTOS SOPORTE DESCUENTOS	Copia legible de los documentos que sirvan de base para efectuar descuentos, conforme las disposiciones legales vigentes y deben ser tramitados con el expediente que en cada caso se conforme.
ACTA DE JUNTA MÉDICA O TRIBUNAL MÉDICO	Fiel copia del Acta de Junta Médica y/o Tribunal Médico, con constancia de ejecutoria.

2.8.2. Documentos que deben ser aportados por los interesados

DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES
FORMATO No. 2	Debidamente diligenciado en la cual estará inmersa: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de reconocimiento - La declaración del funcionario en la cual se indique si devenga o no pensión u otro ingreso por parte del Estado, que se entenderá rendida bajo juramento en los términos del artículo 7 del Decreto Ley 019 de 2012. - Para el personal de la salud o docente, la declaración de si se encuentra o no prestando sus servicios a otra entidad del Estado, así como el número de horas laboradas con cada una de ellas.
REGISTRO CIVIL DE MATRIMONIO, O CALIDAD DE COMPAÑERA(O) PERMANENTE Y REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO DE LOS HIJOS	Si se tiene subsidio familiar reconocido por el cónyuge o compañera(o) permanente y por los hijos, actualizados con una expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de retiro.

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

2.9. PENSIÓN DE INVALIDEZ PERSONAL OFICIALES, SUBOFICIALES Y SOLDADOS E INFANTES DE MARINA

2.9.1. Documentos que deben ser aportados por la Entidad

DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES
HOJA O LIQUIDACIÓN DE SERVICIO	Elaborada por las dependencias que cumplen funciones de administración de personal, conforme a los parámetros establecidos en el anexo "C", la cual debe ser expedida digitalmente en un término no mayor de cinco (5) días, contados a partir del retiro, para posterior visualización e impresión por parte del funcionario conformador del expediente prestacional.
REPORTE DE EMBARGOS	La Dirección de Personal o quien haga sus veces, deberá registrar en la Hoja de Servicio los embargos que se encuentren vigentes, en caso de requerir soportes, estos deberán ser solicitados por los funcionarios conformadores.
CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PRESTACIONALES	Generar el reporte debidamente consultada la base de datos SIATH y demás información donde consten los antecedentes prestacionales, con su respectiva verificación.
DOCUMENTOS SOPORTE DESCUENTOS	Copia legible de los documentos que sirvan de base para efectuar descuentos, conforme las disposiciones legales vigentes y deben ser tramitados con el expediente que en cada caso se conforme.
ACTA DE JUNTA MÉDICA O TRIBUNAL MÉDICO	Fiel copia del Acta de Junta Médica y/o Tribunal Médico, con constancia de ejecutoria.

2.9.2. Documentos que deben ser aportados por los interesados

DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES
FORMATO No. 2	Debidamente diligenciado en la cual estará inmersa: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de reconocimiento - La declaración del funcionario en la cual se indique si devenga o no pensión u otro ingreso por parte del Estado, que se entenderá rendida bajo juramento en los términos del artículo 7 del Decreto Ley 019 de 2012.
REGISTRO CIVIL DE MATRIMONIO, O CALIDAD DE COMPAÑERA(O) PERMANENTE Y REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO DE LOS HIJOS	Si se tiene subsidio familiar reconocido por el cónyuge o compañera(o) permanente y por los hijos, actualizados con una expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de retiro.

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

2.10. PENSIÓN DE VEJEZ PERSONAL CIVIL (Artículo 103 del Decreto Ley 1214 de 1990)
2.10.1. Documentos que deben ser aportados por la Entidad

DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES
HOJA O LIQUIDACIÓN DE SERVICIO	Elaborada por las dependencias que cumplen funciones de administración de personal, conforme a los parámetros establecidos en el anexo "C", la cual debe ser expedida digitalmente en un término no mayor de cinco (5) días, contados a partir del retiro, para posterior visualización e impresión por parte del funcionario conformador del expediente prestacional.
REPORTE DE EMBARGOS	La Dirección de Personal o quien haga sus veces, deberá registrar en la Hoja de Servicio los embargos que se encuentren vigentes, en caso de requerir soportes, estos deberán ser solicitados por los funcionarios conformadores.
CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PRESTACIONALES	Generar el reporte debidamente consultada la base de datos SIATH y demás información donde consten los antecedentes prestacionales, con su respectiva verificación.
DOCUMENTOS SOPORTE DESCUENTOS	Copia Legible de los documentos que sirvan de base para efectuar descuentos, conforme las disposiciones legales vigentes y deben ser tramitados con el expediente que en cada caso se conforme.

2.10.2. Documentos que deben ser aportados por los interesados

DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES
FORMATO No. 8	Debidamente diligenciado en la cual estará inmersa: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de reconocimiento. - La declaración del funcionario en la cual se indique si devenga o no pensión u otro ingreso por parte del Estado, que se entenderá rendida bajo juramento en los términos del artículo 7 del Decreto Ley 019 de 2012. Para el personal de la salud o docente la declaración de si se encuentra o no prestando servicios a otra entidad del Estado, así como el número de horas laboradas con cada una de ellas.
REGISTRO CIVIL DE MATRIMONIO, O CALIDAD DE COMPAÑERA(O) PERMANENTE Y REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO DE LOS HIJOS	Si se tiene subsidio familiar reconocido por el cónyuge o compañera(o) permanente y por los hijos, actualizados con una expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de retiro.
SOLICITUD TIEMPO DE SERVICIO PRESTADO EN OTRAS ENTIDADES O COTIZADO	Para dar trámite al expediente para reconocimiento de pensión de vejez, deberán adjuntar la constancia o constancias en original, mediante las cuales acredite el tiempo de servicio prestado por el funcionario en otras entidades del Estado o los aportes, indicando en forma clara los aportes hechos a las Cajas de Previsión Social o los que hagan sus veces, o en el Instituto del Seguro Social hoy Colpensiones.

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

**2.11. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE POR MUERTE EN ACTIVIDAD DE OFICIALES,
SUBOFICIALES Y SOLDADOS E INFANTES DE MARINA PROFESIONALES
DE LAS FUERZAS MILITARES Y PERSONAL CIVIL**

2.11.1. Documentos que deben ser aportados por la Entidad

DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES
HOJA O LIQUIDACIÓN DE SERVICIO	Elaborada por las dependencias que cumplen funciones de administración de personal, conforme a los parámetros establecidos en el anexo "C", la cual debe ser expedida digitalmente en un término no mayor de cinco (5) días, contados a partir del fallecimiento, para posterior visualización e impresión por parte del funcionario conformador del expediente prestacional.
CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PRESTACIONALES	Generar el reporte debidamente consultada la base de datos SIATH y demás información donde consten los antecedentes prestacionales, con su respectiva verificación.
DOCUMENTOS SOPORTE DESCUENTOS	Copia Legible de los documentos que sirvan de base para efectuar descuentos, conforme las disposiciones legales vigentes y deben ser tramitados con el expediente que en cada caso se conforme.
INFORMATIVO ADMINISTRATIVO POR MUERTE	Fiel copia tomada del original

2.11.2. Documentos que deben ser aportados por los interesados

SOLICITANTE	DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES
PARA TODOS LOS CASOS	Certificación Bancaria del solicitante o interesado	En original y no mayor a treinta (30) días
	Formato No. 7	Debidamente diligenciada
	Registro Civil de Defunción del causante	Copia autentica expedido por autoridad competente
	Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del causante	Requiere autenticación
	Fotocopia legible del documento de identificación de los peticionarios	<ul style="list-style-type: none"> - Copia legible y ampliada de los documentos de identidad, debidamente autenticados. - Cédula de ciudadanía de los peticionarios mayores de edad o constancia de la Registraduría Nacional del Estado Civil, , debidamente autenticados. - Tarjeta de Identidad de los peticionarios mayores de 7 años y menores de 18 años o constancia de la Registraduría Nacional del Estado Civil, debidamente autenticados.



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

SOLICITANTE	DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES
CÓNYUGE	Registro Civil de Matrimonio	Copia autentica y con notas marginales
	Registro civil de nacimiento del cónyuge y del causante	Copia autentica y con notas marginales
	Declaración juramentada	Original rendida ante autoridad competente, en el la cual indique el tiempo de convivencia con el causante, señalando fechas de inicio y término de la misma.
COMPAÑERA(O) PERMANENTE	Acreditación de la calidad de compañera(o) permanente de conformidad a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 979 de 2005 o normas que la modifiquen o adicionen	Copia legible autentica
	Registro civil de nacimiento de la compañera(o) permanente y del causante	Copia autentica y con notas marginales
	Declaración juramentada	Original rendida ante autoridad competente, en la cual indique Estado Civil y el tiempo de convivencia con el causante, señalando fechas de inicio y término de la misma.
HIJOS	Registro Civil de Nacimiento	Copia autentica con parte genérica y específica, donde se acredite el parentesco
	Certificación de Estudios	Si la reclamación se hace en calidad de hijos mayores de 18 años y menores de 25 años, en original, indicando la intensidad horaria (mínimo 20 horas semanales)
	Declaración Juramentada	Si la reclamación se hace en calidad de hijos mayores de 18 años y menores de 25 años e hijos inválidos o interdictos, original, rendida ante autoridad competente, donde se manifieste la dependencia económica y estado civil
	Acta de Junta Médica Laboral	Si la reclamación se hace en calidad de hijo inválido. Expedida por la autoridad médica laboral competente o las Juntas de Clasificación de Invalidez Regionales y Nacional debidamente ejecutoriada, en que conste el porcentaje de disminución de la capacidad laboral, clase o tipo de invalidez y la fecha de estructuración de la invalidez
	Sentencia	Si la reclamación se hace en calidad de hijo invalido absoluto y declarado interdicto, copia autentica de la sentencia proferida por autoridad competente dentro del proceso de interdicción, debidamente ejecutoriada y el acta de posesión del curador
	- Sentencia Proceso de Curaduría o copia Auto de Designación Provisional Curador mientras de profiere la sentencia. - Copia del Auto de Discernimiento del cargo	Si los reclamantes son los hijos y son menores de edad y no tienen representante legal (madre o padre), en copia autentica.



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

SOLICITANTE	DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES
PADRES	Registro Civil de Nacimiento del Causante	Copia autentica con parte genérica y específica
	Declaración Juramentada	Original rendida ante autoridad competente, donde se manifieste los siguiente: a) Si se tiene conocimiento que el causante haya dejado hijos reconocidos. b) Si los padres dependían económicamente del causante c) Señalando el estado civil de éste y si dejó hijos menores de 18 años o estudiantes hasta los 25 años

2.12. SUSTITUCIÓN PENSIONAL O DE ASIGNACIÓN DE RETIRO

2.12.1. Documentos que deben ser aportados por la Entidad

DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES
EXPEDIENTE PRESTACIONAL	El Grupo de prestaciones sociales de la Dirección Administrativa o la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, gestionará el desarchivo del expediente del reconocimiento de la pensión sobre la cual se solicita la sustitución.
CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PRESTACIONALES	Debidamente consultada la base de datos y certificados. Generar el reporte debidamente consultada la base de datos SIATH, con su respectiva verificación.

2.12.2. Documentos que deben ser aportados por los interesados.

Los mismos que se requieren para reconocimiento de la pensión de sobrevivientes establecida en el punto 2.11



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

2.13. ASIGNACIÓN DE RETIRO PARA OFICIALES, SUBOFICIALES Y SOLDADOS PROFESIONALES

2.13.1. Documentos que deben ser aportados por la entidad a la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares

DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES
HOJA O LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS	Elaborada por las dependencias que cumplen funciones de administración de personal, conforme a los parámetros establecidos en el anexo "C", la cual debe ser expedida digitalmente en un término no mayor de cinco (5) días, contados a partir del retiro, para posterior visualización e impresión por parte del funcionario conformador del expediente prestacional.
REPORTE DE EMBARGOS	La Dirección de Personal o quien haga sus veces, deberá registrar en la Hoja de Servicio los embargos que se encuentren vigentes, en caso de requerir soportes, estos deberán ser solicitados por los funcionarios conformadores.
CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PRESTACIONALES	Generar el reporte debidamente consultada la base de datos SIATH y demás información donde consten los antecedentes prestacionales, con su respectiva verificación.

2.13.2. Documentos que deben ser aportados por el solicitante

No requiere documentación por parte del solicitante, por cuanto corresponde a un trámite oficioso en coordinación con las Dependencias de Personal y de Prestaciones.



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

2.14. ASPECTOS DE CARÁCTER GENERAL

1. Cuando proceda el ascenso póstumo, este deberá realizarse con anterioridad a la expedición del acto administrativo de retiro.
2. Los informes Administrativos por Muerte deberá ser elaborados a la mayor brevedad de la ocurrencia de los hechos.
3. Para el trámite de reconocimiento de pensiones, los documentos deben aportarse en original o de forma auténtica de conformidad con lo establecido en el artículo 25 del Decreto Ley 019 de 2012, el cual consagra: **“Ninguna autoridad administrativa podrá exigir la presentación, suministro o entrega de documentos originales autenticados o copias o fotocopias autenticados, sin perjuicio de los controles o verificaciones que dichas entidades deban realizar, salvo para el reconocimiento o pago de pensiones”** (Negrita y subrayado fuera de texto)
4. Para la pensión de sobreviviente, si las oficinas de Administración de Personal de las diferentes Fuerzas, Comandos, Unidades, Direcciones o Grupos del Ministerio de Defensa Nacional, reconocieron la condición de compañera(o) permanente, bajo los parámetros y pruebas establecidas en la Ley 54 de 1990, solo se exigirá la declaración juramentada rendida ante autoridad competente, en donde quede certificado que la unión marital de hecho se encuentra vigente y el tiempo de convivencia con el causante.
5. Tratándose de convivencia entre cónyuge o compañera(o) permanente, así como dependencia económica de padres, hermanos e hijos mayores de 18 años respecto del causante, se deberán aportar todas las pruebas que se pretendan hacer valer.
6. Cuando se expidan documentos en el extranjero, deben ser traducidos al idioma español y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores de conformidad con lo previsto en la Resolución 7144 de 2014 *“Por la cual se adopta el procedimiento para apostillas y/o legalizar documentos”*
7. Si el desembolso de las prestaciones se realizará a la cuenta de un tercero, se deberá allegar poder o autorización con anotación expresa de la facultad de recibir en los términos establecidos en el artículo 77 del Código General del Proceso.
8. Los poderes y mandatos (autorizaciones) para la reclamación de las prestaciones sociales, deberán ceñirse a lo establecido en el Código General del Proceso, o la que la sustituya, adicione o modifique.
9. Cuando se haya consolidado el derecho a pensión de invalidez y simultáneamente pensión de jubilación o asignación de retiro, se requiere la manifestación por parte del interesado por cuál de las dos opta, por ser estas incompatibles.
10. En el caso de descuentos que no se encuentren registrados en la Hoja de Servicios, no se tramitarán solicitudes a las cuales no se adjunten los documentos donde conste la obligación y la autorización



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

correspondiente.

11. Cuando se realice el pago a terceros en cualquier reconocimiento se debe realizar el registro y validación el Sistema de Información Financiera de la Nación (SIIF-II).
12. Los actos administrativos deberán expedirse conforme a lo estipulado en los términos establecidos en la Directiva de trámite de actos administrativos emitida para tal fin por el Ministerio de Defensa Nacional.
13. Cuando haya lugar simultáneamente al reconocimiento y pago de compensación por muerte⁷ y cesantía definitiva, se radicará un solo expediente. Si hay lugar a trámite de pensión se enviará copia del expediente con sello de fiel copia del original y se tramitará en forma simultánea con el de la prestación unitaria.
14. Los anticipos de cesantías del personal que tenga derecho a retroactividad por esta prestación, que se encuentre afiliado voluntariamente al Fondo Nacional del Ahorro o a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, serán reconocidos y girados por las dependencias encargadas de ese procedimiento prestacional y se pagarán por intermedio de las citadas entidades.
15. Para el trámite de gastos de inhumación, si el deceso ocurre en el exterior, el certificado de defunción y las facturas cambiarias deben ser traducidas al español y las cantidades convertidas al valor de la moneda colombiana a la fecha del fallecimiento, de acuerdo a las tablas de equivalencia del Banco de la República. Tales documentos deberán ser apostillados ante el Cónsul Colombiano en el respectivo país y posteriormente debe ser avalado por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.
16. Para el reconocimiento de las cesantías definitivas por fallecimiento, se tendrá en cuenta la sociedad patrimonial que surja de la unión marital de hecho.
17. El Funcionario que requiera verificar una partida prestacional, deberá solicitar al interesado y/o beneficiario(s), los documentos soportes que considere necesario para realizar el reconocimiento.

⁷ Para efectos del trámite de esta prestación social se debe tener en cuenta la normatividad, la unificación de jurisprudencia y la doctrina, vigente)



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

ANEXO "C"

3. HOJA O LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

3.1. HOJA DE SERVICIOS (PERSONAL UNIFORMADO)

Será expedida por el Jefe de Personal o quien cumpla dicha función según el artículo 235 del Decreto Ley 1211 de 1990, con la aprobación del respectivo Comandante de la Fuerza o de quien haya sido delegado, la cual debe ser elaborada digitalmente en el Módulo SIATH y contar con firma digital, para posterior visualización e impresión por las Direcciones de Prestaciones o quien haga sus veces, en el trámite de reconocimiento de prestaciones sociales que se causen en servicio activo o por retiro del personal de Oficiales y Suboficiales.

En el caso de los Soldados e Infantes de Marina Profesionales de las Fuerzas Militares y personal que presta servicio militar obligatorio, igualmente les será expedida la hoja de servicio para todos los efectos prestacionales desarrollados en la presente Directiva y será suscrita por el Jefe de Personal o quien cumpla esa función.

3.2. LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS (PERSONAL CIVIL)

Será expedida por el Jefe o Director de personal o quien haga sus veces, según el artículo 144 del Decreto Ley 1214 de 1990, en la Secretaría General del Ministerio de Defensa Nacional, del Comando General de las Fuerzas Militares, de cada una de las Fuerzas Militares, y serán aprobadas por el Subsecretario General del Ministerio de Defensa Nacional, por el Jefe de Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Militares, por el Segundo Comandante de cada Fuerza, según las disposiciones legales vigentes y sin perjuicio de las delegaciones que para el efecto se expidan; la cual debe ser elaborada digitalmente en el Módulo SIATH y contar con firma digital, para posterior visualización e impresión por las Direcciones de Prestaciones o quien haga sus veces, para el reconocimiento Prestacional que se causen en servicio activo o por retiro de personal civil de las Fuerzas Militares y del Ministerio de Defensa Nacional.

3.3. INSTRUCCIONES PARA ELABORACIÓN HOJA O LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS.

Para la hoja o liquidación de servicios, se empleará el formato cuyo modelo se encuentra a continuación, indicando que la Unidad Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, el Comando General de las Fuerzas Militares, los Comandos de Fuerza (Ejército Nacional, Armada Nacional y Fuerza Aérea Colombiana), Dirección Ejecutiva Justicia Penal Militar, Dirección General Marítima, Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva y Dirección General de Sanidad Militar, adecuará el correspondiente membrete.

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

3.3.1. Códigos para numeración de las Hojas o Liquidaciones de Servicios

Los siguientes códigos son los asignados para la numeración de las hojas o liquidaciones de servicios:

DEPENDENCIA	CÓDIGO
Unidad de Gestión General	1
Comando General de las Fuerzas Militares	2
Ejército Nacional	3
Armada Nacional	4
Fuerza Aérea Colombiana	5
Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar	6
Dirección General de Sanidad Militar	7
Dirección General Marítima	8
Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva	9

3.3.2. Formato Hoja o Liquidaciones de Servicios

Ministerio de Defensa nacional Republica de Colombia (Fuerza)		
HOJA O LIQUIDACIÓN DE SERVICIO (SEGÚN CORRESPONDA) No.	(Código Fuerza)	Fecha: DD/MM/AAAA
FUERZA:		
Personal de Oficiales y Suboficiales		
DATOS PERSONALES		
Apellidos y nombres:		Cédula de ciudadanía No.
Código Militar		
Grado		Arma:
Escala Complementario (Fecha Fiscal)		Última Dependencia :
Estado Civil:		Fecha de Nacimiento : AAAA/MM/DD
Dirección Residencia:		
Departamento:		Ciudad
Teléfono:		
Dependencia actual:		
Cuenta Bancaria		
Causal de Retiro:		
Disposición de Retiro		
Fecha de Ingreso:		Fecha de Corte (Retiro)
AFC:		
Fundamento legal:		
Tipo de Reconocimiento:		

Ética, Disciplina e Innovación
Carrera 54 No. 26-25 CAN
 Conmutador (57 1) 3150111
www.mindefensa.gov.co
 Twitter: @mindefensa
 Facebook: MindefensaColombia
 YouTube: MindefensaColombia




Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

TIEMPOS PARA PRESTACIONES UNITARIAS					TIEMPOS PARA PENSIÓN Y/O ASIGNACIÓN DE RETIRO				
Concepto	Años	Meses	Días	Total	Concepto	Años	Meses	Días	Total
Tiempo físico					Tiempo Físico				
Tiempo Total					Tiempo Total				
Tiempo Liquidación					Tiempo Liquidación				
RELACIÓN DETALLADA DE TIEMPOS									
CONCEPTO	DISPOSICIÓN			LAPSOS					
	CLASE	NRO.	FECHA	DESDE	HASTA	AÑOS	MESES	DÍAS	
Servicio Militar									
Soldado Regular									
Tiempo Formación SLP									
Soldado Voluntario									
Soldado Profesional									
Tiempo Formación Oficial o Suboficial									
Tiempo físico Oficial o Suboficial o civil según									
DEDUCCIONES									
Licencia renunciable a sueldo									
Separaciones temporales									
Tiempo de condena									
SUBTOTAL									
TOTAL									
PARTIDAS COMPUTABLES PARA PRESTACIONES UNITARIAS					PARTIDAS COMPUTABLES PARA PENSIÓN O ASIGNACIÓN DE RETIRO				
DESCRIPCIÓN	PORC%	VALOR			DESCRIPCIÓN	PORC %	VALOR		
Sueldo Básico									
Prima de Actividad									
Subsidio Familiar									
prima de antigüedad									
(Las demás que correspondan)									
TOTAL									
HABERES ÚLTIMA NÓMINA MES	AÑO	DÍAS	GRADO						
DESCRIPCIÓN				PORC%			VALOR		
TOTAL									
DESCUENTOS									
REGISTRO DE EMBARGOS									
INFORMACIÓN FAMILIAR									
Beneficiario		Parentesco		Nro. Identificación		Fecha Nacimiento			
RECONOCIMIENTO SUBSIDIO FAMILIAR									
Beneficiario		Parentesco		Disposición Nro.		Fecha Disposición			
OBSERVACIONES									
Elaboró y fecha de elaboración									
ANTEFIRMA Y FIRMA DE QUIENES LA SUSCRIBEN Y APRUEBAN									



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

3.4. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN TIEMPO DE SERVICIO

3.4.1. Oficiales y Suboficiales

a) Tiempo de servicio (TS)

TS (AA/MM/DD): El tiempo de servicio se calcula en años, meses y días.

Ejemplo: Si TS = 05 años, 06 meses, 20 días
 Entonces TS (AA/MM/DD) = (05/06/20)
 Donde TS es igual a:

$$TS = (FC - FI) + TD + TF + TSR + TSP + TCM + TMA - (LRS + TP + ST) + DAL$$

FC	<i>Fecha de Corte o retiro</i>
FI	<i>Fecha de ingreso</i>
TD⁸	<i>Tiempo doble reconocido</i>
TF⁹	<i>Tiempo de formación (hasta dos años)</i>
TSR¹⁰	<i>Tiempo de Servicio Militar Obligatorio¹¹</i>
TSP¹²	<i>Tiempo de Soldado o Infante de Marina Voluntario o Profesional¹³</i>
TCM¹⁴	<i>Tiempo como militar (Oficial o Suboficial servido con anterioridad a un reintegro y/o reincorporación)¹⁵</i>
TMA¹⁶	<i>Tres meses de alta (cuando aplique)</i>
LRS¹⁷	<i>Licencia Renunciable a Sueldo</i>
TP¹⁸	<i>Tiempo de condena privativa de la libertad personal (de acuerdo a contenido de la orden judicial¹⁹)</i>
ST²⁰	<i>Separaciones Temporales</i>
DAL²¹	<i>Diferencia de año laboral</i>

⁸ Parágrafo 1 del artículo 170 del Decreto Ley 1211 de 1990 y artículo 8 del Decreto 4433 de 2004

⁹ Artículo 7 numeral 7.1. del Decreto 4433 de 2004

¹⁰ Artículo 40 literal a) de la Ley 48 de 1993, artículo 44 literal a) Ley 1861 de 2017, artículo 7 numeral 7.3 del Decreto 4433 de 2004, artículo 44 literal a) Ley 1861 de 2017

¹¹ En cualquiera de sus modalidades

¹² Artículo 7 numeral 7.4 del Decreto 4433 de 2004

¹³ Solo para asignación de retiro y pensión

¹⁴ Artículo 118 del Decreto Ley 1790 de 2000

¹⁵ Para efectos de contabilizar el tiempo de servicio corresponderá examinar el instrumento legal o administrativo que ordene el reintegro o la reincorporación.

¹⁶ Artículo 7 numeral 7.5 del Decreto 4433 de 2004

¹⁷ Artículo 86 del Decreto 1790 de 2000

¹⁸ Parágrafo del artículo 7 del Decreto 4433 de 2004

¹⁹ Los miembros de la Fuerza Pública que se encuentren investigados por delitos según la Ley 1820 de 2016 y conforme se estable en el parágrafo 1 del artículo 51, una vez levantada la suspensión de funciones y atribuciones y cuando la Jurisdicción Especial para la Paz haya declarado su competencia para conocer del caso, tendrán derecho a que se compute para efecto de la asignación de retiro el tiempo que estuvieron privados efectivamente de la libertad con anterioridad a la entrada en funcionamiento de la JEP. Lo anterior, siempre y cuando hayan seguido efectuando sus respectivos aportes, sin que ello implique un reconocimiento para efecto de la liquidación de las demás prestaciones.

²⁰ Parágrafo del artículo 7 del Decreto 4433 de 2004

²¹ Artículo 236 del Decreto Ley 1211 de 1990

Ética, Disciplina e Innovación

Carrera 54 No. 26-25 CAN

Conmutador (57 1) 3150111

www.mindefensa.gov.co

Twitter: @mindefensa

Facebook: MindefensaColombia

YouTube: MindefensaColombia



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

Nota. Cuando el Oficial, Suboficial o Soldado e Infante de Marina Profesional, cuente con tiempo de servicio en otra Fuerza y/o Policía Nacional, le corresponderá al interesado aportar la hoja de servicio independiente expedida por la Fuerza o Policía Nacional donde estuvo vinculado, la cual hará parte del expediente prestacional.

b) Diferencia de Año Laboral (DAL)²²

La Diferencia de Año Laboral se calcula de la siguiente manera:

Dado un tiempo de servicio en años, meses y días [TS (AA/MM/DD)] se multiplica el número de años por cinco (5) días, y se adicionan los días que resulte de la diferencia de meses de acuerdo a la siguiente tabla.

Según los meses de servicio, se adicionan los siguientes días:

DIFERENCIA DE AÑO LABORAL												
MESES	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
DIAS QUE SE ADICIONAN	00	01	01	02	02	03	03	03	04	04	05	05

Nota. El tiempo por diferencia año laboral, se tendrá en cuenta para reconocer tres (3) meses de alta y prima de antigüedad.

El tiempo de servicio como Oficial o Suboficial, para efectos de reconocimiento de la asignación de retiro o pensión de sobrevivientes, se computará trescientos sesenta y cinco (365) días por año, según lo previsto en el artículo 7, numeral 7.7 del Decreto 4433 de 2004.

3.4.2. Soldados e Infantes de Marina Profesionales

Tiempo de Servicio (TS)

TS (AA/MM/DD): El tiempo de servicio se calcula en años, meses y días.

Ejemplo: Si TS = 02 años, 06 meses, 20 días
 Entonces TS (AA/MM/DD) = (02/06/20)
 Donde TS es igual a:

$$TS = (FC - FI) + TSR + TSV - (TP + ST + LRS)$$

²² Artículo 236 del Decreto Ley 1211 de 1990



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

FC	<i>Fecha de Corte o retiro</i>
FI	<i>Fecha de ingreso</i>
TSR²³	<i>Tiempo de Servicio Militar Obligatorio</i>
TSV²⁴	<i>Tiempo de Soldado o Infante de Marina Voluntario</i>
TP²⁵	<i>Tiempo de condena privativa de la libertad personal (de acuerdo al contenido de la orden judicial)²⁶</i>
ST²⁷	<i>Separaciones Temporales</i>
LRS²⁸	<i>Licencia Renunciable a Sueldo</i>

Nota. El tiempo de servicio como Soldado Profesional e Infante de Marina Profesional para efectos de reconocimiento de la asignación de retiro o pensión de sobrevivientes, se computará trescientos sesenta y cinco (365) días por año, según lo previsto en el artículo 7, numeral 7.7 del Decreto 4433 de 2004.

El tiempo de servicio en calidad de Soldado e Infante de Marina Voluntario, se contabilizara para pensión y/o asignación de retiro según corresponda.²⁹

3.4.3. Personal Civil

Se entiende por Personal Civil, para todos los efectos de la presente Directiva, el personal no uniformado del Ministerio de Defensa Nacional que prestan sus servicios en el Despacho del Ministro, en la Unidad Gestión General en el Comando General de las Fuerzas Militares, Comandos de Fuerza, , en la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar, en la Dirección General Marítima, en la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva y la Dirección General de Sanidad Militar, es decir, son servidores públicos, los cuales se clasifican en empleados Públicos y trabajadores oficiales.

a) Tiempo de Servicio (TS)

TS (AA/MM/DD): El tiempo de servicio se calcula en años, meses y días.

Donde **TS** es igual a:

$$TS = (FC - FI) + TO + TJ + TSR + TSP + TCM + TPN - (LRS + ST) + DAL$$

²³ Artículo 45 literal a) de la Ley 1861 de 2017 y artículo 7 numeral 7.3 del Decreto 4433 de 2004.

²⁴ Artículo 7 numeral 7.4. del Decreto 4433 de 2004.

²⁵ Parágrafo del artículo 7 del Decreto 4433 de 2004.

²⁶ Los miembros de la Fuerza Pública que se encuentren investigados por delitos según la Ley 1820 de 2016 y conforme se estable en el parágrafo 1 del artículo 51, una vez levantada la suspensión de funciones y atribuciones y cuando la Jurisdicción Especial para la Paz haya declarado su competencia para conocer del caso, tendrán derecho a que se compute para efecto de la asignación de retiro el tiempo que estuvieron privados efectivamente de la libertad con anterioridad a la entrada en funcionamiento de la JEP. Lo anterior, siempre y cuando hayan seguido efectuando sus respectivos aportes, sin que ello implique un reconocimiento para efecto de la liquidación de las demás prestaciones.

²⁷ Parágrafo del artículo 7 del Decreto 4433 de 2004.

²⁸ Artículo 25 del Decreto 1793 de 2000.

²⁹ Parágrafo del Artículo 2 del Decreto 1794 de 2000 y Artículo 13, numeral 13.2.2 Decreto 4433 de 2004.

Ética, Disciplina e Innovación

Carrera 54 No. 26-25 CAN

Conmutador (57 1) 3150111

www.mindefensa.gov.co

Twitter: @mindefensa

Facebook: MindefensaColombia

YouTube: MindefensaColombia



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

FC	<i>Fecha de corte o retiro</i>
FI	<i>Fecha de ingreso</i>
TO	<i>Tiempo Trabajador Oficial, continuo o discontinuo genera cesantía y se tiene en cuenta para pensión de jubilación..</i>
TJ	<i>Trabajador a Jornal, continuo o discontinuo genera cesantías y se tiene en cuenta para pensión de jubilación, no se tienen en cuenta para prima de antigüedad.</i>
TSR³¹	<i>Tiempo de servicio Militar obligatorio, se tiene en cuenta para cesantías cuando por ese mismo periodo de tiempo no se haya pagado esta prestación, en todos los casos se tiene en cuenta para pensión, siempre y cuando no se haya computado para asignación de retiro.</i>
TSP³²	<i>Tiempo de Soldado profesional o Infante de Marina Profesional, se computa para tiempo de pensión de jubilación.</i>
TCM³⁴	<i>Tiempo como Oficial o Suboficial servido con anterioridad, se computará para pensión de jubilación y prima de servicio, cuando por ese mismo periodo de tiempo no se haya reconocido asignación de retiro.</i>
TPN³⁵	<i>Tiempo en la Policía Nacional; si es continuo como civil genera cesantías y pensión de jubilación; si es discontinuo no se computa para pensión de jubilación.</i>
LRS	<i>Licencia renunciable a sueldo, (mayor a 60 días) si fueron concedidas antes del 13 de septiembre de 2000³⁶ y las que se concedan a partir del 14 de septiembre del 2000, se debe descontar este tiempo³⁷.</i>
ST	<i>Separaciones temporales</i>
DAL³⁸	<i>Diferencia año laboral</i>

b) Diferencia de Año Laboral (DAL)

Se calcula de la siguiente manera:

Dado un tiempo de servicio en años, meses y días (TS (AA/MM/DD) se multiplica el número de años por cinco (5) días, y se adicionan los días que resulte de la diferencia de meses de acuerdo a la siguiente tabla.

Según los meses de servicio, se adicionan los siguientes días:

DIFERENCIA DE AÑO LABORAL												
MESES	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
DIAS QUE SE ADICIONAN	00	01	01	02	02	03	03	03	04	04	05	05

Nota. El tiempo por diferencia año laboral, se tendrá en cuenta para reconocer tres (3) meses de alta y prima de servicio.

El tiempo para el personal civil del Ministerio de Defensa, para efectos de reconocimiento de prestaciones unitarias o pensiones, se computará trescientos sesenta (360) días por año teniendo en cuenta la diferencia del año laboral.

³¹ Artículo 80 del Decreto Ley 1214 de 1990

³² Artículo 98 del Decreto Ley 1214 de 1990

³⁴ Artículo 98 del Decreto Ley 1214 de 1990

³⁵ Artículo 98 y 99 del Decreto Ley 1214 de 1990

³⁶ Artículo 77 del Decreto Ley 1214 de 1990

³⁷ Artículo 30 del Decreto Ley 1792 de 2000

³⁸ Artículo 145 del Decreto Ley 1214 de 1990

Ética, Disciplina e Innovación
Carrera 54 No. 26-25 CAN

Conmutador (57 1) 3150111

www.mindefensa.gov.co

Twitter: @mindefensa

Facebook: MindefensaColombia

YouTube: MindefensaColombia



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

ANEXO "D"
4. PARTIDAS LIQUIDADABLES PARA PRESTACIONES SOCIALES
4.1. FACTOR PRESTACIONAL

Son las partidas legalmente establecidas para la liquidación de prestaciones sociales unitarias y periódicas, que reconoce y paga las diferentes dependencias de prestaciones sociales o quien haga sus veces.

4.1.1. Oficiales y Suboficiales

- Factor prestacional (FP)³⁹

$$FP = SB + PACT + SF + PANT + PV + PEM + GR + 1/12 PN$$

SB	<i>Sueldo Básico</i>
PACT	<i>Prima de Actividad</i>
SF	<i>Subsidio Familiar</i>
PANT	<i>Prima de Antigüedad</i>
PV	<i>Prima de Vuelo</i>
PEM	<i>Prima de Estado Mayor</i>
GR	<i>Gastos de Representación para Generales y Oficiales de Insignia</i>
1/12 PN	<i>1/12 Prima de Navidad</i>

- Sueldo Básico (**SB**)

Sueldo Básico establecido por el Gobierno Nacional Según el decreto vigente por medio del cual se fijan las escalas salariales.

- Prima de Actividad (**PACT**)⁴⁰

- Para prestaciones sociales unitarias, existen dos reconocimientos, así:

En vigencia del Decreto Ley 1211 de 1990⁴¹, se aplica el porcentaje sobre el sueldo básico según el tiempo de servicio, así:

³⁹ Artículo 158 del Decreto 1211 de 1990

⁴⁰ Artículo 84 del Decreto Ley 1211 de 1990

⁴¹ Artículo 159 del Decreto Ley 1211 de 1990

Ética, Disciplina e Innovación

Carrera 54 No. 26-25 CAN

Conmutador (57 1) 3150111

www.mindefensa.gov.co

Twitter: @mindefensa

Facebook: MindefensaColombia

YouTube: MindefensaColombia




Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

Años de Servicio	Menos de 15 años	De 15 a 20 años	De 20 a 25 años	De 25 a 30 años	30 o más años
Porcentaje	15%	20%	25%	30%	33%

A partir de la expedición del Decreto 2863 del 2007⁴², se aplica el porcentaje sobre el sueldo básico según el tiempo de servicio, así:

Años de Servicio	Menos de 15 años	De 15 a 20 años	De 20 a 25 años	25 a 30 años	30 o más años
Porcentaje	22,5%	30%	37,5%	45%	49,5%

b) Para prestaciones sociales periódicas (Asignación de Retiro y Pensiones)

Se reconocerá en virtud del principio de oscilación, de conformidad con el artículo 2 del Decreto 2863 de 2007, que dispuso un incremento en el porcentaje a que se tenga derecho según el tiempo de servicio, en un cincuenta por ciento (50%) a partir del 01 de julio de 2007

- Subsidio Familiar (SF)⁴³

Tendrán derecho al pago de un subsidio familiar que se liquida mensualmente sobre el sueldo básico, sin exceder del 47%, así:

Situación Familiar	Porcentaje a reconocer
Casado u compañera(o) permanente	30%
Primer Hijo (a)	+ 5%
Segundo Hijo (a)	+ 4%
Tercer Hijo (a)	+ 4%
Cuarto Hijo (a)	+ 4%

- Prima de Antigüedad (PANT)⁴⁴

a) Oficiales

A partir de los 15 años de servicio (incluido tiempo de servicio militar y el tiempo de alumno en las escuelas de formación) y equivale al 10% del sueldo básico más el 1% por cada año cumplido que exceda de los 15 años.

⁴² Artículo 2 del Decreto 2863 de 2007

⁴³ Artículo 79 del Decreto Ley 1211 de 1990.

⁴⁴ Artículo 87 del Decreto Ley 1211 de 1990.

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

b) Suboficiales

A partir de los 10 años de servicio (incluido tiempo de servicio militar y el tiempo de alumno en las escuelas de formación) y equivale al 10% del sueldo básico más el 1% por cada año cumplido que exceda de los 10 años.

Nota. El tiempo prestado como Soldado Voluntario no se tendrá en cuenta para el cómputo de la prima de antigüedad y/o prima de actividad

- Prima de Vuelo (PV)⁴⁵

Sueldo Básico por el porcentaje reconocido en la Fuerza por horas de vuelo. Tiempo de servicio de veinte o más años y un mínimo de 3.000 horas de vuelo.

- Prima de Estado Mayor (PEM)⁴⁶

Se aplicara a los Oficiales con título de "Oficial de Estado Mayor" y que estén devengando ésta prima, que equivale al 20% del sueldo básico.

- Gastos de Representación (GR)⁴⁷

Se reconoce al personal de Oficiales Generales o de Insignia y equivale al 30% del sueldo básico.

- Liquidación de la Duodécima parte de la Prima de Navidad (1/12 PN)⁴⁸

a) En vigencia del Decreto Ley 1211 de 1990 y normas anteriores, para prestaciones sociales unitarias:

Últimos haberes percibidos a la fecha fiscal del retiro y/o fallecimiento, fecha valoración medico laboral, dividido por 12.

b) En vigencia del Decreto 4433 de 2004, solo para pensiones y asignación de retiro:

Últimos haberes percibidos a la fecha fiscal del retiro dividido por 12.

⁴⁵ Artículo 103 del Decreto Ley 1211 de 1990

⁴⁶ Artículo 92 del Decreto Ley 1211 de 1990

⁴⁷ Artículo 93 del Decreto Ley 1211 de 1990

⁴⁸ Artículo 95 del Decreto Ley 1211 de 1990 y Artículo 13 del Decreto 4433 de 2004.

Ética, Disciplina e Innovación

Carrera 54 No. 26-25 CAN

Conmutador (57 1) 3150111

www.mindefensa.gov.co

Twitter: @mindefensa

Facebook: MindefensaColombia

YouTube: MindefensaColombia



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

4.1.2. Soldado e Infante de Marina Profesional

 • Factor prestacional (FP)

- a) Para prestaciones unitarias
- ⁴⁹

$$\underline{FP = SB + PANT}$$

SB	Sueldo Básico
PANT	Prima de Antigüedad

- b) Para prestaciones periódicas
- ⁵⁰

$$\underline{FP = SB + PANT + SF}$$

SB	Sueldo Básico
PANT	Prima de Antigüedad
SF	Subsidio Familiar

- Salario Básico (
- SB**
-)
- ⁵¹

Salario mensual equivalente al salario mínimo legal vigente, incrementado en un cuarenta por ciento (40%) del mismo salario, y para aquellos soldados Ley 131 de 1985, devengarán un salario mínimo legal vigente incrementado en un sesenta por ciento (60%).

- Prima de Antigüedad (
- PANT**
-)
- ⁵²

La prima de antigüedad se calculará para cada prestación en los porcentajes señalados en las disposiciones legales vigentes, así:

- a) Porcentaje reconocido en actividad
- ⁵³
- :

Porcentaje reconocido en actividad a partir del 2º año de servicio (sin incluir tiempo de servicio militar ni tiempo de alumno en las escuelas de formación) = 6,5% del sueldo básico y 6,5% adicional por cada año cumplido sin que exceda el 58,5%, de acuerdo con la siguiente tabla:

⁴⁹ Artículo 9 del Decreto 1794 de 2000

⁵⁰ Artículo 13, numeral 13.2 Decreto 4433 de 2004 y artículo 1 Decreto 1162 de 2014

⁵¹ Artículo 1 del Decreto 1794 de 2000

⁵² Artículo 2 del Decreto 1794 de 2000

⁵³ Artículo 2 del Decreto 1794 de 2000

Ética, Disciplina e Innovación

Carrera 54 No. 26-25 CAN

Conmutador (57 1) 3150111

www.mindefensa.gov.co

Twitter: @mindefensa

Facebook: MindefensaColombia

YouTube: MindefensaColombia




Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

Tiempo de servicio en años	2	3	4	5	6	7	8	9	10 o más
% computable sobre la prima de antigüedad	6.5%	13%	19.5%	26%	32.5%	39%	45.5%	52%	58.5%

 b) Para Asignación de Retiro o Pensiones⁵⁴:

Prima reconocida en actividad aplicando el porcentaje que corresponda, según el tiempo de servicio conforme lo contemplado en el artículo 18 del Decreto 4433 de 2004, así:

Tiempo de Servicio	Durante los primeros 5 años	Durante el 6° año	Durante el 7° año	Durante el 8° año	Durante el 9° año	Durante el 10° año	A partir del año 11 de servicio y en adelante
Porcentaje computable sobre la prima de antigüedad	100%	86,3%	69,1%	57,6%	49,3%	43,2%	38,5%

 - Subsidio Familiar (SF)⁵⁵

El subsidio familiar será incluido como partida computable para asignación de retiro y pensión de invalidez únicamente a partir del 01 de julio de 2014,.

Artículo 5 del Decreto 1161 de 2014	Artículo 1 del Decreto 1162 de 2014
70% DEL DEVENGADO EN ACTIVIDAD	30% DEL DEVENGADO EN ACTIVIDAD

4.1.3. Personal Civil

4.1.3.1 Ministro

• Factor prestacional (FP)

$$FP = SB + GR + PT + V + 1/12 BSP + 1/12 PS + 1/12 PV + 1/12 PN$$

⁵⁴ Artículo 18 del Decreto 4433 del 2004

⁵⁵ Artículo 5 del Decreto 1161 de 2014 y Artículo 1 del Decreto 1162 de 2014

Ética, Disciplina e Innovación
Carrera 54 No. 26-25 CAN

Conmutador (57 1) 3150111

www.mindefensa.gov.co

Twitter: @mindefensa

Facebook: MindefensaColombia

YouTube: MindefensaColombia




Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

SB	<i>Asignación Básica</i>
GR	<i>Gastos de Representación</i>
PT	<i>Prima Técnica Salarial</i>
V⁵⁶	<i>Viáticos</i>
1/12 BSP	<i>Duodécima parte Bonificación por Servicios Prestados</i>
1/12 PS	<i>Duodécima parte Prima de Servicio</i>
1/12 PV	<i>Duodécima parte Prima Vacacional</i>
1/12 PN	<i>Duodécima parte Prima de Navidad</i>

- Asignación Básica (**SB**), Gastos de Representación (**GR**) y Prima Técnica (**PT**)⁵⁷

Los establecidos por el Gobierno Nacional según el derecho vigente por medio del cual se fija las escalas salariales.

- Duodécima parte Bonificación por Servicios Prestados (**1/12 BSP**)

Se incluye como partida cuando el tiempo de servicio es igual o mayor de un año.

$$\underline{\underline{1/12 BSP = 35\% (SB + GR)/12}}$$

- Duodécima parte Prima de Servicios (**1/12 PS**)

$$\underline{\underline{1/12 PS = SB + GR + PT + 1/12 BSP / 24}}$$

La BSP se incluye como partida cuando el tiempo de servicio es igual o mayor a un año

- Duodécima parte Prima Vacacional (**1/12 PV**)

$$\underline{\underline{1/12 PV = SB + GR + PT + 1/12 PS + 1/12 BSP / 24}}$$

La BSP se incluye como partida cuando el tiempo de servicio es igual o mayor de un año.

⁵⁶ Artículo 45 literal "i" del Decreto 1045 de 1978

⁵⁷ De conformidad con lo previsto en el Decreto 1661 de 1991 y en concordancia con el Concepto No. 1703 del 16 de febrero de 2006, expedido por el Honorable Consejo de Estado Sala de Consulta y Servicio Civil, la Prima Técnica que sea reconocida, se tiene en cuenta como factor salarial y se computa para determinar las doceavas partes de primas de servicio, vacacional y de navidad.

Ética, Disciplina e Innovación

Carrera 54 No. 26-25 CAN

Conmutador (57 1) 3150111

www.mindefensa.gov.co

Twitter: @mindefensa

Facebook: MindefensaColombia

YouTube: MindefensaColombia



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

- Duodécima parte Prima de Navidad (1/12 PN)

$$\underline{1/12 PN = SB + GR + PT + 1/12 PS + 1/12 PV + 1/12 BSP / 12}$$

La BSP se incluye como partida cuando el tiempo de servicio es igual o mayor de un año.

- 4.1.3.2 Viceministros, Secretario General, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Orientador, Nivel Técnico y Nivel Asistencial del Ministerio de Defensa Nacional y las Fuerzas Militares.

- Factor prestacional (FP)

$$\underline{FP = SB + PACT + SF + PA + AT + 1/12 PN}$$

SB	<i>Sueldo Básico</i>
PACT	<i>Prima de Actividad</i>
PS	<i>Prima de Servicio</i>
SF	<i>Subsidio Familiar</i>
PA	<i>Prima de Alimentación</i>
AT	<i>Auxilio de Transporte</i>
1/12 PN	<i>Duodécima parte Prima de Navidad</i>

Nota. Se tendrá como factor prestacional la Prima Técnica con carácter salarial, para quienes la devenguen⁵⁸.

- Sueldo Básico (SB)

El establecido por el Gobierno Nacional según el decreto vigente por medio del cual se fijan las escalas salariales.

- Prima de Actividad (PANT)⁵⁹

PACT	AÑO DE CORTE				
	Años anteriores a 1994	1994	1995	1996 a 30 de junio de 2007	1 de julio de 2007 en adelante
% Computable sobre el sueldo básico	20%	30%	32%	33%	49.5%

⁵⁸ Decreto 1624 de 1991, Decreto 2164 de 1991, Decreto 1336 de 2003 y Decreto 2177 de 2006; concepto No. 2012-206-012134-2 de 2012 del Departamento Administrativo de la Función Pública

⁵⁹ Artículo 38 del Decreto Ley 1214 de 1990, artículo 33 del Decreto 65 de 1994, artículo 34 del Decreto 133 de 1995, artículo 31 del Decreto 107 de 1996, artículo 2 del Decreto 2863 de 2007

Ética, Disciplina e Innovación

Carrera 54 No. 26-25 CAN

Conmutador (57 1) 3150111

www.mindefensa.gov.co

Twitter: @mindefensa

Facebook: MindefensaColombia

YouTube: MindefensaColombia




Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

- Prima de Servicio (PS)⁶⁰

A partir de la fecha en que cumplan 15 años de servicios continuos o discontinuos.

$$\underline{PS = 10\% \text{ del } SB + 1\% \text{ Por cada año cumplido que exceda los 15 años}}$$

- Subsidio Familiar (SF)⁶¹

$$\underline{SF = SB \times \% \text{ reconocido sin exceder del } 47\%}$$

- Prima de Alimentación (PA) y Auxilio de Transporte (AT)

Los establecidos por el Gobierno Nacional según los decretos vigentes.

- Duodécima parte Prima De Navidad (1/12 PN)⁶²

$$\underline{1/12 PN = Total \text{ factor } prestacional / 12}$$

4.1.3.3 Trabajador Oficial

- Factor prestacional (FP)⁶³

$$\underline{FP = SB (Pactado) + SF (Pactado) + PA (Pactada) + AT (Pactado) + 1/12 PN}$$

SB	Sueldo Básico pactado
SF	Subsidio Familiar pactado
PA	Prima de Alimentación pactada
AT	Auxilio de Transporte pactado
1/12 PN	Duodécima parte Prima de Navidad

- Duodécima parte Prima de Navidad (1/12 PN)

$$\underline{1/12 PN = Total \text{ factor } prestacional / 12}$$

⁶⁰ Artículo 46 del Decreto Ley 1214 de 1990

⁶¹ Artículo 49 del Decreto Ley 1214 de 1990

⁶² Artículo 43 del Decreto Ley 1214 de 1990

⁶³ Artículo 139 del Decreto Ley 1214 de 1990

Ética, Disciplina e Innovación

Carrera 54 No. 26-25 CAN

Conmutador (57 1) 3150111

www.mindefensa.gov.co

Twitter: @mindefensa

Facebook: MindefensaColombia

YouTube: MindefensaColombia




Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

4.1.3.4 Trabajador Oficial por horas laboradas

- Factor prestacional (FP)

$$FP = SB \text{ (Pactado horas)} + SF \text{ (Pactado)} + PA \text{ (Pactada)} + AT \text{ (Pactado)} + 1/12 PN$$

SB	<i>Sueldo Básico pactado por horas</i>
SF	<i>Subsidio Familiar pactado</i>
PA	<i>Prima de Alimentación pactada</i>
AT	<i>Auxilio de Transporte pactado</i>
1/12 PN	<i>Duodécima parte Prima de Navidad</i>

- Duodécima parte Prima de Navidad (1/12 PN)

$$1/12 PN = \text{Total factor prestacional} / 12$$

Nota. Ley 33 de 1985 en concordancia con el Decreto 1045 de 1978 (horas cátedras)

4.1.3.5 Justicia Penal Militar y Policial

A) Magistrados, Fiscales ante Tribunal Superior Militar, Auditores⁶⁴, Jueces y Fiscales

- Factor prestacional para liquidar prestaciones unitarias, pensiones de vejez, invalidez y sobrevivientes (FP)

$$FP = SB + 1/12 BPS + 1/12 PS + 1/12 PV + 1/12 PN$$

SB	<i>Salario Básico Mensual</i>
1/12 BSP	<i>Duodécima parte Bonificación por Servicios Prestados</i>
1/12 PS	<i>Duodécima parte Prima de Servicio</i>
1/12 PV	<i>Duodécima parte Prima Vacacional</i>
1/12 PN	<i>Duodécima parte Prima de Navidad</i>

Nota. Para el caso del personal uniformado que desempeña cargos en la Justicia Penal Militar y Policial, las cesantías, compensación por muerte (conforme a las disposiciones normativas, unificación de jurisprudencia y doctrina, vigente), indemnización por disminución de la capacidad laboral, pensión de vejez, invalidez y sobreviviente, se liquidaran con fundamento en las partidas computables conforme a su estatuto especial.

⁶⁴ De acuerdo con la información de la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar estos cargos serán suprimidos de la planta de personal

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

- Remuneración Mensual

La remuneración mensual vigente y decretada por el Gobierno Nacional en el régimen salarial.

- Salario Básico Mensual (**SB**)

$$\underline{SB = 70\% \text{ de la remuneración mensual}}$$

Se considera como prima sin carácter salarial, el 30% del salario básico mensual de los Magistrados y Fiscales del Tribunal Superior Militar, Auditores, Fiscales y Jueces⁶⁵.

- Duodécima parte Bonificación por Servicios Prestados (**BSP**)⁶⁶

Se incluye como partida cuando el tiempo de servicio es igual o mayor de un año. El 35% o 50% del valor del Salario Básico Mensual, según lo establecido en la Ley.

- 1/12 Prima de Servicio (**1/12 PS**)⁶⁷

$$\underline{1/12 PS = SB + 1/12 BSP (si TS = 1 \text{ año}) / 24}$$

Nota. Cuando el funcionario no haya trabajado el año completo en la misma entidad, tendrá derecho al pago proporcional de la prima, en razón de una doceava parte por cada mes completo de labor y siempre que hubiere servido en el organismo por lo menos un semestre. La fecha de causación va desde el 1 de julio de cada año al 30 de junio del año siguiente.

- 1/12 Prima Vacacional (**1/12 PV**)⁶⁸

$$\underline{1/12 PV = SB + 1/12 BSP (si TS = 1 \text{ año}) + 1/12 PS / 24}$$

- 1/12 Prima de Navidad (**1/12 PN**)⁶⁹

$$\underline{1/12 PN = SB + 1/12 BSP (si TS = 1 \text{ año}) + 1/12 PS + 1/12 PV / 12}$$

⁶⁵ Artículo 14 de la Ley 4 de 1992 modificado por la Ley 332 de 1996

⁶⁶ Artículo 45 del Decreto Ley 1042 de 1978, Decreto 247 de 1997.

⁶⁷ Artículos 58, 59, y 60 del Decreto Ley 1042 de 1978.

⁶⁸ Artículo 109 del Decreto 1660 de 1978, Artículo 17 del Decreto Ley 1045 del 1978 y Decreto 244 de 1981

⁶⁹ Artículo 33 del Decreto Ley 1045 de 1978

Ética, Disciplina e Innovación

Carrera 54 No. 26-25 CAN

Conmutador (57 1) 3150111

www.mindefensa.gov.co

Twitter: @mindefensa

Facebook: MindefensaColombia

YouTube: MindefensaColombia



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

- Bonificación por Compensación (**BC**)

Solo se tiene en cuenta como factor salarial para liquidar pensiones de vejez, invalidez y sobrevivientes a Magistrados y Fiscales del Tribunal Militar Superior.

- Prima sin Carácter Salarial del 30%⁷⁰

Hace parte del ingreso base únicamente para efectos de liquidación de la pensión de jubilación para Magistrados y Fiscales del Tribunal Superior Militar, Auditores, Fiscales y Jueces.

B) Secretarios del Tribunal Superior Militar, Relator, Auxiliares Judiciales, Oficial Mayor, Escribientes, Secretarios de Juzgados de Instrucción Penal Militar, Fiscalías Penales Militares y Juzgados de Instancia.

• Factor prestacional para liquidar prestaciones unitarias, pensiones de vejez, invalidez y sobrevivientes (**FP**)

$$FP = SB + 1/12 BPS + 1/12 PP + 1/12 PS + 1/12 PV + 1/12 PN$$

SB	Salario Básico Mensual
1/12 BPS	Duodécima parte Bonificación por Servicios Prestados
1/12 PP	Duodécima parte Prima de Productividad
1/12 PS	Duodécima parte Prima de Servicio
1/12 PV	Duodécima parte Prima Vacacional
1/12 PN	Duodécima parte Prima de Navidad

Nota: Para el caso del personal uniformado que desempeña cargos en la Justicia Penal Militar y Policial, las cesantías, compensación por muerte (conforme a las disposiciones normativas, unificación de jurisprudencia y doctrina, vigente), indemnización por disminución de la capacidad laboral, pensión de vejez, invalidez y sobreviviente, se liquidaran con fundamento en las partidas computables conforme a su estatuto especial.

- Salario Básico Mensual (**SB**)

La remuneración mensual vigente y decretada por el gobierno Nacional en el régimen salarial.

- Prima de Productividad (**PP**)⁷¹

A partir de la vigencia 2010 corresponde a treinta (30) días de la remuneración mensual de los Secretarios del Tribunal Superior Militar, Relator, Auxiliares Judiciales, Oficial Mayor, Escribientes,

⁷⁰ Artículo 14 de la Ley 4 de 1992, artículo 1 Ley 332 de 1996, Sentencia C-279 de 1996.

⁷¹ Decreto 4788 de 2008



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

Secretarios de Juzgados de Instrucción Penal Militar, Fiscalías Penales Militares y Juzgados de Instancia de la Justicia Penal Militar, los cuales se pagarán quince (15) días en junio y quince (15) días en diciembre.

Tienen derecho al pago proporcional quienes hayan laborado de manera continua o discontinua, por un lapso no inferior a tres meses (3 meses), dentro del respectivo semestre.

Nota: La periodicidad de pago debe hacerse en el mes de junio y diciembre conforme lo establece el Decreto 4788 de 2008 reiterado por el concepto 20146000103071 del 01 de agosto de 2014 DAFP.

- Duodécima parte Bonificación por Servicios Prestados (1/12 BSP)⁷²

Se incluye como partida cuando el tiempo de servicio es igual o mayor de un año, corresponde al 35% o 50% del valor del Salario Básico Mensual, según lo establecido por la Ley.

- 1/12 Prima de Servicio (1/12 PS)⁷³

$$\underline{1/12 PS = SB + 1/12 BSP (si TS = 1 año) / 24}$$

- 1/12 Prima Vacacional (1/12 PV)⁷⁴

$$\underline{1/12 PV = SB + 1/12 BSP (si TS = 1 año) + 1/12 PS + 1/12 PP / 24}$$

- 1/12 Prima de Navidad (1/12 PN)⁷⁵

$$\underline{1/12 PN = SB + 1/12 BSP (si TS = 1 año) + 1/12 PS + 1/12 PV + 1/12 PP / 12}$$

⁷² Decreto Ley 1042 de 1978 artículo 45, Decreto 247 de 1997

⁷³ Artículos 58, 59, y 60 del Decreto Ley 1042 de 1978

⁷⁴ Artículo 109 del Decreto 1660 de 1978, Artículo 17 del Decreto 1045 del 1978 y Decreto 244 de 1981

⁷⁵ Decreto 1045 de 1978 Art 33

Ética, Disciplina e Innovación

Carrera 54 No. 26-25 CAN

Conmutador (57 1) 3150111

www.mindefensa.gov.co

Twitter: @mindefensa

Facebook: MindefensaColombia

YouTube: MindefensaColombia




Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

4.1.3.6 Personal de la Dirección General de Sanidad Militar

Factores salariales que se deben tener en cuenta para la liquidación, reconocimiento y pago de prestaciones sociales del personal de salud que presta sus servicios en el Comando General de las Fuerzas Militares y en las Fuerzas Militares.

A) Liquidación de Cesantías retroactivas para el personal regido por el Decreto 2701 de 1988⁷⁶, vinculados antes de la vigencia de la Ley 352 del 17 de enero de 1997 y personal del servicio social obligatorio (Rurales)

- Rangos para liquidar Retroactividad

Son Retroactivos (Ley 6 de 1945 y artículo 2 del Decreto 1252 de 2002)⁷⁷, el personal que fue incorporado y el vinculado a partir del 01 de marzo y hasta el 30 de diciembre de 1996 al Instituto de Salud de las Fuerzas Militares (liquidado) antes de la vigencia de la Ley 352 de 1997.

Tiempo de servicio (TS):

Se calcula en días, sin incluir la diferencia de año laboral de conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Decreto 2701 de 1988.

Factor Prestacional (FP)

$$FP = SB + PA + AT + 1/12 BPS + 1/12 PS + 1/12 PV + 1/12 PN$$

SB	<i>Asignación Básica Mensual</i>
PA	<i>Prima de Alimentación</i>
AT	<i>Auxilio de Transporte</i>
1/12 BSP	<i>Duodécima parte Bonificación por Servicios Prestados</i>
1/12 PS	<i>Duodécima parte Prima de Servicio</i>
1/12 PV	<i>Duodécima parte Prima de Vacaciones</i>
1/12 PN	<i>Duodécima parte Prima de Navidad</i>

- Asignación Básica Mensual (**SB**), Prima de Alimentación (**PA**) y Auxilio De Transporte (**AT**).

Son los establecidos anualmente por el Gobierno Nacional, siendo necesario para computarlos que los esté devengando el funcionario en actividad.

⁷⁶ Art. 38. Cesantías – Art. 5 Factores de salario para la liquidación de cesantías y pensiones

⁷⁷ Los servidores públicos que hasta el 25 de mayo de 2000, disfrutaban de régimen de cesantías continuaran en dicho régimen hasta la terminación de su vinculación laboral en el organismo o entidad en la que se aplica dicha modalidad. Art 3 Decreto Nacional de 2002

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

- 1/12 Bonificación por Servicios Prestados (1/12 BSP).

Se incluye como partida cuando el tiempo de servicio es igual o mayor de un año. Equivale al 35% o 50% del valor salario básico mensual, según lo establecido por la Ley.

Cuando el funcionario no haya trabajado el año completo en la misma entidad, tendrá derecho al pago proporcional de la prima⁷⁸.

- 1/12 Prima de Servicio (1/12 PS)

Se computa cuando el trabajador acredite un tiempo de servicio mayor o igual a seis (6) meses

$$\underline{\underline{1/12 PS = SB + 1/12 BSP (si TS = 1 año) / 24}}$$

- 1/12 Prima Vacacional (1/12 PV)

$$\underline{\underline{1/12 PV = SB + 1/12 PS (si TS = 6 meses) + 1/12 BSP (si TS = 6 meses) / 24}}$$

- 1/12 Prima de Navidad (1/12 PN)

$$\underline{\underline{1/12 PN = SB + 1/12 PS (si TS = 6 meses) + 1/12 PV + 1/12 BSP (si TS = 1 año) / 12}}$$

Nota. No Retroactivos. El personal que ingresó a partir del 31 de diciembre de 1996 en adelante, de acuerdo a lo establecido mediante la Ley 344 del 27 de diciembre de 1996⁷⁹.

- B) Liquidación cesantías para el personal de salud regido por el Decreto 1214 de 1990, vinculado al Ministerio de Defensa Nacional que fue incorporado al Instituto de Salud Fuerzas Militares (Liquidado) hoy Dirección General de Sanidad Militar

El personal que ingresó (regido por el Decreto Ley 1214 de 1990) y que fue incorporado al liquidado Instituto de Salud de las Fuerzas Militares hoy Dirección General de Sanidad Militar, para efectos de liquidación de prestaciones sociales dentro de la asignación básica mensual, ya está incluido el subsidio

⁷⁸ Artículo 53 del Decreto 2701 de 1998 y el Decreto de incremento salarial emitido por la Función Pública.

⁷⁹ Art. 13 Ley 344 de 1996

Ética, Disciplina e Innovación

Carrera 54 No. 26-25 CAN

Conmutador (57 1) 3150111

www.mindefensa.gov.co

Twitter: @mindefensa

Facebook: MindefensaColombia

YouTube: MindefensaColombia




Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

familiar, prima de servicio (antigüedad) y la prima de actividad contemplado en el Artículo 102 del Decreto 1214 de 1990 (Artículo 2 del Decreto 171 del 23 de enero de 1996)⁸⁰

Tiempo de servicio (TS):

Se calcula en días incluyendo la diferencia de año laboral de conformidad con lo establecido en el artículo 145 del Decreto 1214 de 1990⁸¹.

Factor Prestacional (FP)

$$FP = SB + PA + AT + 1/12 PN$$

SB	<i>Asignación Básica Mensual</i>
PA	<i>Prima de Alimentación</i>
AT	<i>Auxilio de Transporte</i>
1/12 PN	<i>Duodécima parte Prima de Navidad</i>

- Sueldo Básico (SB)

La remuneración mensual vigente y decretada por el Gobierno Nacional en el régimen salarial.

- Prima de Alimentación (PA) y Auxilio de Transporte (AT)

Los establecidos anualmente por el Gobierno Nacional de acuerdo a Decretos vigentes.

- 1/12 Prima de Navidad (1/12 PN)

$$1/12 PN = \text{Últimos haberes percibidos a la fecha fiscal del retiro} / 12$$

- C) Liquidación cesantías para el personal de salud vinculado al Ministerio de Defensa Nacional con posterioridad al régimen de la Ley 100 de 1993, la Ley 352 de 1997 y personal del servicio social obligatorio (Rurales)

⁸⁰ Art 2º. El personal a que se refiere el artículo anterior, que por efectos de la incorporación en virtud de las equivalencias señaladas anteriormente, resultare devengando una remuneración inferior a la que tenía en el Ministerio de Defensa Nacional por concepto de sueldo básico, subsidio familiar y primas mensuales que estuviese devengando, tendrá derecho, mientras permanezca en dicho empleo, a percibir por concepto de asignación básica mensual en el cargo que sea incorporado un valor equivalente al que había alcanzado en el Ministerio de Defensa Nacional.

⁸¹ Art 145. Liquidación de tiempo de servicio El tiempo de servicios será liquidado computando trescientos sesenta (360) días por año treinta (30) días por mes y el residuo si lo hubiere, por días de servicio, aumentando el tiempo que resulte de la aplicación del año laboral.

Ética, Disciplina e Innovación
Carrera 54 No. 26-25 CAN

Conmutador (57 1) 3150111

www.mindefensa.gov.co

Twitter: @mindefensa

Facebook: MindefensaColombia

YouTube: MindefensaColombia



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

Tiempo de servicio (TS):

Se calcula en días incluyendo la diferencia de año laboral de conformidad con lo establecido en el artículo 145 del Decreto 1214 de 1990.

- Rangos para liquidar

Para el personal vinculado posterior al 1 de abril de 1994 (Título VI del Decreto Ley 1214 de 1990 y párrafo 1º del artículo 55 de la Ley 352 de 1997⁸²).

Factor Prestacional (FP)

$$FP = SB + PA + AT + 1/12 PN$$

SB	<i>Asignación Básica Mensual</i>
PA	<i>Primad de Alimentación</i>
AT	<i>Auxilio de Transporte</i>
1/12 PN	<i>Duodécima parte Prima de Navidad</i>

- Sueldo Básico (SB)

El establecido por el Gobierno Nacional según el decreto vigente por medio del cual se fijan las escalas salariales.

- Prima de Alimentación (PA) y Auxilio de Transporte (AT)

Los establecidos anualmente por el Gobierno Nacional de acuerdo a Decretos vigentes.

- 1/12 Prima de Navidad (1/12 PN)

$$1/12 PN = \textit{Ultimos haberes percibidos a la fecha fiscal del retiro} / 12$$

⁸² Párrafo 1º Art 55 Ley 352 de 1997. Los demás empleados públicos y trabajadores oficiales que se incorporen al Ministerio de Defensa Nacional o a la Policía Nacional por virtud de la presente ley quedarán sometidos al régimen de la Ley 100 de 1993. En lo no contemplado en la Ley 100 de 1993, se les aplicará lo dispuesto en el Título VI del Decreto-ley 1214 de 1990 o las normas que lo modifiquen o adicioneen.

Ética, Disciplina e Innovación
Carrera 54 No. 26-25 CAN

Conmutador (57 1) 3150111

www.mindefensa.gov.co

Twitter: @mindefensa

Facebook: MindefensaColombia

YouTube: MindefensaColombia



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

ANEXO "E"

5. CALCULO DE PRESTACIONES

5.1 RÉGIMEN CESANTÍAS

Para el cálculo de cesantías debe tenerse en cuenta el régimen de cesantías según corresponda, así:

- a) Régimen con retroactividad de cesantías para el personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares, cobijado por el Decreto Ley 1211 de 1990.
- b) Régimen sin retroactividad de cesantías para el personal de Oficiales y Suboficiales cobijado por el Decreto 1252 de 2000.
- c) Régimen sin retroactividad de cesantías para el personal de Soldados e Infantes de Marina Profesionales cobijado con el Decreto 1794 de 2000.
- d) Régimen con retroactividad de cesantías para el personal civil del Ministerio de Defensa Nacional y las Fuerzas Militares vinculado hasta antes de la vigencia de la Ley 344 de 1996 y 432 de 1998.
- e) Régimen sin retroactividad de cesantías para el personal civil del Ministerio de Defensa Nacional y las Fuerzas Militares vinculados a partir de la vigencia de la Ley 344 de 1996⁶³ y 432 de 1998.

5.1.1. Cálculo de Cesantías para el personal de Oficiales y Suboficial de las Fuerzas Militares

5.1.1.1. Cálculo de Cesantías al Personal con Retroactividad

A. Tiempo de Servicio (TS)

TS (AA): Tiempo de servicio expresado en años.

El tiempo de servicio en meses que sea mayor a seis (6) meses, se debe computar como un año completo.

B. Total Cesantías (TC)

$$\underline{TC = TS (AA) \times Valor\ total\ del\ factor\ prestacional\ (partidas\ computables)}$$

⁶³ Publicada en el Diario Oficial 42951 del 31 de diciembre de 1996

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

Al valor de las cesantías se descontará el valor reconocido por anticipos de cesantías y los dineros girados a los Fondos Administradores de Cesantías, así como los descuentos y embargos de acuerdo con lo regulado en la ley, para obtener el valor a pagar.

5.1.1.2. Cálculo de Cesantías al Personal sin Retroactividad

A. Tiempo de Servicio (TS)

El tiempo de servicio es igual al último lapso laborado durante el año fiscal.

B. Total Cesantías (TC)

$$\underline{TC = TS \times Valor\ total\ del\ factor\ prestacional / 360\ días}$$

Al valor de las cesantías se descontará el valor reconocido por anticipos de cesantías y los dineros girados a los Fondos Administradores de Cesantías, así como los descuentos y embargos de acuerdo con lo regulado en la ley, para obtener el valor a pagar.

5.1.2. **Calculo de Cesantías para el Ministro, Viceministros, Secretario de Gabinete, Secretario General, Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales**

5.1.2.1. Cálculo de Cesantías personal con derecho a retroactividad (vinculados antes de la vigencia de la Ley 344 de 1996 y 432 de 1998)

$$\underline{TC = Total\ tiempo\ de\ servicio\ en\ días \times Valor\ total\ factor\ prestacional / 360\ días}$$

Al valor de las cesantías se descontará el valor reconocido por anticipos de cesantías y los dineros girados a los Fondos Administradores de Cesantías, así como los descuentos y embargo de acuerdo con lo regulado en la ley, para obtener el valor a pagar.

5.1.2.2. Cálculo Cesantías Personal Sin Derecho A Retroactividad (Vinculados A partir de la vigencia de la Ley 344 de 1996 y 432 de 1998)

$$\underline{TC = Tiempo\ servicio\ laborado\ durante\ año\ fiscal \times Valor\ total\ factor\ prestacional / 360\ días}$$

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

Al valor de las cesantías se descontará el valor reconocido por anticipos de cesantías y los dineros girados a los Fondos Administradores de Cesantías, así como los descuentos y embargos de acuerdo con lo regulado en la ley, para obtener el valor a pagar.

5.1.3. Cálculo de Cesantías para los Soldados e Infantes de Marina Profesionales (Artículo 9 del Decreto 1794 de 2000)

$$TC = \frac{\text{Tiempo servicio laborado durante año fiscal} \times \text{Valor total factor prestacional}}{360 \text{ días}}$$

Al valor de las cesantías se descontará el valor reconocido por anticipos de cesantías y los dineros girados a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, así como los descuentos y embargos de acuerdo con lo regulado en la ley, para obtener el valor a pagar.

5.1.4. Aplicabilidad de embargos en el reconocimiento de cesantías

Se debe tener prioridad con los embargos por juicio de alimentos, divorcio y liquidación de bienes conyugales en la prestación afectada, en todo caso, se deberá anexar copia de los oficios por embargo de alimentos, frente a otro tipo de medidas cautelares (embargos) la aplicabilidad a los mismos se realizara con previa consulta y/o verificación con los Despachos Judiciales.

5.1.5. Aplicabilidad de descuentos en el reconocimiento de cesantías

Para realizar el descuento a favor del ramo de defensa, deberá allegarse el documento donde conste la obligación clara, expresa y exigible contraída con el ramo de la Defensa, sin que estos sobrepasen el 50% de las prestaciones sociales a afectar⁸⁴.

5.2 COMPENSACIÓN POR MUERTE

5.2.1. Oficiales y Suboficiales

Decreto Ley 1211 de 1990 Art. 189, 190 y 191 – Decreto 4433 del 2004

CALIFICACIÓN	ASCENSO PÓSTUMO	PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA	COMPENSACIÓN POR MUERTE	CESANTÍAS
COMBATE	SI	SI	4 años del factor prestacional	DOBLES
MISIÓN DEL SERVICIO	NO	SI	3 años del Factor Prestacional	DOBLES
SIMPLEMENTE ACTIVIDAD	NO	1 AÑO ESCALAFÓN	2 años del Factor Prestacional	SENCILLAS

⁸⁴ Artículo 173 del Decreto Ley 1211 de 1990, artículo 128 del Decreto Ley 1214 de 1990

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

5.2.2. Soldados e Infantes de Marina Profesionales
Decreto Ley 1793 de 2000 – Decreto 1794 de 2000 – Decreto 4433 de 2004

CALIFICACIÓN	ASCENSO PÓSTUMO	PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA	COMPENSACIÓN POR MUERTE	CESANTÍAS
COMBATE	NO	SI	NO	SENCILLAS
MISIÓN DEL SERVICIO	NO	SI	NO	SENCILLAS
SIMPLEMENTE ACTIVIDAD	NO	1 AÑO de haber sido dado de alta.	NO	SENCILLAS

Para el personal de Soldados e Infantes de Marina Profesionales y el personal civil vinculado a partir de la vigencia de la Ley 100 de 1993, es decir, 01 de abril de 1994, los Decretos reglamentarios que le son aplicables no contemplan el beneficio de esta compensación por muerte.

5.2.3. Soldados Regulares, Campesinos y Bachilleres
Decreto 2728 de 1968 Art. 8 - Ley 447 de 1998

CALIFICACIÓN	ASCENSO PÓSTUMO	PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA	COMPENSACIÓN POR MUERTE	CESANTÍAS
COMBATE	NO	SI	NO	NO
MISIÓN DEL SERVICIO	NO	NO	36 MESES DEL SUELDO DE UN C3 ⁸⁵	NO
SIMPLEMENTE ACTIVIDAD	NO	NO	24 MESES DEL SUELDO DE UN C3	NO

5.2.4. Personal Civil vinculado en vigencia del régimen contenido en el Decreto Ley 1214 de 1990
(conforme a las disposiciones normativas, unificación de jurisprudencia y doctrina, vigente)

CALIFICACIÓN	ASCENSO PÓSTUMO	PENSIÓN POR MUERTE ⁸⁶	COMPENSACIÓN POR MUERTE	CESANTÍAS
COMBATE	NO	SI	4 años del factor prestacional	DOBLES
MISIÓN DEL SERVICIO	NO	SI 15 AÑOS DE SERVICIO	3 años del factor prestacional	DOBLES
SIMPLEMENTE ACTIVIDAD	NO	SI 18 AÑOS DE SERVICIO	18 meses del factor prestacional	SENCILLAS

⁸⁵ El reconocimiento de la compensación por muerte para el personal de Soldados se realizará respecto al primer grado de escalafón de Suboficiales

⁸⁶ Artículo 121, 122 y 123 del Decreto Ley 1214 de 1990

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

5.3 TRES MESES DE ALTA

CATEGORÍA	NORMAS	CUANDO SE GENERA EL DERECHO	CESANTÍA
OFICIAL Y SUBOFICIAL	Artículo 164 Decreto Ley 1211 de 1990	- Retiro temporal con o absoluto 15 años o más de servicio. - Derecho pensión invalidez cualquier tiempo	Se considera Tiempo de servicio
	Artículo 164 Decreto Ley 1211 de 1990	Los que sean retirados por separación absoluta después de 20 años de servicio	

CATEGORÍA	NORMAS	CUANDO SE GENERA EL DERECHO	CESANTÍA
OFICIAL Y SUBOFICIAL	Artículo 164 Decreto Ley 1211 de 1990	Muerte en servicio activo	No se considera como Tiempo de servicio

CATEGORÍA	NORMAS	CUANDO SE GENERA EL DERECHO	CESANTÍA
SOLDADO E INFANTE DE MARINA PROFESIONAL	Artículo 12 del Decreto 1794 de 2000	Derecho pensión invalidez cualquier tiempo	No se considera como Tiempo de servicio

CATEGORÍA	NORMAS	CUANDO SE GENERA EL DERECHO	CESANTÍA
CIVIL	Artículo 114 Decreto Ley 1214 de 1990	Retiro con más de 10 años de servicio o con derecho a pensión	No se considera como tiempo de servicio

5.4 TIEMPO DOBLE PARA EL PERSONAL SECUESTRADO

De acuerdo a la Ley 1660 del 15 de julio de 2013, los Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares, Soldados e Infantes de Marina Profesionales o Regulares de las Fuerzas Militares, que en actos del servicio hayan sido secuestrados por grupos armados al margen de la Ley, se les computará bajo el sistema de tiempos dobles del servicio, los días, meses o años que permanezcan desaparecidos o en cautiverio, para acceder a la asignación de retiro o pensión.



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

Los beneficios descritos en la referida Ley se aplicarán para los casos ocurridos a partir del 1° de enero de 1990 y hasta la vigencia de la citada ley y no podrán ser tenidos en cuenta como factor salarial o para la liquidación de las prestaciones definidas por esta ley.

5.5 CÁLCULO PENSIONES

5.5.1 Pensión de Jubilación (Artículo 98 y 99 del Decreto Ley 1214 de 1990)

Se tiene derecho por tiempo continuo, discontinuo o por aportes, de acuerdo a la norma vigente para cada caso, para el personal de empleados públicos y trabajadores oficiales que ingresaron al Ministerio de Defensa Nacional, antes de entrar en vigencia la Ley 100 de 1993, es decir, 01 de abril de 1994, y que reúnan la totalidad de requisitos señalados en las disposiciones legales aplicables.

A los empleados públicos vinculados a partir de la vigencia de la Ley 100 de 1993, es decir, 01 de abril de 1994, se les aplicará el Sistema General de Pensiones y Seguridad Social allí contemplado.

5.5.1.1. Liquidación pensión de jubilación por tiempo continuo (Artículo 98 del Decreto Ley 1214 de 1990)

A. Requisitos

- 1) Ser empleado público o trabajador oficial del Ministerio de Defensa Nacional o de las Fuerzas Militares.
- 2) Haber sido vinculado al Ministerio de Defensa Nacional o a las Fuerzas Militares con vinculación antes de la vigencia de la Ley 100 de 1993, es decir, 01 de abril de 1994.
- 3) Acreditar veinte (20) años de servicio continuo en el Ministerio de Defensa Nacional y de la Policía Nacional, incluido el servicio Militar obligatorio, hasta por veinticuatro (24) meses, prestado en cualquier tiempo.
- 4) No hay requisito de edad.

B. Cálculo de la Pensión de Jubilación por Tiempo Continuo (PJTC)

El derecho a la pensión se reconoce a partir de la fecha de retiro.

$$\underline{PJTC = Factor Prestacional \times 75\%}$$

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

5.5.1.2. Liquidación pensión de jubilación por tiempo discontinuo (Artículo 99 del Decreto Ley 1214 de 1990)

A. Requisitos

- 1) Ser empleado público o trabajador oficial del Ministerio de Defensa Nacional o las Fuerzas Militares.

Haber sido vinculado al Ministerio de Defensa Nacional o a las Fuerzas Militares en vigencia del artículo 99 del Decreto Ley 1214 de 1990.

- 2) Acreditar veinte (20) años de servicio discontinuo al Ministerio de Defensa, a la Policía Nacional o a otras entidades oficiales, incluido el servicio militar obligatorio, hasta por (24) meses, prestado en cualquier tiempo.
- 3) Tener cincuenta y cinco (55) años de edad si es varón, o cincuenta (50) años, si es mujer.

B. Cálculo de la Pensión de Jubilación por Tiempo Discontinuo (PJTD)

El derecho a la pensión se reconoce a partir de la fecha de retiro.

$$\underline{PJTD = Factor Prestacional \times 75\%}$$

5.5.1.3. Liquidación Pensión de Jubilación por Aportes (Artículo 100 del Decreto Ley 1214 de 1990)

A. Requisitos

- 1) Ser empleado público o trabajador oficial del Ministerio de Defensa Nacional o las Fuerzas Militares.
- 2) Haber sido vinculado al Ministerio de Defensa Nacional, o a la Policía Nacional, en vigencia del artículo 100 del Decreto Ley 1214 de 1990.
- 3) Acreditar veinte (20) años de aportes sufragados en cualquier tiempo y acumulados en una o varias entidades de previsión social o de las que hagan sus veces, en el orden nacional, departamental, municipal, interdepartamental, comisarial o distrital y en el Instituto de Seguros Sociales hoy Colpensiones.
- 4) Tener sesenta (60) años de edad o más si es varón, cincuenta y cinco (55) años o más si es mujer.



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

B. Cálculo de la Pensión de Jubilación por Aportes (PJA)

El derecho a la pensión se reconoce a partir de la fecha de retiro.

$$PJA = \text{Factor Prestacional} \times 75\%$$

5.5.1.4. Consulta de la cuota parte para el reconocimiento de Pensión de Jubilación por Tiempo Discontinuo o Aportes. (Artículo 110 del Decreto Ley 1214 de 1990)

- A. Para aceptar el retiro del servicio activo a un empleado público o trabajador oficial del Ministerio de Defensa Nacional, se debe establecer si tiene derecho a pensión y se debe consultar la cuota parte, la cual puede ser aceptada o rechazada por la entidad conforme a lo previsto en el artículo 2º de la Ley 33 de 1985 en concordancia con el Decreto 1337 de 2016.
- B. El empleado público o trabajador oficial del Ministerio de Defensa Nacional, que se le compute tiempo de servicio prestado en los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta y las Unidades administrativas especiales, adscritas o vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional y demás entidades del Estado, las Direcciones de Personal o dependencias que hagan sus veces en la Unidad de Gestión General, la Dirección General de Sanidad Militar, a Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar, la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva, el Comando General de las Fuerzas Militares y en las respectivas Fuerzas, deben conformar expediente prestacional para consulta de cuota parte pensional y remitirlo al Grupo de Prestacionales Sociales de la Dirección Administrativa del Ministerio de Defensa Nacional, con los siguientes documentos:
 - 1) Liquidación de servicio para consulta de cuota parte pensional, la cual debe elaborarse de acuerdo con los parámetros establecidos en el anexo "C" de esta Directiva.
 - 2) Original de la constancia de tiempo de servicio expedida en las Entidades del Estado donde estuvo vinculado laboralmente, o el Seguro Social hoy Colpensiones, indicando los lapsos de tiempo y la entidad donde cotizó para pensión.
 - 3) Fotocopia de la cédula de ciudadanía legible y ampliada.
 - 4) Registro Civil de Nacimiento.
 - 5) Declaración que se entenderá rendida bajo la gravedad de juramento, en donde exprese claramente si recibe o no pensión por parte del Estado.

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

5.5.2 Pensión de Retiro por Vejez (Artículo 103 del Decreto Ley 1214 de 1990)

A. Requisitos

- Ser empleado público o trabajador oficial del Ministerio de Defensa Nacional o las Fuerzas Militares.
 Haber sido vinculado al Ministerio de Defensa Nacional o a las Fuerzas Militares en vigencia del artículo 103 del Decreto Ley 1214 de 1990 .
- No reunir los requisitos necesarios para gozar de pensión de jubilación o de invalidez.
- Ser retirado del servicio por haber cumplido la edad de sesenta y cinco (65) años de edad.
- No poseer recursos para la congrua subsistencia.

B. Cálculo de la Pensión de Vejez (PV)

El derecho a la pensión se reconoce a partir de la fecha de retiro.

$$\underline{PV = \text{Factor Prestacional} \times 20\% + \text{un } 2\% \text{ adicional por cada año de servicio}}$$

5.5.3 Pensión por Invalidez (Artículo 2 del Decreto 1157 de 2014)

5.5.3.1 Pensión por Invalidez por Incapacidad Permanente Parcial en Combate o Actos Meritorios del Servicio del Personal de:

- Oficiales
- Suboficiales
- Soldados e Infantes de Marina Profesionales
- Personal vinculado para la prestación del Servicio Militar Obligatorio de las Fuerzas Militares
- Alumnos de las Escuelas de Formación de Oficiales y Suboficiales

A. Requisitos

Haber adquirido una incapacidad permanente parcial igual o superior al cincuenta por ciento 50% determinada por la Junta o Tribunal Médico Laboral, según el caso.

B. Cálculo del monto de la Pensión de Invalidez por Incapacidad Permanente Parcial igual o mayor al 50% y menor al 75%



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

El derecho a la pensión se reconoce a partir de la fecha de retiro o del vencimiento de los tres (3) meses de alta, cuando se computen como de servicio activo.

PENSIÓN DE INVALIDEZ = Factor Prestacional a partir del 50%

Porcentaje de disminución de la capacidad laboral	Igual al 50% y menor al 75%	Igual al 75% y menor del 85%	Igual al 85% y menor del 95%	Igual o superior al 95%
Porcentaje sobre el factor prestacional	50%	75%	85%	95%

5.5.3.2 Incremento en la pensión por invalidez por situaciones especiales

A. Por pérdida de la capacidad laboral cuando se requiera el auxilio de otra persona⁸⁷

- Requisitos

Que los organismos médicos laborales militares del Ministerio de Defensa Nacional, hayan determinado que quien obtuvo la disminución de la capacidad laboral, requiere del auxilio de otra persona para realizar las funciones elementales de su vida.

- Cálculo del incremento

Incremento = Pensión de invalidez x el 25%

Pensión invalidez con incremento = pensión invalidez + incremento

Esta condición se deberá determinar en la junta médica inicial por parte de la autoridad médico laboral militar competente, si a ello hubiere lugar.

B. Incremento de la pensión de invalidez por disminución de la capacidad laboral igual o superior al 75% originada en combate o actos meritorios del servicio⁸⁸.

- Requisitos

Que la incapacidad haya sido adquirida en combate, o actos meritorios del servicio, o por acción directa del enemigo, o en tareas de mantenimiento o restablecimiento del orden público o en conflicto internacional, o en accidente ocurrido durante la ejecución de un acto propio del servicio en cumplimiento de una orden de operaciones.

⁸⁷ Parágrafo 3 del Artículo 2 del Decreto 1157 de 2014

⁸⁸ Artículo 31 del Decreto 4433 de 2004

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

- Cálculo del incremento

Pensión de invalidez con incremento = pensión de invalidez + incremento

Incremento = pensión de invalidez + % incremento según disminución capacidad laboral

Porcentaje de la Disminución de la Capacidad Laboral	Igual al 75% y menor del 80%	Igual al 80% y menor del 85%	Igual al 85% y menor del 90%	Igual o superior al 95%
Porcentaje de incremento sobre el monto de la pensión	3%	3.5%	4%	4.5%

Al cuatro punto cinco por ciento (4.5%), cuando la disminución de la capacidad laboral sea superior al noventa y cinco por ciento (95%) y el pensionado por invalidez no requiera del auxilio previsto en el parágrafo 3 del artículo 2 del Decreto 1157 de 2014

5.5.4 Pensión por Invalidez al Personal Civil del Ministerio de Defensa Nacional (Artículo 106 del Decreto Ley 1214 de 1990)

A. Requisitos

- Ser empleado público o trabajador oficial del Ministerio de Defensa Nacional, las Fuerzas Militares y haber sido vinculado en vigencia del artículo 106 del Decreto Ley 1214 de 1990.
- Haber adquirido una disminución de la capacidad laboral igual o superior al setenta y cinco por ciento (75%) determinada por la Junta o Tribunal Médico laboral según el caso.
- Haber adquirido la disminución de la capacidad laboral en servicio activo.

B. Calculo del Monto de la Pensión de Invalidez

El derecho a la pensión se reconoce a partir de la fecha de retiro.

Porcentaje de Disminución de la Capacidad Laboral	Igual al 75%	Superior al 75% y menor del 95%	Igual o superior al 95%
Porcentaje sobre el factor prestacional	50%	75%	100%

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

5.5.5 Pensión de Sobrevivientes personal Militar

A la muerte de un Oficial, Suboficial, Soldado Profesional o Infante de Marina Profesional y personal vinculado para la prestación del servicio militar obligatorio de las Fuerzas Militares, en servicio activo, sus beneficiarios en orden establecido, tendrán derecho, a partir de la fecha del fallecimiento, a que se les pague una pensión mensual reconocida por el Ministerio de Defensa Nacional, en los términos establecidos por la Ley.

5.5.5.1 Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares, que ingresaron al escalafón a partir de la fecha de entrada en vigencia del Decreto 4433 de 2004
A. Pensión por Muerte en Combate⁸⁹

- Oficiales y Suboficiales

Tiempo de Servicio	15 o menos años	A partir del año 16 y hasta el año 23	24 años	A partir del año 25
Porcentaje sobre el factor prestacional del grado conferido póstumamente	50%	4% adicional por cada año de servicio que exceda los 15 primeros años de servicio y hasta el año 23 de servicio	Hasta los 24 años sin que sobrepase el 85%	2% adicional por cada año adicional sin que exceda el 95%

La anterior tabla se resume en los siguientes porcentajes:

Tiempo de Servicio del causante	15 o menos	16	17	18	19	20	21
Porcentaje sobre el factor prestacional del grado conferido póstumamente	50 %	54 %	58 %	62 %	66 %	70 %	74 %

Tiempo de Servicio	22	23	24	25	26	27	28	29 en adelante
Porcentaje sobre el factor prestacional del grado conferido póstumamente	78%	82%	85%	87%	89%	91%	93%	95%

⁸⁹ Artículo 19 del Decreto 4433 de 2004

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

- Soldados e Infantes de Marina Profesionales

Tiempo de Servicio del Causante	Menos de 20 años	20 o más años
Porcentaje sobre el factor prestacional	50%	70% del salario mensual + 38.5% de la prima de antigüedad

- Personal vinculado para la prestación del Servicio Militar Obligatorio de Las Fuerzas Militares.
 - Sus beneficiarios en el orden establecido en la Ley y por jurisprudencia, tendrán derecho, a una pensión vitalicia equivalente a un salario y medio (1 ½) mínimo mensual legal vigente.
 - En el caso que los padres sean los beneficiarios, el requisito para acceder a la pensiones contar con la edad mínima de cincuenta (50) años. De no tener esta edad, el Acto Administrativo del reconocimiento se suspenderá hasta el cumplimiento de esta condición suspensiva.

B. Pensión por Muerte en Misión del Servicio⁹⁰

- Oficiales, Suboficiales y Soldados e Infantes de Marina Profesionales

Tiempo de Servicio del Causante	15 o menos años	A partir del año 16 y hasta el año 23	24 años	A partir del año 25
Porcentaje sobre el factor prestacional	50%	62% si cumplió 18 años y 4% adicional por cada año de servicio que exceda los 18 y hasta el año 23	Hasta los 24 años sin que sobrepase el 85%	2% adicional por cada año adicional sin que exceda el 95%

La anterior tabla se resume en los siguientes porcentajes:

Tiempo de Servicio del causante	Menos de 18	18	19	20	21	22	23
Porcentaje sobre el factor prestacional	50 %	62 %	66 %	70 %	74 %	78 %	82 %

Tiempo de Servicio	24	25	26	27	28	29 en adelante
Porcentaje sobre el factor prestacional	85%	87%	89%	91%	93%	95%

⁹⁰ Artículo 20 del Decreto 4433 de 2004

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

- Soldados e Infantes de Marina Profesionales

Tiempo de Servicio del Causante	Menos de 20 años de servicio	20 o más años de servicio
Porcentaje sobre el factor prestacional	50%	70% del salario mensual + 38.5% de la prima de antigüedad

C. Pensión por muerte simplemente en actividad⁹¹

- Oficiales y Suboficiales

Tiempo de Servicio del Causante	Más de 1 año de haber ingresado al escalafón o haber sido dado de alta y menos de 15 años	A partir del año 15 y hasta el año 23	24 años	A partir del año 25
Porcentaje sobre el valor prestacional	40%	62% si cumplió 18 años y 4% adicional por cada año de servicio que exceda los 18 y hasta el año 23	Hasta los 24 años sin que sobrepase el 85%	2% por cada año adicional que exceda los 24 años sin que en ningún caso el total exceda el 95%

La anterior tabla se resume en los siguientes porcentajes:

Tiempo de Servicio del causante	Más de un año y menos de 18	18	19	20	21	22	23
Porcentaje sobre el factor prestacional	40 %	62 %	66%	70 %	74 %	78 %	82 %

Tiempo de Servicio	24	25	26	27	28	29 en adelante
Porcentaje sobre el factor prestacional	85%	87%	89%	91%	93%	95%

- Soldados e Infantes de Marina Profesionales

Tiempo de Servicio del Causante	Más de un año y menos de 20 años	20 o más años
Porcentaje sobre el valor prestacional	40%	70% del salario mensual + 38.5% de la prima de antigüedad

⁹¹ Artículo 21 del decreto 4433 de 2004

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

5.5.5.2 Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares, que se encontraban en servicio activo al momento de la vigencia de la ley 923 de 2004.
A. Pensión por Muerte en Combate⁹²

- Oficiales y Suboficiales

Tiempo de Servicio	15 o menos años	A partir del año 16 y hasta el año 23	24 años	A partir del año 25
Porcentaje sobre el factor prestacional del grado conferido póstumamente	50%	4% adicional por cada año de servicio que exceda los 15 primeros años de servicio y hasta el año 23 de servicio	Hasta los 24 años sin que sobrepase el 85%	2% adicional por cada año adicional sin que exceda el 95%

La anterior tabla se resume en los siguientes porcentajes:

Tiempo de Servicio del causante	15 o menos	16	17	18	19	20	21
Porcentaje sobre el factor prestacional del grado conferido póstumamente	50 %	54 %	58 %	62 %	66 %	70 %	74 %

Tiempo de Servicio	22	23	24	25	26	27	28	29 en adelante
Porcentaje sobre el factor prestacional del grado conferido póstumamente	78%	82%	85%	87%	89%	91%	93%	95%

⁹² Artículo 19 del Decreto 4433 de 2004



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

B. Pensión por Muerte en Misión del Servicio⁹³

- Oficiales, Suboficiales y Soldados e Infantes de Marina Profesionales

Tiempo de Servicio del Causante	15 o menos años	A partir del año 16 y hasta el año 23	24 años	A partir del año 25
Porcentaje sobre el factor prestacional	50%	4% adicional por cada año de servicio que exceda los 15 primeros años de servicio y hasta el año 23 de servicio	Hasta los 24 años sin que sobrepase el 85%	2% adicional por cada año adicional que exceda los 24 años de servicio sin que en ningún caso el total exceda el 95%

La anterior tabla se resume en los siguientes porcentajes:

Tiempo de Servicio del causante	15 o menos	16	17	18	19	20	21
Porcentaje sobre el factor prestacional	50 %	54 %	58%	62%	66%	70%	74%

Tiempo de Servicio	22	23	24	25	26	27	28	29 en adelante
Porcentaje sobre el factor prestacional	78%	82%	85%	87%	89%	91%	93%	95%

C. Pensión por muerte simplemente en actividad⁹⁴

- Oficiales y Suboficiales

Tiempo de Servicio del Causante	Más de 1 año de haber ingresado al escalafón y menos de 15 años	A partir del año 15 y hasta el año 23	24 años	A partir del año 25
Porcentaje sobre el valor prestacional	40%	50% si cumplió 15 años de servicio y 4% adicional por cada año que exceda los 15 y hasta el año 23 de servicio	Hasta los 24 años sin que sobrepase el 85%	2% por cada año adicional que exceda los 24 años sin que en ningún caso el total exceda el 95%

⁹³ Artículo 20 del Decreto 4433 de 2004 en concordancia con el Decreto 991 de 2015

⁹⁴ Artículo 21 del decreto 4433 de 2004



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

La anterior tabla se resume en los siguientes porcentajes:

Tiempo de Servicio del causante	Más de un año y menos de 15	15	16	17	18	19	20	21
Porcentaje sobre el factor prestacional	40 %	50%	54%	58%	62%	66%	70%	74%

Tiempo de Servicio	22	23	24	25	26	27	28	29 en adelante
Porcentaje sobre el factor prestacional	78%	82%	85%	87%	89%	91%	93%	95%

5.5.6 Pensión por muerte personal civil vinculados antes del 1 de abril de 1994

A la muerte de un empleado público del Ministerio de Defensa Nacional, en servicio activo, vinculado con anterioridad de la vigencia de la Ley 100 de 1993, es decir, 01 de abril de 1994, sus beneficiarios en el orden establecido, tendrán derecho a partir de la fecha del fallecimiento, a que se les pague una pensión mensual reconocida por el Ministerio de Defensa Nacional, en los términos establecidos por la Ley.

5.5.6.1 Muerte en Combate o en Misión del Servicio

Tiempo de Servicio del Causante	15 o menos años	A partir del año 16 y hasta el año 20
Porcentaje sobre el valor prestacional	50%	5% adicional por cada año de servicio que exceda los 15 años, sin que en ningún caso el total exceda el 75%

La anterior tabla se resume en los siguientes porcentajes:

Tiempo de servicio del Causante	15 o menos años	16	17	18	19	20 o más
Porcentaje sobre el valor prestacional	50%	55%	60%	65%	70%	75%

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

5.5.6.2 Muerte en Simple Actividad (Artículo 123 del Decreto Ley 1214 de 1990)

Tiempo de Servicio del Causante	18 años	A partir del año 18 y hasta el año 20
Porcentaje sobre el valor prestacional	50%	5% adicional por cada año de servicio que exceda los 18 años, sin que en ningún caso el total exceda el 75%

La anterior se resume en los siguientes porcentajes:

Tiempo de Servicio del Causante	18 años de servicio	19	20	21	22	23 o más
Porcentaje sobre el factor prestacional	50%	55%	60%	65%	70%	75%

5.6 AJUSTE AL PESO VALOR RECONOCIDO POR PRESTACIONES SOCIALES

Siguiendo con la técnica general contable, para todos los efectos los valores correspondientes a centavos, se deben ajustar al peso, así:

- Si el valor es igual o mayor a 50 centavos, se aproxima al valor igual o mayor a \$0.50 = \$1
- Valor menor a \$0.50 = 0

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

ANEXO "F"

6. FORMATOS PARA LA SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LAS DIFERENTES PRESTACIONES SOCIALES

Con el propósito de brindar orientación a los usuarios en el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales a que haya lugar, se han diseñado los siguientes formatos para cada tipo de prestación.

En cada uno de ellos se indica con claridad los documentos que deben ser aportados por el interesado.

Los demás documentos, que debe aportar la entidad, necesarios para conformar el respectivo expediente prestacional se encuentran detallados en el Anexo "B".

- **Formato No.1**
Solicitud Anticipo de Cesantía
- **Formato No.2**
Solicitud Reconocimiento Prestaciones por Disminución de la Capacidad Laboral
- **Formato No. 3**
Solicitud Prestaciones Sociales por Muerte Personal Fallecido Soltero o Casado sin Hijos
- **Formato No.4**
Solicitud Prestaciones Sociales por Muerte Personal Fallecido Con Hijos o Casado con Hijos
- **Formato No.5**
Solicitud Gastos de Inhumación - Personal Natural – Persona Jurídica
- **Formato No.6**
Solicitud Reconocimiento Pensión de Jubilación
- **Formato No.7**
Solicitud para el Trámite de Sustitución Pensional y Pensión de Sobrevivientes
- **Formato No.8**
Solicitud Reconocimiento Pensión de Vejez

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

ESCLUIDO

(FUERZA)

Formato No. 1

SOLICITUD ANTICIPO DE CESANTÍA

Ciudad y fecha: _____
Unidad o repartición militar: _____

Señor
JEFE DE DESARROLLO HUMANO (O QUIEN HAGA SUS VECES)
Bogotá, D.C.

Yo _____ identificado con la C.c. No. _____ atentamente me permito solicitar, se me conceda un anticipo de cesantías por valor de: _____ \$(_____) (letras y numeros).

Al efecto, en pleno uso de mis facultades y bajo la gravedad del juramento, certifico y declaro, que será utilizado para: (Marque con una X la opción)

<input type="checkbox"/> Compra de inmueble	<input type="checkbox"/> Calamidad doméstica	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Remodelación, Mejora de vivienda	<input type="checkbox"/> Estudio	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Liberación de gravamen	<input type="checkbox"/> Construcción Lote	<input type="checkbox"/>

Por lo anterior en pleno uso de mis facultades y bajo la gravedad del juramento, certifico que:

Afiliado a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Afiliado al Fondo Nacional del ahorro	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Está sindicado de la comisión de delitos contra el patrimonio del Estado	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Tiene embargos por alimentos	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

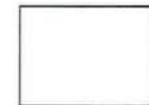
Asi mismo, manifiesto que mi dirección actual es _____
Ciudad _____ Departamento _____ Teléfono _____
Correo Electronico _____

Autorizo a la Dirección de Prestaciones Sociales del _____ para ser notificado de los actos administrativos que se deriven de mi solicitud a través de correo electrónico SI _____ NO _____

Asi mismo, autorizo que los dineros reconocidos según el caso, sean consignados a:

- A. Mi cuenta bancaria de nómina registrada en el SIATH SI _____ NO _____
- B. Otra cuenta bancaria a mi nombre, tipo cuenta _____ No. _____ Entidad Bancaria _____ (anexar certificación bancaria original).
- C. Cuenta bancaria de un tercero, tipo cuenta _____ No. _____ Entidad Bancaria _____ nombre del titular _____ No. C.c. y/o NIT _____ (anexar certificación bancaria original, fotocopia cédula de ciudadanía y/o NIT).

FIRMA: _____



HUELLA DACTILAR
INDICE DERECHO

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUD DE ANTICIPO CESANTÍA

DESTINACIÓN	DOCUMENTO
COMPRA DE INMUEBLE	<ul style="list-style-type: none"> • Formato No. 1 debidamente diligenciado • Fotocopia de la cédula de ciudadanía • Promesa de compra venta: 1 Fotocopia(s) - Con firma y huella dactilar de las partes, especificando el valor a girar por la Entidad. • Vinculación al encargo fiduciario o carta de instrucción: 1 Fotocopia(s) Del formato diligenciado (Cuando no se suscriba promesa de compraventa). • Contrato de Fiducia Mercantil • Copia legible del Certificado de Libertad y Tradición con una expedición no mayor a treinta (30) días. • Certificación cuenta bancaria con una expedición no mayor a treinta (30) días. • Diligenciar el formato SIIF para la creación del beneficiario • Si el vendedor es persona natural: <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de la cédula de ciudadanía - Certificación bancaria original con una expedición no mayor a treinta (30) días. • Si el vendedor es persona jurídica debe adjuntar: <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la cámara de comercio con una expedición no mayor a treinta (30) días. - Copia del RUT - Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal - Los documentos que se requieran para determinar la capacidad legal del contratista. • Para compra sobre planos: Se requiere la licencia de construcción. • Cuando se trate de compra por intermedio de un LEASING HABITACIONAL se debe anexar además de los documentos anteriores el contrato de Leasing habitacional en que el beneficiario tenga la calidad de locatario y en donde se especifique la opción de que el locatario pueda vender o ceder el inmueble. <p>Nota. Es de resaltar que el pago se está realizando a la cuenta bancaria del titular, por parte del Ministerio de Defensa Nacional, toda vez que no es viable realizar pagos a los números de crédito, ya que esa es la modalidad que manejan los bancos para las hipotecas.</p>
REMODELACIÓN MEJORA DE VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN DE LOTE	<ul style="list-style-type: none"> • Formato No. 1 debidamente diligenciado • Fotocopia de la cédula de ciudadanía • Original del contrato de obra especificando fecha de inicio y termino, objeto, dirección del inmueble, partes, forma de pago (indicando que se pagará con el anticipo de cesantías el cual se encuentra sujeto a disponibilidad presupuestal) debidamente firmado por el contratante y el contratista. • Presupuesto de Obra • Copia legible del Certificado de tradición y libertad con una expedición no mayor a treinta (30) días. • Certificación cuenta bancaria con fecha de expedición no superior a treinta (30) días. • Diligenciar formato SIIF creación del beneficiario • Tarjeta profesional del Ingeniero o arquitecto Licencia de construcción vigente a la fecha de la solicitud, tanto para construcción como para mejora de vivienda. Se deberá certificar que el inmueble es para uso residencial familiar. • Cuando se trate de la construcción de un lote, además de los anteriores requisitos se debe adjuntar los planos de construcción por una institución oficial de vivienda, cooperativa, banco, o por un ingeniero o arquitecto debidamente licenciado para el ejercicio de su profesión que se comprometa formalmente a realizar los trabajos de construcción. • Si se trata de personas jurídicas es necesario presentar: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de cámara de comercio con una expedición no mayor a treinta (30) días. - Copia del RUT - Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal. - Los documentos que se requieran para determinar la capacidad legal del contratista. • Si aparece como dueña del inmueble la cónyuge o compañera permanente se debe aportar el Registro Civil de Matrimonio con nota marginal – sello de fiel copia tomado de su original con una expedición mayor a treinta (30) días o la acreditación de la calidad de compañero(a) de conformidad a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 979 de 2005 o normas que la modifiquen o adicione.

Ética, Disciplina e Innovación
Carrera 54 No. 26-25 CAN

Conmutador (57 1) 3150111

www.mindefensa.gov.co

Twitter: @mindefensa

Facebook: MindefensaColombia

YouTube: MindefensaColombia



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

DESTINACIÓN	DOCUMENTO
LIBERACIÓN DE GRAVAMEN	<ul style="list-style-type: none"> • Formato No. 1 debidamente diligenciado • Cédula de ciudadanía del beneficiario Cedula de ciudadanía del cónyuge o compañero (a) permanente cuando el mismo sea el titular del crédito hipotecario. • Registro civil de matrimonio con nota marginal con una expedición no mayor de treinta (30) días, o documento donde conste la unión marital en los términos del artículo 2 de la Ley 979 de 2005 o normas que la modifiquen o adicionen. • Copia debidamente registrada de la escritura pública por medio de la cual se constituyó el gravamen hipotecario con la finalidad exclusiva de satisfacer el pago total o parcial del inmueble hipotecado. • Copia Legible del Certificado de Libertad y Tradición con una expedición no mayor a treinta (30) días, en la cual se incluya la información relacionada con la cuantía y vigencia del crédito hipotecario que pesa sobre la propiedad. • Certificación expedida por la entidad que tiene a favor el gravamen, donde se identifique el inmueble y se señale el valor de la deuda reciente. • Certificación bancaria no mayor a treinta (30) días • Certificado de Cámara de comercio. • Copia del RUT • Diligenciar formato SIF creación beneficiario <p>Nota. Es de resaltar que el pago se está realizando a la cuenta bancaria del titular, por parte del Ministerio de Defensa Nacional, toda vez que no es viable realizar pagos a los números de crédito, ya que esa es la modalidad que manejan los bancos para las hipotecas.</p>
CALAMIDAD DOMÉSTICA O EXTREMA NECESIDAD (Art. 153 del Decreto Ley 1211 de 1990)	<ul style="list-style-type: none"> • Formato No. 1 debidamente diligenciado • Fotocopia de la cédula de ciudadanía • Calamidad doméstica o extrema necesidad, deberá entenderse como el infortunio o mal que alcanza a la persona o a su hogar, certificadas por el Jefe de personal de la respectiva Unidad o Dependencia. • Otro documento que pueda probar la calamidad doméstica o extrema necesidad • Certificación Bancaria con una expedición no mayor a treinta (30) días
ESTUDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Formato No. 1 debidamente diligenciado • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del beneficiario y documento de identidad del beneficiario. • Recibo de matrícula con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días a la fecha de radicación de la solicitud. • Para los hijos se debe allegar registro civil de nacimiento y copia de la cédula de ciudadanía si es mayor de edad. • Para el cónyuge se debe anexar el registro civil de matrimonio con nota marginal no mayor a treinta (30) días. • Para la compañera(o) permanente adjuntar la acreditación de conformidad a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 979/2005 o normas que la modifiquen o adicionen, junto con fotocopia cédula. • Recibo de pago u orden de matrícula de la institución educativa reconocida por el Ministerio de Educación o Secretaría de Educación del municipio y/o departamento, que incluya el número de NIT, programa académico, periodo académico, valor de la matrícula, entidad bancaria, número, tipo de cuenta y fecha límite de pago que se encuentre vigente. Aplica para pago de educación superior, estudios técnicos, tecnológicos, profesionales y educación para el trabajo y desarrollo humano (con fecha de antelación de 5 días hábiles al vencimiento del pago ordinario). • Recibo de pago total o parcial del crédito educativo: 1 Original(es) - Suscrito con el ICETEX. • Resolución secretaria de educación distrital o departamental donde autoriza funcionamiento y programa educativo Si corresponde a una Institución de educación superior en el exterior, esta debe expedir una certificación donde conste: <ul style="list-style-type: none"> - Admisión al programa educativo del afiliado, de sus hijos o de su cónyuge o compañera(o) permanente. - Área específica de estudio - Recibo original pendiente de pago de la matrícula - Certificación original emitida por el este estatal que le corresponda en el país sede de la institución de educación superior a la que se va ingresar, en donde se acredite que la institución es técnica profesional, institución universitaria, escuela tecnológica o universidad - Debe estar apostillada • Los documentos que estén en otro idioma deben tener traducción oficial. <p>Nota. Los pagos por estos conceptos se cancelarán directamente a la Institución Educativa, siendo necesario anexar certificación cuenta bancaria no mayor a 30 días, certificado cámara de comercio, certificado existencia y representación legal, RUT y diligenciamiento del formato SIF creación beneficiario.</p>

Nota: Se requerirá formato diligenciado registro SIF, para trámite de reconocimiento anticipo de cesantías de Generales y Oficiales de Insignia. La solicitud de anticipo de cesantía estará sujeta a disponibilidad presupuestal y el pago en el estricto orden de llegada de la solicitud.

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

ESCUDO

(FUERZA)

Formato No. 2

SOLICITUD RECONOCIMIENTO PRESTACIONES POR DISMINUCIÓN DE LA CAPACIDAD LABORAL
(Indemnización y Pensión de Invalidez)

Ciudad y fecha _____

Unidad o repartición Militar: _____

Señor
JEFE DE DESARROLLO HUMANO (O QUIEN HAGA SUS VECES)
Bogotá, D.C.

Yo _____ identificado (a) con la c.c. No. _____, solicito se sirva ordenar a quien corresponda, el reconocimiento y pago de las prestaciones a que tengo derecho por disminución de la capacidad laboral, de acuerdo con el acta de junta médico laboral y/o Tribunal Médico Laboral de Revisión Militar y de Policía. Igualmente manifiesto que es mi voluntad optar por el reconocimiento de la pensión de (.....) conforme a lo dispuesto por el artículo 175 del decreto Ley 1211 de 1990.

Para tal efecto, en pleno uso de mis facultades y bajo la gravedad del juramento, certifico (marcar con una x):

Está retirado de la Institución	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Está sindicado de la comisión de delitos contra el patrimonio del Estado	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Tiene embargos por alimentos	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Devenga pensión u otro ingreso del Estado	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

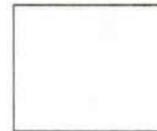
En caso de cumplir requisitos para pensión de invalidez, solicito la conformación del expediente y remisión al Grupo y/o dependencia correspondiente.

Así mismo, manifiesto que mi dirección actual es _____
Ciudad _____ Departamento _____ Teléfono _____
Correo Electronico _____

Autorizo a la Dirección de Prestaciones Sociales del _____ para ser notificado de los actos administrativos que se deriven de mi solicitud a través de correo electrónico. SI _____ NO _____

Así mismo autorizo que los dineros reconocidos sean consignados a:

- A. Mi cuenta bancaria de nómina registrada en el SIATH SI _____ NO _____
- B. Otra cuenta bancaria a mi nombre, tipo cuenta _____ No. _____ Entidad Bancaria _____ (anexar certificación bancaria original y formato diligenciado registro SIIF)
- C. Cuenta bancaria de un tercero, tipo cuenta _____ No. _____ Entidad Bancaria _____ nombre del titular _____ No. C.C. _____ (anexar certificación bancaria original fotocopia cédula de ciudadanía y formato diligenciado registro SIIF)



HUELLA DACTILAR
INDICE DERECHO

FIRMA: _____



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

DOCUMENTOS PARA EL TRAMITE INDEMNIZACIÓN POR DISMINUCIÓN DE LA CAPACIDAD LABORAL OFICIALES, SUBOFICIALES, SOLDADOS, INFANTES DE MARINA, ALUMNOS DE ESCUELAS Y PERSONAL CIVIL

DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES
FORMATO No. 2	Debidamente diligenciado
CERTIFICACIÓN CUENTA BANCARIA (Cuando los dineros se transfieran a una cuenta diferente a la registrada en el SIATH)	En original y no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de la solicitud.

Nota. Si el desembolso se efectúa a la cuenta de un tercero, el titular deberá allegar poder o autorización con anotación expresa de la facultad de recibir en los términos establecidos en el artículo 77 del Código General del Proceso.

DOCUMENTOS PARA EL TRAMITE DE PENSIÓN DE INVALIDEZ PERSONAL CIVIL

DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES
FORMATO No. 2	Debidamente diligenciado en la cual estará inmersa: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de reconocimiento - La declaración del funcionario en la cual se indique si devenga o no pensión u otro ingreso por parte del Estado, que se entenderá rendida bajo juramento en los términos del artículo 7 del Decreto Ley 019 de 2012. - Para el personal de la salud o docente, la declaración de si se encuentra o no prestando sus servicios a otra entidad del Estado, así como el número de horas laboradas con cada una de ellas.
REGISTRO CIVIL DE MATRIMONIO, O CALIDAD DE COMPAÑERA(O) PERMANENTE Y REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO DE LOS HIJOS	Si se tiene subsidio familiar reconocido por el cónyuge o compañera(o) permanente y por los hijos, actualizados con una expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de retiro.

DOCUMENTOS PARA EL TRAMITE DE PENSIÓN DE INVALIDEZ OFICIALES, SUBOFICIALES, SOLDADOS E INFANTES DE MARINA

DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES
FORMATO No. 2	Debidamente diligenciado en la cual estará inmersa: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de reconocimiento - La declaración del funcionario en la cual se indique si devenga o no pensión u otro ingreso por parte del Estado, que se entenderá rendida bajo juramento en los términos del artículo 7 del Decreto Ley 019 de 2012.
REGISTRO CIVIL DE MATRIMONIO, O CALIDAD DE COMPAÑERA(O) PERMANENTE Y REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO DE LOS HIJOS	Si se tiene subsidio familiar reconocido por el cónyuge o compañera(o) permanente y por los hijos, actualizados con una expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de retiro.

Nota. Cuando se haya consolidado el derecho a pensión de invalidez y simultáneamente pensión de jubilación o asignación de retiro, se requiere la manifestación por parte del interesado por cuál de las dos opta, por ser estas incompatibles.

Ética, Disciplina e Innovación
Carrera 54 No. 26-25 CAN

Conmutador (57 1) 3150111

www.mindefensa.gov.co

Twitter: @mindefensa

Facebook: MindefensaColombia

YouTube: MindefensaColombia



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**

ESCUDO

(FUERZA)

Formato No. 3

SOLICITUD PRESTACIONES SOCIALES POR MUERTE PERSONAL FALLECIDO SOLTERO O CASADO SIN HIJOS
Marque con una x

 Presentaciones Unitarias por muerte
 Pensión de Sobrevivientes
Ciudad y fecha _____

Unidad o repartición Militar: _____

Señor

JEFE DE DESARROLLO HUMANO (O QUIEN HAGA SUS VECES)

Bogotá, D.C.

 Yo _____ identificado (a) con la c.c. No. _____, en calidad de _____ del causante
 _____ quien en vida se identificó con la C.C. No. _____ solicito se sirva ordenar a quien corresponda, el
 reconocimiento y pago de las prestaciones a que tengo derecho por su muerte.

Para tal efecto, en pleno uso de mis facultades y bajo la gravedad del juramento, certifico (marcar con una x):

 Dejó cónyuge o compañero(a) permanente del causante SI NO
 Dejó padres el causante SI NO

En caso de haber marcado SI, indicar:

NOMBRE DEL CONYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE Y/O PADRES DEL CAUSANTE

 Dependía usted económicamente del causante SI NO

Así mismo, manifiesto que mi dirección actual es _____

Ciudad _____ Departamento _____ Teléfono _____

Correo Electrónico _____

 Autorizo a la Dirección de Prestaciones Sociales del _____ para ser notificado de los actos administrativos que se deriven de mi
 solicitud a través de correo electrónico SI _____ NO _____

Así mismo, autorizo que los dineros reconocidos sean consignados a:

 A. Cuenta bancaria a mi nombre, tipo cuenta _____ No. _____ Entidad Bancaria _____
 (anexar certificación bancaria original).

 B. Cuenta bancaria de un tercero tipo cuenta _____ No. _____ Entidad Bancaria _____
 nombre del titular _____ No. C.c. _____ (anexar
 certificación bancaria original y fotocopia cédula de ciudadanía)

FIRMA: _____

 HUELLA DACTILAR
 ÍNDICE DERECHO

Ética, Disciplina e Innovación
Carrera 54 No. 26-25 CAN

Conmutador (57 1) 3150111

www.mindefensa.gov.co

Twitter: @mindefensa

Facebook: MindefensaColombia

YouTube: MindefensaColombia




Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

DOCUMENTOS QUE DEBEN SER APORTADOS POR LOS INTERESADOS

DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES
FORMATO No. 3	Debidamente diligenciado
CÉDULA DE CIUDADANÍA DE LOS PETICIONARIOS MAYORES DE EDAD	Fotocopia legible o constancia de la Registraduría Nacional del Estado Civil
REGISTRO CIVIL DE MATRIMONIO O CALIDAD DE COMPAÑERA(O) PERMANENTE	Si la reclamación se hace en calidad de cónyuge o compañera(o) permanente, se requiere adjuntar el registro civil de matrimonio actualizado con una expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de retiro, con nota marginal o la acreditación de la calidad de compañera(o) permanente de conformidad a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 979 de 2005 o normas que la modifiquen o adicione.
REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO DEL FALLECIDO	Si la reclamación se hace en calidad de padres del fallecido, se requiere adjuntar registro civil de nacimiento con parte genérica y específica del fallecido, con el fin de acreditar el parentesco.
REGISTRO CIVIL DE DEFUNCIÓN	Original, copia o fotocopia
CERTIFICACIÓN CUENTA BANCARIA	En original y no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de solicitud.
COPIA SENTENCIA EJECUTORIADA PROCESO DE SUCESIÓN DEL CAUSANTE O COPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA DE LIQUIDACIÓN NOTARIAL DE HERENCIA	Si no hay beneficiarios y hay una persona que se crea con derecho a reclamar las prestaciones unitarias causadas

Ética, Disciplina e Innovación
Carrera 54 No. 26-25 CAN

Conmutador (57 1) 3150111

www.mindefensa.gov.co

Twitter: @mindefensa

Facebook: MindefensaColombia

YouTube: MindefensaColombia



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**



(FUERZA)

Formato No. 4

SOLICITUD PRESTACIONES SOCIALES POR MUERTE PERSONAL FALLECIDO CON HIJOS O CASADO CON HIJOS

Marque con una x

Presentaciones Unitarias por muerte
Pensión de Sobrevivientes

Ciudad y fecha _____
Unidad o repartición Militar: _____

Señor
JEFE DE DESARROLLO HUMANO (O QUIEN HAGA SUS VECES)
Bogotá, D.C.

Yo _____ identificado (a) con la c.c. No. _____, en pleno uso de mis facultades y bajo la gravedad del juramento, certifico que actué en calidad de Cónyuge Compañero(a) permanente, Repr[]tante legal del (los) menor(es) h[] del causante [] quien en vida se identificó con la C.C. No. _____ solicito se sirva ordenar a quien corresponda, el reconocimiento y pago de las prestaciones a que tengo derecho por su muerte.

NOMBRE DE LOS HIJOS DEJADOS POR EL CAUSANTE	FECHA DE NACIMIENTO			ACTÚA EL SOLICITANTE COMO REPRESENTANTE LEGAL DEL HIJO	
	DÍA	MES	AÑO	SI	NO

Dependía los hijos económicamente del causante: SI NO

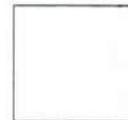
Así mismo, manifiesto que mi dirección actual es _____
Ciudad _____ Departamento _____ Teléfono _____
Correo Electrónico _____

Autorizo a la Dirección de Prestaciones Sociales del _____ para ser notificado de los actos administrativos que se deriven de mi solicitud a través de correo electrónico SI _____ NO _____

Así mismo autorizo que los dineros reconocidos sean consignados a:

- A. Otra cuenta bancaria a mi nombre, tipo cuenta _____ No. _____ Entidad Bancaria _____ (anexar certificación bancaria original)
- B. Cuenta bancaria de un tercero tipo cuenta _____ No. Cuenta _____ Entidad Bancaria _____ nombre del titular _____ No. C.c. _____ (anexar certificación bancaria original y fotocopia cédula de ciudadanía)

FIRMA: _____



HUELLA DACTILAR
INDICE DERECHO



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

DOCUMENTOS QUE DEBEN SER APORTADOS POR LOS INTERESADOS

DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES
FORMATO No. 4	Debidamente diligenciado
CÉDULA DE CIUDADANÍA DE LOS PETICIONARIOS MAYORES DE EDAD	Fotocopia legible o constancia de la Registraduría Nacional del Estado Civil
TARJETA DE IDENTIDAD DE LOS PETICIONARIOS MAYORES DE 7 AÑOS Y MENORES DE 18 AÑOS	Fotocopia legible, o constancia de la Registraduría Nacional del Estado civil
REGISTRO CIVIL DE MATRIMONIO O CALIDAD DE COMPAÑERA(O) PERMANENTE	Si la reclamación se hace en calidad de cónyuge o compañera(o) permanente, se requiere adjuntar el registro civil de matrimonio actualizado con una expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de retiro, con nota marginal o la acreditación de la calidad de compañera(o) permanente de conformidad a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 979 de 2005 o normas que la modifiquen o adicione.
REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO DE LOS HIJOS	Si la reclamación se hace en calidad de hijo se requiere el registro civil de nacimiento de los hijos con parte genérica y específica, donde se acredite el parentesco.
COPIA SENTENCIA PROCESO DE CURADURÍA O COPIA AUTO DE ASIGNACIÓN DEL CURADOR Y COPIA ACTA DE POSESIÓN Y DISCERNIMIENTO DEL CARGO	Si los reclamantes son los hijos y son menores de edad y no tiene representante legal (madre o padre)
REGISTRO CIVIL DE DEFUNCIÓN	Original, copia o fotocopia
CERTIFICACIÓN CUENTA BANCARIA	En original y no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de solicitud.
COPIA SENTENCIA EJECUTORIADA PROCESO DE SUCESIÓN DEL CAUSANTE O COPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA DE LIQUIDACIÓN NOTARIAL DE HERENCIA	Si no hay beneficiarios y hay una persona que se crea con derecho a reclamar las prestaciones unitarias causadas

Ética, Disciplina e Innovación
Carrera 54 No. 26-25 CAN

Conmutador (57 1) 3150111

www.mindefensa.gov.co

Twitter: @mindefensa

Facebook: MindefensaColombia

YouTube: MindefensaColombia



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

ESCUDO

(FUERZA)

Formato No. 5

SOLICITUD GASTOS DE INHUMACIÓN PERSONA NATURAL

Ciudad y fecha: _____

 Señor
COORDINADOR GRUPO PRESTACIONES SOCIALES
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 Bogotá, D.C.

Por medio del presente me permito solicitar los gastos de inhumación por el fallecimiento del (la) señor (a) _____, en su condición de pensionado, quien se identificaba con cedula No. _____ de _____ y falleció el día _____ en la ciudad de _____.

Dos fotocopias de la cédula de ciudadanía del solicitante y del fallecido por ambas caras ampliada al 150%.	SI	NO	
Carnet original de servicios médicos del fallecido o en su defecto denuncia por la pérdida del mismo.	SI	NO	
Registro civil del familiar, con el fin de acreditar el parentesco del solicitante con el fallecido, si a ello hubiere lugar.	SI	NO	
Factura que acredita los gastos de inhumación del fallecido y la persona que los sufragó, en está deben venir discriminados los servicios por usted sufragados y no en documentos anexos, con el sello de cancelado, firmada y recibido a satisfacción.	SI	NO	
Cuenta de cobro en original suscrita por el solicitante por el valor de la factura	SI	NO	
Certificación en original y copia de la cuenta bancaria del solicitante (actual no mayor a 30 días).	SI	NO	
Dos copias del formato SIIF, debidamente diligenciado	SI	NO	
Declaración Juramentada donde se indique que los gastos de inhumación no fueron cubiertos por un seguro o previsión exequial	SI	NO	

Nota: Si el deceso ocurre en el exterior, el certificado de defunción y las facturas cambiarias deben ser traducidas y las cantidades convertidas al valor de la moneda colombiana a la fecha del fallecimiento, de acuerdo a las tablas de equivalencia del Banco de la República. Tales documentos deberán ser autenticados ante el cónsul colombiano en el respectivo país y posteriormente debe ser avalado por el Ministerio de Relaciones Exteriores aquí en Colombia o en su defecto el documento debe venir con el apostillaje correspondiente, si proviene de alguno de los países con los cuales se estableció dicho acuerdo (Convenio de la HAYA).

Así mismo, manifiesto que mi dirección actual es _____ Ciudad _____

Departamento _____ Teléfono _____ Correo Electrónico _____

Autorizo a la Dirección de Prestaciones Sociales del _____ para ser notificado de los actos administrativos que se deriven de mi solicitud a través de correo electrónico SI _____ NO _____

Así mismo, autorizo que los dineros reconocidos según el caso, sean consignados a la cuenta bancaria a mi nombre, tipo cuenta _____ No. _____ Entidad Bancaria _____

FIRMA: _____

 HUELLA DACTILAR
 ÍNDICE DERECHO

Ética, Disciplina e Innovación
Carrera 54 No. 26-25 CAN
 Conmutador (57 1) 3150111
www.mindefensa.gov.co
 Twitter: @mindefensa
 Facebook: MindefensaColombia
 YouTube: MindefensaColombia



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

ESCUDO

(FUERZA)

Formato No. 5

SOLICITUD GASTOS DE INHUMACIÓN PERSONA JURIDICA

Ciudad y fecha: _____

 Señor
 COORDINADOR GRUPO PRESTACIONES SOCIALES
 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 Bogotá, D.C.

Por medio del presente me permito solicitar los gastos de inhumación por el fallecimiento del (la) señor (a) _____, en su condición de pensionado, quien se identificaba con cedula No. _____ de _____ y falleció el día _____ en la ciudad de _____

Solicitud dirigida al Grupo de Prestaciones Sociales, con dirección, teléfono y firma de la persona que solicita	SI	NO
Dos Fotocopias de la cédula de ciudadanía del representante legal y del fallecido por ambas caras al 150%.	SI	NO
Copia del registro civil de defunción, expedida por la autoridad competente.	SI	NO
Carnet original de servicios médicos del fallecido o en su defecto denuncia por la pérdida del mismo.	SI	NO
Factura de venta debe suscribirse a nombre de la persona que autoriza el cobro, en está deben venir discriminados los servicios por usted sufragados y no en documentos anexos, con el sello de cancelado, firmada y recibido a satisfacción.	SI	NO
Cuenta de cobro en original suscrita por el solicitante por el valor de la factura de venta	SI	NO
Certificación en original y copia de la cuenta bancaria del solicitante (actual no mayor a 30 días).	SI	NO
Autorización para el cobro del familiar y su parentesco con el fallecido, en esta se debe incluir que no se trata de un Plan Exequial, firmada con dirección, teléfono y fotocopia de la cédula de ciudadanía autenticada.	SI	NO
Registro civil del familiar que autoriza el cobro, con el fin de acreditar el parentesco del solicitante con el fallecido, si a ello hubiere lugar.	SI	NO
Fotocopia del Registro Único Tributario.	SI	NO
Fotocopia de Cámara de Comercio.	SI	NO
Dos copias del formato SIIF, debidamente diligenciado.	SI	NO
Declaración Juramentada donde se indique que los gastos de inhumación no fueron cubiertos por un seguro o previsión exequial	SI	NO

Nota: Si el deceso ocurre en el exterior, el certificado de defunción y las facturas cambiarias deben ser traducidas y las cantidades convertidas al valor de la moneda colombiana a la fecha del fallecimiento, de acuerdo a las tablas de equivalencia del Banco de la República. Tales documentos deberán ser autenticados ante el consul colombiano en el respectivo país y posteriormente debe ser avalado por el Ministerio de Relaciones Exteriores aquí en Colombia o en su defecto el documento debe venir con el apostillaje correspondiente, si proviene de alguno de los países con los cuales se estableció dicho acuerdo (Convenio de la HAYA).

 Así mismo, manifiesto que mi dirección actual es _____
 Ciudad _____ Departamento _____ Teléfono _____ Correo Electrónico _____

Autorizo a la Dirección de Prestaciones Sociales del _____ para ser notificado de los actos administrativos que se deriven de mi solicitud a través de correo electrónico SI _____ NO _____

Así mismo, autorizo que los dineros reconocidos según el caso, sean consignados la Cuenta bancaria No. _____, tipo cuenta _____ Entidad Bancaria _____ nombre del titular _____ No. C.C. y/o NIT _____

FIRMA: _____

 HUELLA DACTILAR
 INDICE DERECHO

Ética, Disciplina e Innovación
Carrera 54 No. 26-25 CAN
 Conmutador (57 1) 3150111
www.mindefensa.gov.co
 Twitter: @mindefensa
 Facebook: MindefensaColombia
 YouTube: MindefensaColombia



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

ESCUDO

(FUERZA)

Formato No. 6

SOLICITUD RECONOCIMIENTO PENSIÓN DE JUBILACIÓN

Ciudad y fecha _____
Unidad o repartición Militar: _____

Señor
JEFE DE DESARROLLO HUMANO (O QUIEN HAGA SUS VECES)
Bogotá, D.C.

Yo _____ identificado (a) con la c.c. No. _____, retirado el día _____ por (causal) _____ en el grado de _____ cuando era orgánico de _____, por medio del presente, solicito se sirva ordenar a quien corresponda, el reconocimiento y pago de pensión mensual de jubilación.

Para tal efecto, en pleno uso de mis facultades y bajo la gravedad del juramento, certifico (marcar con una x):

Está retirado de la institución:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Está sindicado de la comisión de delitos contra el patrimonio del Estado:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Tiene embargos por alimentos:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Devenga pensión u otro ingreso del Estado:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Si es personal de la salud o docente, presta sus servicios a otra entidad:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Si contestó SI indique número de horas a otra entidad del estado: _____ Horas semanales

Pensión de Jubilación por: TIEMPO CONTINUO _____ TIEMPO DISCONTINUO _____ POR APORTES _____

Para tiempo discontinuo, en pleno uso de mis facultades y bajo la gravedad del juramento certifico que he prestado servicio en las siguientes entidades del Estado:

1. _____ lapso del _____ al _____
2. _____ lapso del _____ al _____

Para aportes, en pleno uso de mis facultades y bajo la gravedad del juramento certifico que realicé aportes en Cajas de Previsión Social o los que hagan sus veces, o en el Instituto del Seguro Social hoy Colpensiones:
Lapso del _____ al _____

En caso de cumplir requisitos para pensión de jubilación y pensión de Invalidez opta por:

Pensión de Jubilación _____ Pensión de Invalidez _____

Así mismo, manifiesto que mi dirección actual es _____
Ciudad _____ Departamento _____ Teléfono _____
Correo Electrónico _____

Autorizo a la Dirección de Prestaciones Sociales del _____ para ser notificado de los actos administrativos que se deriven de mi solicitud a través de correo electrónico SI _____ NO _____

Así mismo autorizo que los dineros reconocidos sean consignados a:

- A. Mi cuenta bancaria de nómina registrada en el SIATH SI _____ NO _____
- B. Otra cuenta bancaria a mi nombre tipo cuenta _____ No. Cuenta _____ Entidad Bancaria _____ (anexar certificación bancaria original y formato diligenciado registro SIF)

FIRMA _____

HUELLA DACTILAR
INDICE DERECHO



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

DOCUMENTOS QUE DEBEN SER APORTADOS POR LOS INTERESADOS POR TIEMPO CONTINUO

DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES
FORMATO No. 6	Debidamente diligenciado en la cual estará inmersa: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de reconocimiento - La declaración del funcionario en la cual se indique si devenga o no pensión u otro ingreso por parte del Estado, que se entenderá rendida bajo juramento en los términos del artículo 7 del Decreto Ley 019 de 2012. - Para el personal de la salud o docente, la declaración de si se encuentra o no prestando sus servicios a otra Entidad del Estado, así como el número de horas laboradas con cada una de ellas.
REGISTRO CIVIL DE MATRIMONIO O CALIDAD DE COMPAÑERA(O) PERMANENTE Y REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO DE LOS HIJOS	Si se tiene subsidio familiar reconocido por el cónyuge o compañera(o) permanente y por los hijos, actualizados con una expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de retiro.
CERTIFICACIÓN CUENTA BANCARIA (cuando los dineros se transfieran a cuenta diferente a la registrada en el SIATH)	En original y no mayor a treinta (30) días.

DOCUMENTOS QUE DEBEN SER APORTADOS POR LOS INTERESADOS POR TIEMPO DISCONTINUO O APORTES

DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES
FORMATO No. 6	Debidamente diligenciado en la cual estará inmersa: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de reconocimiento - La declaración del funcionario en la cual se indique si devenga o no pensión u otro ingreso por parte del Estado, que se entenderá rendida bajo juramento en los términos del artículo 7 del Decreto Ley 019 de 2012. - Para el personal de la salud o docente, la declaración de si se encuentra o no prestando sus servicios a otra entidad del Estado, así como el número de horas laboradas con cada una de ellas.
REGISTRO CIVIL DE MATRIMONIO O CALIDAD DE COMPAÑERA(O) PERMANENTE Y REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO DE LOS HIJOS	Si se tiene subsidio familiar reconocido por el cónyuge o compañera(o) permanente y por los hijos, actualizados con una expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de retiro.
SOPORTE TIEMPO DE SERVICIO PRESTADO EN OTRAS ENTIDADES O COTIZADO	Para dar trámite al expediente para reconocimiento de pensión de jubilación por tiempo discontinuo o por aportes, deberán adjuntar la constancia o constancias en original, mediante las cuales acredite el tiempo de servicio prestado por el funcionario en otras entidades del Estado o los aportes, indicando en forma clara los aportes hechos a las Cajas de Previsión Social o los que hagan sus veces, o en el Instituto de Seguro Social hoy Colpensiones.
CERTIFICACIÓN CUENTA BANCARIA (cuando los dineros se transfieran a una cuenta diferente a la registrada en el SIATH)	En original y no mayor a treinta (30) días.

Nota. Para el trámite de reconocimiento de pensiones, los documentos deben aportarse en original o de forma auténtica de conformidad al artículo 25 del Decreto Ley 019 de 2012, el cual consagra: "Ninguna autoridad administrativa podrá exigir la presentación, suministro o entrega de documentos originales autenticados o copias o fotocopias autenticados, sin perjuicio de los controles o verificaciones que dichas entidades deban realizar, salvo para el reconocimiento o pago de pensiones".

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

ESCUDO

(FUERZA)

Formato No. 7

SOLICITUD PARA EL TRAMITE DE SUSTITUCIÓN PENSIONAL Y PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES

Ciudad y Fecha: _____

Grupo de Prestaciones Sociales del Ministerio de Defensa Nacional Caja de Retiro de las Fuerzas Militares .

1. Tipo de prestación devengada o causada:

Pensión de Invalidez Pensión de Jubilación Asignación de Retiro Pensión de sobrevivientes .

2. Calidad en la que concurre

Yo, _____ identificado (a) con la cédula de ciudadanía

No. _____ de _____, actuando en mi condición de: (marque con una x según el caso)

Esposa (o) sobreviviente compañera (o) permanente hijo (s) mayores de 18 años .

Hijo(s) inválido padre madre hermano (s) menor de 18 años .

Hermano (s) mayor de 18 años con discapacidad Representante Legal .

En representación de (diligencie este espacio, sólo en el evento que concurra como representante Legal) _____, identificada con _____.

Me permito solicitar su intervención, a efectos que se ordene a quien corresponda, se surtan los trámites tendientes al reconocimiento de la sustitución pensional pensión de sobrevivientes con ocasión al fallecimiento del señor (a) _____, quien se identificaba con la cédula de ciudadanía no. _____ de _____, fallecido el día ____ mes _____ año _____.

3. Relación de documentos que anexa para sustitución pensional o pensión de sobrevivientes

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

4. Datos de contacto peticionario

FIRMA _____

DIRECCIÓN _____

DEPARTAMENTO _____ CIUDAD _____

TELÉFONOS _____



HUELLA INDICE DERECHO

Autorizo la notificación por correo electrónico si no a la siguiente dirección Email _____



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

DOCUMENTOS QUE DEBEN SER APORTADOS POR LOS INTERESADOS

SOLICITANTE	DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES
PARA TODOS LOS CASOS	Certificación Bancaria	En original y no mayor a treinta (30) días
	Formato No. 7	Debidamente diligenciada
	Registro Civil de Defunción del causante	Copia autentica expedido por autoridad competente
	Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del causante	Requiere autenticación
	Fotocopia legible del documento de identificación de los peticionarios	<ul style="list-style-type: none"> - Copia legible y ampliada de los documentos de identidad - Cédula de ciudadanía de los peticionarios mayores de edad o constancia de la Registraduría Nacional del Estado Civil - Tarjeta de Identidad de los peticionarios mayores de 7 años y menores de 18 años o constancia de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
CÓNYUGE	Registro Civil de Matrimonio	Copia autentica y con notas marginales
	Registro civil de nacimiento del cónyuge y del causante	Copia autentica y con notas marginales
	Declaración juramentada	Original rendida ante autoridad competente, en el la cual indique el tiempo de convivencia con el causante, señalando fechas de inicio y término de la misma
COMPAÑERA(O) PERMANENTE	Acreditación de la calidad de compañera(o) permanente de conformidad a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 979 de 2005 o normas que la modifiquen o adicionen	Copia legible autentica
	Registro civil de nacimiento de la compañera(o) permanente y del causante	Copia autentica y con notas marginales
	Declaración juramentada	Original rendida ante autoridad competente, en la cual indique Estado Civil y el tiempo de convivencia con el causante, señalando fechas de inicio y término de la misma
HIJOS	Registro Civil de Nacimiento	Copia autentica con parte genérica y específica, donde se acredite el parentesco
	Certificación de Estudios	Si la reclamación se hace en calidad de hijos mayores de 18 años y menores de 25 años, en original, indicando la intensidad horaria (mínimo 20 horas semanales)
	Declaración Juramentada	Si la reclamación se hace en calidad de hijos mayores de 18 años y menores de 25 años e hijos inválidos o interdictos, original, rendida ante autoridad competente, donde se manifieste la dependencia económica y estado civil
	Acta de Junta Médica Laboral	Si la reclamación se hace en calidad de hijo inválido. Expedida por la autoridad médica laboral competente o las Juntas de Clasificación de Invalidez Regionales y Nacional debidamente ejecutoriada, en que conste el porcentaje de disminución de la capacidad laboral, clase o tipo de invalidez y la fecha de estructuración de la invalidez
	Sentencia	Si la reclamación se hace en calidad de hijo inválido absoluto y declarado interdicto, copia autentica de la sentencia proferida por autoridad competente debidamente ejecutoriada y el acta de posesión del curador
	- Sentencia Proceso de Curaduría o copia Auto de Designación Provisional Curador mientras profiere la sentencia. - Copia del Auto de Discernimiento del cargo.	Si los reclamantes son los hijos y son menores de edad y no tienen representante legal (madre o padre), en copia autentica.
PADRES	Registro Civil de Nacimiento del Causante	Copia autentica con parte genérica y específica
	Declaración Juramentada	Original rendida ante autoridad competente, donde se manifieste lo siguiente: a) Si el causante dejó hijos reconocidos b) Si dependían económicamente del causante c) Señalando el estado civil de éste y si dejó hijos menores de 18 años o estudiantes hasta los 25 años

Nota. Cuando se expidan documentos en el extranjero, deben ser traducidos al idioma español y refrendado por el Ministerio de Relaciones Exteriores de conformidad con lo previsto en la Resolución No. 7144 de 2014 "Por la cual se adopta el procedimiento para apostillar y/o legalizar documentos".

Tratándose de convivencia entre cónyuge o compañera permanente, así como, dependencia económica de padres, hermanos e hijos mayores de 18 años respecto del causante, se deberán aportar todas las pruebas que se pretendan hacer valer.

Si la documentación va dirigida al Grupo de Prestaciones Sociales del Ministerio de Defensa Nacional esta se deberá radicar en la carrera 13 No. 27-00 Locales 12 - 13 Edificio Bochica en Bogotá, D.C., si es para la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares carrera 13 No. 27-00 mezanine piso 2 Edificio Bochica en Bogotá, D.C.

Ética, Disciplina e Innovación
Carrera 54 No. 26-25 CAN

Conmutador (57 1) 3150111

www.mindefensa.gov.co

Twitter: @mindefensa

Facebook: MindefensaColombia

YouTube: MindefensaColombia



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



(FUERZA)

Formato No. 8

SOLICITUD RECONOCIMIENTO PENSIÓN DE VEJEZ

Ciudad y fecha _____

Unidad o repartición Militar: _____

Señor
JEFE DE DESARROLLO HUMANO (O QUIEN HAGA SUS VECES)
Bogotá, D.C.

Yo _____ identificado (a) con la c.c. No. _____ nacido el día _____ del mes _____ del año _____ retirado el día _____ por (causal) _____ en el grado de _____ cuando era orgánico de _____, por medio del presente, solicito se sirva ordenar a quien corresponda, el reconocimiento y pago de pensión mensual de vejez.

Para tal efecto, en pleno uso de mis facultades y bajo la gravedad del juramento, certifico (marcar con una x):

- Está retirado de la institución: SI NO
- Está sindicado de la comisión de delitos contra el patrimonio del Estado: SI NO
- Tiene embargos por alimentos: SI NO
- Devenga pensión u otro ingreso del Estado: SI NO
- Tiene recursos para su congrua subsistencia: SI NO
- Si es personal de salud o docente presta sus servicios a otra entidad: SI NO
- Si contestó SI indique número de horas a otra entidad del estado: _____ Horas semanales

Así mismo, manifiesto que mi dirección actual es _____
Ciudad _____ Departamento _____ Teléfono _____
Correo Electrónico _____

Autorizo a la Dirección de Prestaciones Sociales del _____, para ser notificado de los actos administrativos que se deriven de mi solicitud a través de correo electrónico SI _____ NO _____

Así mismo autorizo que los dineros reconocidos sean consignados a:

- A. Mi cuenta bancaria de nómina registrada en el SIATH SI _____ NO _____
- B. _____
- C. Otra cuenta bancaria a mi nombre tipo cuenta _____ No. Cuenta _____ Entidad Bancaria _____ (anexar certificación bancaria original y formato diligenciado registro SIF).
- D. _____
- E. Cuenta bancaria de un tercero tipo cuenta _____ No. Cuenta _____ Entidad Bancaria _____ nombre del titular _____ No. C.C. _____ (anexar certificación bancaria original fotocopia cédula de ciudadanía y formato diligenciado registro SIF)



FIRMA: _____

HUELLA DACTILAR
INDICE DERECHO



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

DOCUMENTOS QUE DEBEN SER APORTADOS POR LOS INTERESADOS

DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES
FORMATO No. 8	Debidamente diligenciado en la cual estará inmersa: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de reconocimiento. - La declaración del funcionario en la cual se indique si devenga o no pensión u otro ingreso por parte del Estado, que se entenderá rendida bajo juramento en los términos del artículo 7 del Decreto Ley 019 de 2012. Para el personal de la salud o docente la declaración de si se encuentra o no prestando servicios a otra entidad del Estado, así como el número de horas laboradas con cada una de ellas.
REGISTRO CIVIL DE MATRIMONIO, O CALIDAD DE COMPAÑERA(O) PERMANENTE Y REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO DE LOS HIJOS	Si se tiene subsidio familiar reconocido por el cónyuge o compañera(o) permanente y por los hijos, actualizados con una expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de retiro.
SOLICITUD TIEMPO DE SERVICIO PRESTADO EN OTRAS ENTIDADES O COTIZADO	Para dar trámite al expediente para reconocimiento de pensión de vejez, deberán adjuntar la constancia o constancias en original, mediante las cuales acredite el tiempo de servicio prestado por el funcionario en otras entidades del Estado o los aportes, indicando en forma clara los aportes hechos a las Cajas de Previsión Social o los que hagan sus veces, o en el Instituto del Seguro Social hoy Colpensiones.

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

ANEXO "G"
7. TRANSFERENCIA DE CESANTIAS A LOS FONDOS ADMINISTRADORES DE CESANTÍAS
7.1. DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- A partir del ingreso del personal a la Institución, deberá reportar a las Direcciones de Prestaciones Sociales la entidad Administradora de Cesantías a la cual se encuentra afiliado el Servidor Público, de conformidad con las Leyes 344 de 1996, 432 de 1998, 973 de 2005, Decreto No.1211 de 1990, Decreto No.1214 de 1990 y Decreto No.1252 de 2000.
- Reporta y realiza el cargue de la información periódicamente de las novedades que se presentan en relación con la modificación de haberes, embargos por alimentos, ingresos, retiros, licencias renunciables a sueldos, suspensiones, ascensos y las demás que puedan afectar el reconocimiento prestacional a las Direcciones de Prestaciones Sociales.
- Certificará a través del área de nómina el número de cuotas aportadas a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

7.2. DEPENDENCIAS DE PRESTACIONES SOCIALES

- Elabora mensualmente, en coordinación con la Dependencia de Informática, la resolución, nómina causación de cesantías Ley 432 de 1998 y 973 de 2005, junto con el reporte del medio magnético, con fundamento en los parámetros que para tal efecto suministre a las Administradoras de Cesantías.
- Conformar el expediente prestacional para el reconocimiento y pago de las cesantías causadas mensualmente con destino a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía – Caja Honor y al Fondo Nacional del Ahorro, con las certificaciones de tiempo y los reportes de novedades de personal en relación con embargos por alimentos, licencias, ingresos, retiros y ascensos, expedidas por las dependencias de Personal.
- Solicita a la Dependencia Financiera en el PAC global, los dineros que se causen mensualmente por concepto de cesantía para transferir a los Fondos Administradoras de Cesantías, dentro de los plazos estipulados.
- Cargar en el SIATH los antecedentes prestacionales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y al Fondo Nacional de Ahorro.
- Tramitar a la Dependencia Financiera las nóminas mensuales de cesantías, Leyes 973 de 2005 y 432 de 1998.
- Entrega a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y al Fondo Nacional de Ahorro dentro del plazo fijado, el reporte magnético, certificación y el listado del personal afiliado de acuerdo a instrucciones impartidas por las citadas entidades.
- Tramita el reconocimiento y pago de las cesantías parciales del personal regido por el Decreto No. 1214 de 1990, por concepto de transferencias, que se vincule voluntariamente al Fondo Nacional de ahorro,

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

dentro de la vigencia fiscal correspondiente previo el turno de anticipos de cesantías y disponibilidad presupuestal, a fin de trasladar las mismas a la citada Entidad.

- Lleva el control actualizado del personal militar y civil afiliado a las Administradoras de Fondos de Cesantías.

7.3. DEPENDENCIAS FINANCIERAS

- Elabora la delegación de las nóminas, controla su ejecución, mantiene la disponibilidad presupuestal y las cancela.
- Diligencia el formato de consignación aporte- reporte de cesantías que para tal efecto ha diseñado cada fondo privado de cesantías, para lo cual deberán coordinar con las citadas entidades.

7.4. DEPENDENCIAS DE INFORMÁTICA

Diseña y da soporte al aplicativo en módulo SIATH, para el reconocimiento y pago anual de cesantías causadas.

7.5. CAUSACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS PERSONAL DE OFICIALES Y SUBOFICIALES SIN RETROACTIVIDAD.

7.5.1. Los que ascienden a Subteniente en el mes de diciembre

Se liquidan cesantías en el mes de enero pero teniendo en cuenta los haberes a 31 de diciembre del año anterior correspondiente al ascenso, debiéndose incluir en primera liquidación de cesantías, el tiempo de servicio como Oficial, tiempo de Escuela hasta dos (2) años, tiempo de servicio militar (Ley 1861 de 2017). En el mes de enero se hace el reporte trece para conocer el reajuste de cesantía y así sucesivamente por todo el tiempo de servicio.

7.5.2. Los que ascienden a Subteniente en el mes de junio

Se liquidan cesantías en el mes de julio pero teniendo en cuenta los haberes a 30 de junio del mismo año, debiéndose incluir en la primera liquidación de cesantías, el tiempo de servicio como Oficial, tiempo de Escuela hasta dos (2) años, tiempo de servicio militar (Ley 48 de 1993). En el mes de enero se hace el reporte trece para conocer el reajuste de cesantía y así sucesivamente por todo el tiempo de servicio.

7.5.3. Personal de Suboficiales sin retroactividad

Se liquidan cesantías por todo el tiempo de servicio en el mes siguiente al de ascenso, teniendo como fecha de corte el último día del mes que ascendió, debiéndose incluir en primera liquidación de cesantías, el tiempo de servicio como Suboficial, tiempo de Escuela hasta dos (2) años, tiempo de servicio militar (Ley 1861 de

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

2017). En el mes de enero se hace el reporte trece para conocer el reajuste de cesantía y así sucesivamente por todo el tiempo de servicio.

7.6. PERSONAL DE SOLDADOS PROFESIONALES E INFANTES DE MARINA PROFESIONAL

Se liquidan cesantías por todo el tiempo de servicio al mes siguiente de haber sido nombrado en propiedad, teniendo como fecha de corte el último día del mes que fue nombrado en propiedad, debiéndose incluir en primera liquidación de cesantías, el tiempo de Escuela hasta 6 meses, tiempo de servicio militar (Ley 1861 de 2017). En el mes de enero se hace el reporte trece para conocer el reajuste de cesantía y así sucesivamente por todo el tiempo de servicio.

7.7. PERSONAL CIVIL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

Se liquidan cesantías teniendo en cuenta el tiempo de servicio en días, hasta el 31 de diciembre de cada año, en los meses de enero se hace el reporte trece, en el cual se debe tener en cuenta las variaciones de sueldos y primas causadas desde el 1º de enero hasta el 31 de diciembre de cada año y así sucesivamente por todo el tiempo de servicio. La causación debe ser mensual liquidada en la doceava parte de los últimos haberes devengados.

7.8. FORMA DE PAGO DE LAS CESANTÍAS POR RETIRO

Al retiro de un Oficial, Suboficial, Soldado Profesional, Infante de Marina Profesional o personal civil, deberá elaborarse resolución individual para lo cual se debe tener en cuenta el periodo de tiempo laborado, se descontará el valor reconocido como causación (giros a Caja Honor – FNA) y anticipos, cuya diferencia de cesantía se girará a Caja Honor - Caja Promotora de Vivienda Militar y de la Policía- o al Fondo Nacional del Ahorro según el caso, para ser abonado a la cuenta individual del titular si a ello hubiere lugar.

7.9 RECONOCIMIENTO DE BONIFICACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO SOLDADOS VOLUNTARIOS (LEY 131 DE 1985)

Tienen derecho al reconocimiento y pago de una bonificación especial por el tiempo de servicio como Soldado Voluntario, en caso de continuar en el servicio activo como Oficial, Suboficial o Soldado e Infante de Marina Profesional, la bonificación especial debe reconocerse y ordenar su pago si a ello hubiere lugar girando dichos dineros a la Caja de Vivienda Militar y de Policía.

7.10 CAUSACIÓN DE CESANTÍAS PERSONAL DE EMPLEADOS PÚBLICOS AL SERVICIO DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR AFILIADOS A FONDOS PRIVADOS DE CESANTÍAS.

- Elabora liquidación de servicios del personal en cargo de Justicia Penal Militar por el Módulo SIATH, para el reconocimiento y pago de las cesantías causadas. La Hoja de Servicio debe ser expedida en un término no mayor de cinco (5) días, contados a partir de la expedición del acto administrativo de retiro.
- Lleva el control actualizado del personal en cargos de la Justicia Penal Militar, especificando el Fondo Privado de cesantías donde está afiliado.
- Elabora anualmente en los primeros quince (15) días del mes de Diciembre, en coordinación con la

Ética, Disciplina e Innovación

Carrera 54 No. 26-25 CAN

Conmutador (57 1) 3150111

www.mindefensa.gov.co

Twitter: @mindefensa

Facebook: MindefensaColombia

YouTube: MindefensaColombia



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

Dependencia de informática, la resolución, nómina causación de cesantías, junto con el reporte en medio magnético, con fundamento en los parámetros que para tal efecto suministren los fondos privados de cesantías.

- Conformar el expediente prestacional para el reconocimiento y pago de las cesantías causadas durante cada año, con destino a los Fondos Privados de cesantías, anexando la certificación y los reportes de novedades de personal expedidas por las dependencias de Personal.
- Solicita a la Dependencia Financiera el PAC global, de los dineros que se causen anualmente por concepto de cesantía para transferir a los fondos de cesantías, dentro de los plazos estipulados.
- Coordina con la Dirección de Informática, el proceso de actualización automática de los antecedentes prestacionales con apoyo en los aplicativos respectivos diseñados en el módulo SIATH, para el reconocimiento y pago de cesantías, con destino a los fondos privados de cesantías.
- Tramita a la Dependencia Financiera las nóminas anuales de causación de cesantías.
- Entrega a los Fondos Privados de Cesantías, dentro de los plazos fijados, el reporte magnético, certificación y el listado del personal afiliado previo requerimiento de las citadas entidades.
- Lidera y elabora las proyecciones del presupuesto anual, para el pago de causación de cesantías, en coordinación con la oficina de planeación, la Dependencia de Prestaciones Sociales y la Oficina de Personal a fin que sean incluidas en el proyecto de presupuesto las partidas necesarias para el pago de cesantías de cada vigencia, de acuerdo con lo ordenado por la Ley en este sentido.

7.10.1 Dependencias Financieras

- Elabora la obligación de las nóminas, controla su ejecución, mantiene la disponibilidad presupuestal y las cancela.
- Diligencia el formato de consignación aporte- reporte de cesantías que para tal efecto ha diseñado cada fondo privado de cesantías, para lo cual deberán coordinar con las citadas entidades.

7.10.2 Dependencias de Informática

- Diseña y da soporte al aplicativo en módulo SIATH, para el reconocimiento y pago anual de cesantías causadas.

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

ANEXO "H"
8. CARATULA, CONTRACARÁTULA Y CONTROL DE ANTECEDENTES PRESTACIONALES

Finalmente, se establecen estos diseños para la configuración de los expedientes prestacionales:

- 8.1. CARÁTULA DE LOS EXPEDIENTES.
- 8.2. CONTRA CARÁTULA (CONTROL DEL TRÁMITE DEL EXPEDIENTE)
- 8.3. CONTROL DE ANTECEDENTES PRESTACIONALES
- 8.4. COMPLEMENTO AL CONTROL DE ANTECEDENTES PRESTACIONALES
- 8.5. COLORES DE LA CARÁTULA Y CONTRA CARÁTULA DE LOS EXPEDIENTES PRESTACIONALES
 - a) Unidad Gestión General (Color Verde)
 - b) Comando General (Color Blanco)
 - c) Comando Ejército (Color Rosado)
 - d) Comando Armada (Color Amarillo)
 - e) Comando Fuerza Aérea (Color Azul)
 - f) Dirección Ejecutiva JPM (Color Blanco)
 - g) Dirección Marítima DIMAR (Color Amarillo)
 - h) Dirección General de Sanidad Militar (Color Blanco)

Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

8.1 DISEÑO CARÁTULA DE LOS EXPEDIENTES

RESERVADO - RESTRINGIDO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SECRETARIA GENERAL

EXPEDIENTE PRESTACIONAL No. _____

DE FECHA: _____
GRADO: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD : _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

TIPO PRESTACIÓN: 1) _____
2) _____
3) _____
4) _____

RESOLUCIÓN No. _____ Folio _____ Fecha _____

RESOLUCIÓN No. _____ Folio _____ Fecha _____

RESOLUCIÓN No. _____ Folio _____ Fecha _____



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

8.2 DISEÑO CONTRA CARATULA DE LOS EXPEDIENTES

ACTUACIÓN O PROCESO	GDO	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA RECIBIDO			FECHA SALIDO			FIRMA
RADICACIÓN Y REVISIÓN									
CERTIFICACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN									
SUSTANCIACIÓN									
AUTOS									
REINTEGRO									
LIQUIDACIÓN									
REVISIÓN FINAL									
Competente para suscribir acto administrativo (Dirección Administrativa)									
Competente para suscribir acto administrativo (Secretaría General)									
NOTIFICACIÓN	PERSONAL								
	AVISO								
NOMINA									

Nota. Se realizara contra caratula para cada nuevo trámite u procedimiento prestacional.



Continuación Directiva Permanente No. _____ / 2018 - MDN-MSGDAGPSAR

8.3 CONTROL DE ANTECEDENTES PRESTACIONALES

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL SECRETARIA GENERAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	No. PÁGINA FECHA HORA																																																			
CERTIFICACIÓN DE RECONOCIMIENTOS PRESTACIONALES																																																				
NOMBRES Y APELLIDOS _____ GRADO _____ FUERZA _____ CÓDIGO _____ CEDULA No. _____																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NUMERO ORDEN</th> <th colspan="2">EXPEDIENTE</th> <th colspan="2">RESOLUCIÓN</th> <th rowspan="2">VALOR RECONOCIMIENTO</th> <th rowspan="2">TIPO PRESTACIÓN</th> <th colspan="2">NOMINA</th> </tr> <tr> <th>No.</th> <th>Año</th> <th>No.</th> <th>Año</th> <th>No.</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	NUMERO ORDEN	EXPEDIENTE		RESOLUCIÓN		VALOR RECONOCIMIENTO	TIPO PRESTACIÓN	NOMINA		No.	Año	No.	Año	No.	Año																																					
NUMERO ORDEN		EXPEDIENTE		RESOLUCIÓN				VALOR RECONOCIMIENTO	TIPO PRESTACIÓN	NOMINA																																										
	No.	Año	No.	Año	No.	Año																																														
NOMBRE Y GRADO DEL FUNCIONARIO FIRMA																																																				

8.4 COMPLEMENTO AL CONTROL DE ANTECEDENTES PRESTACIONALES

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL SECRETARIA GENERAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	No. PÁGINA FECHA HORA																																																			
CERTIFICACIÓN DE RECONOCIMIENTOS PRESTACIONALES																																																				
NOMBRES Y APELLIDOS _____ GRADO _____ FUERZA _____ CÓDIGO _____ CEDULA No. _____																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NUMERO ORDEN</th> <th colspan="2">EXPEDIENTE</th> <th colspan="2">RESOLUCIÓN</th> <th rowspan="2">VALOR RECONOCIMIENTO</th> <th rowspan="2">TIPO PRESTACIÓN</th> <th colspan="2">NOMINA</th> </tr> <tr> <th>No.</th> <th>Año</th> <th>No.</th> <th>Año</th> <th>No.</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	NUMERO ORDEN	EXPEDIENTE		RESOLUCIÓN		VALOR RECONOCIMIENTO	TIPO PRESTACIÓN	NOMINA		No.	Año	No.	Año	No.	Año																																					
NUMERO ORDEN		EXPEDIENTE		RESOLUCIÓN				VALOR RECONOCIMIENTO	TIPO PRESTACIÓN	NOMINA																																										
	No.	Año	No.	Año	No.	Año																																														
NOMBRE Y GRADO DEL FUNCIONARIO FIRMA																																																				

COMPLEMENTACIÓN

CERTIFICO: _____
 FIRMA Y POSFIRMA

CERTIFICO: _____
 FIRMA Y POSFIRMA



[Handwritten signature]