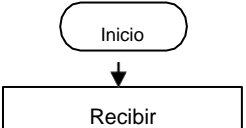
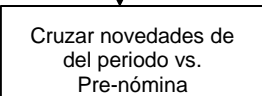
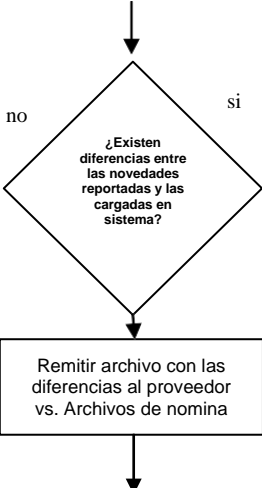
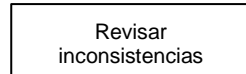
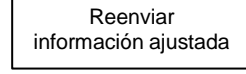
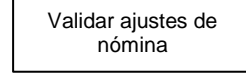
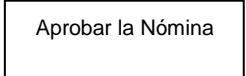


PROCEDIMIENTO REVISION NOMINA DE PENSIONADOS

<p>1. OBJETIVO</p> <p>El procedimiento de la revisión de nómina consiste en la validación de la inclusión de las novedades recibidas en la U.G. del administrador fiduciario en cada período, teniendo en cuenta las normas, las políticas establecidas y los hechos que generan la variación de la nómina de un mes a otro para cada caso.</p>	<p>2. ALCANCE</p> <p>Inicia con la recepción de los archivos previos para la revisión (nómina liquidada) y termina con el reporte de validación de la nómina, indicando si están o no incluidas en el sistema las novedades reportadas.</p>
<p>3. TERMINOLOGÍA</p> <p>N.A.</p>	
<p>4. RECOMENDACIONES</p> <p>La revisión de la nómina de pensionados se realizará sobre el archivo correspondiente al detalle de la nómina liquidada en cada período y el archivo descuentos terceros. A su vez se apoya en cada una de las novedades reportadas para el periodo a revisar.</p> <p>Las novedades tramitadas corresponderán a: Descuentos de terceros (libranzas, créditos de libre asignación), radicados de pago de mesadas no pagadas, supervivencias del exterior, cambio de EPS, Certificados de Escolaridad, órdenes de embargo y reportes de fallecimiento, entre otras.</p>	
<p>5. DOCUMENTOS APLICABLES</p> <p>Las normas jurídicas relacionadas con el siguiente procedimiento son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley 100 de 1993 ✓ Decreto 806 de 1998 ✓ Ley 700 de 2001 ✓ Ley 797 de 2003 ✓ Ley 44 de 1980 ✓ Constitución Política - Artículo 23 	<p>6. ANEXOS</p> <p>N.A.</p>

PROCEDIMIENTO REVISION NOMINA DE PENSIONADOS

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1		Recepción de los archivos base para revisión entregados el área IT Nómina. (Pre. -nómina del mes objeto de revisión, comparativo descuento, cambios de la nómina en los componentes)	IT-nómina de pensionados	Archivo Excel.
2		Cruce consolidado de novedades - periodo vs archivo detalle de descuentos las novedades aplicadas.	Dirección de Obligaciones Pensionales	Archivo Excel.
3		<p>Comunicar las inconsistencias al área IT-Nómina a través del archivo de cruce, para validación, verificación y análisis de las diferencias o inconsistencias identificadas en el periodo.</p> <p>Si la respuesta es</p> <p>NO: Pasar a la actividad 7 SI: Pasar a la actividad 4</p>	Dirección de Obligaciones Pensionales	Archivo Excel.
4		Revisión de las inconsistencias encontradas para cada una de las novedades reportadas	IT-nómina de pensionados y Dirección de Obligaciones Pensionales	Archivo Excel.
5		Reenvío de la información para revisión de los ajustes solicitados	IT-nómina de pensionados	Prenómina-Novedades
6		Validación que los ajustes reportados hayan quedado incluidos en la nómina	Dirección de Obligaciones Pensionales	Prenómina-Novedades
7		Aprobación de la nómina	Dirección de Obligaciones Pensionales	Memorando de aprobación.

PROCEDIMIENTO REVISION NOMINA DE PENSIONADOS

8	<pre> graph TD 7{{7}} --> A[Imprimir soportes validación.] </pre>	Impresión de soportes de validación de nómina	Dirección de Obligaciones Pensionales	Soportes de validación
9	<pre> graph TD A[Imprimir soportes validación.] --> Fin([Fin]) </pre>	Archivo AZ validaciones de nómina.	Dirección de Obligaciones Pensionales	AZ

Fuente: Pagina Web-UAEPC Gobernación de Cundinamarca. PL.001-2017 y cambios Consorcio Coldexpo P.C-2017