

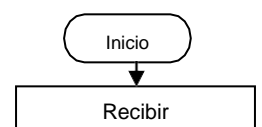

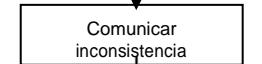

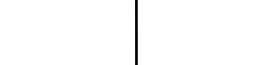
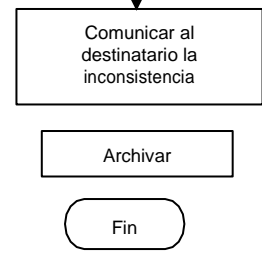
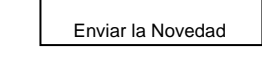
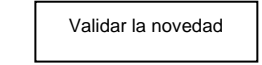
**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE NÓMINA
REGISTRO DE PENSIONADOS FALLECIDOS**

<p>1. OBJETIVO</p> <p>Corresponde al manejo de las novedades de fallecimiento, el cual comprende los pasos a seguir para la realización del cambio o actualizaciones en el sistema del lugar de pago de las pensiones.</p>	<p>2. ALCANCE</p> <p>Inicia con la recepción a través de correo, entrega personal ó telefónica de las novedades de fallecimiento.</p> <p>Termina con la emisión de orden de no pago (si corresponde) y la grabación en el sistema del radicado de fallecido para no generar liquidación.</p>
<p>3. TERMINOLOGÍA</p> <p>N.A.</p>	
<p>4. RECOMENDACIONES</p> <p>Sólo serán tramitados cambios de radicados de pago a un radicado de fallecido en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Reporte de fallecimientos por parte de terceros (Asociación de pensionados, Cooperativas de pensionados, Secretarías de Salud, etc.)- Radicado de un Certificado de defunción o Registro civil de defunción.- Cruce con el Ministerio de Salud y Protección Social- Notificación telefónica <p>Los registros de fallecimiento deberán ser documentados; tales registros son producto de informes sobre el fallecimiento de pensionados recibidos por parte de familiares, Asociaciones, Bancos, Cooperativas o por los diferentes procesos de cruce que adelante mensualmente el administrador fiduciario con bases de datos del Ministerio de Salud, Secretarías de Salud y otras entidades con las que se establezcan convenios de intercambio de información y las consultas en la sección de Obituarios de los diferentes periódicos a nivel nacional.</p>	
<p>5. DOCUMENTOS APLICABLES</p> <p>Las normas jurídicas relacionadas con el siguiente procedimiento son:</p>	<p>6. ANEXOS</p> <p>N.A.</p>

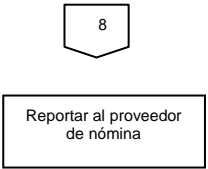
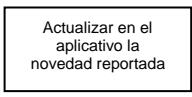

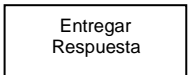
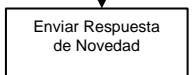
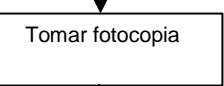
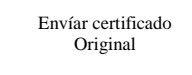
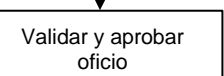
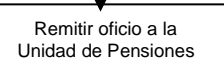
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE NÓMINA REGISTRO DE PENSIONADOS FALLECIDOS

- Ley 100 de 1993 Artículo 134
- Decreto 1450 de 2012
- Decreto 019 de 2012 (ley anti-tramites)
- Ley 1537 de 2015

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1		El oficio, certificado de defunción ó Registro Civil de defunción o notificación telefónica, se puede recibir por un Tercero (Cooperativa, Asociación, Ministerio, Familiar, amigo, etc.)	Auxiliar Administrativo 1-2	Soporte de Fallecimiento
2		Si la respuesta de la legibilidad del formato es: NO: Pasar a la actividad 3 SI: Pasar a la actividad 5 Actividad de Control	Auxiliar Administrativo 1-2	N.A.
3		Comunicar la devolución de la comunicación a la persona afectada por correo o email.	Auxiliar Administrativo 1-2	Comunicación enviada
4		Se archivan en la AZ que se tiene para correspondencia tramitada.	Auxiliar Administrativo 1-2	Comunicación enviada
5		Si la respuesta de la búsqueda de la persona en la base de datos es: NO: Pasar a la actividad 6 SI: Pasar a la actividad 7 Actividad de Control	Auxiliar Administrativo 1-2	N.A.
6		Se realiza carta dirigida a la persona que origino el oficio, describiendo la inconsistencia encontrada. Se archivan en la AZ que se tiene para correspondencia tramitada.	Auxiliar Administrativo 1-2	Comunicación enviada
7		Se realiza el envío de la novedad a la Dirección de Obligaciones Pensionales. Actividades de Control	Auxiliar Administrativo 1-2	Envío Novedad
8		Se realiza la validación de la novedad reportada	Director de Obligaciones Pensionales	Envío Novedad

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE NÓMINA REGISTRO DE PENSIONADOS FALLECIDOS

8			
9		Se realiza el envío de la novedad al proveedor para grabar la información en el aplicativo	Director de Nómina de pensionados Envío Novedad
10		El proveedor de nómina actualiza la información en el aplicativo, verificando el cambio del radicado de pago.	Proveedor de Nómina Actualización Aplicativo
11		Actividades de Control Si la respuesta de las novedades aplicadas es: SI: Se informa en la Respuesta Ingresado Sistema NO: Se informa en la Respuesta No Ingresado Sistema	Proveedor de Nómina Actualización Aplicativo
12		Entrega de respuesta de novedades al Director de Obligaciones	Proveedor de Nómina Respuesta Envío diario
13		Envío de respuestas al auxiliar de atención al pensionado	Director de Obligaciones Pensionales Envío Respuesta
14		Se toma fotocopia del soporte de tal forma que la información sea legible y clara.	Auxiliar Administrativo 1-2 Fotocopia Soporte
15		Se envía oficio con soportes de fallecidos para firma del Director Obligaciones Pensionales.	Auxiliar Administrativo 1-2 Soportes
16		Validación y aprobación oficio de fallecidos	Director de Nómina de Pensionados Soportes
17		Remisión del soporte de fallecimiento a la Unidad Administrativa Especial de Pensiones y archivar copia del comunicado de remisión.	Auxiliar Administrativo 1-2 Carta Remisión a la Gobernación

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE NÓMINA
REGISTRO DE PENSIONADOS FALLECIDOS**

18	<p>Archivar</p> <p>Fin</p>	Se archivan los registros la AZ de Escolaridad	Auxiliar administrativo 1-2	Comunicación enviada
----	----------------------------	--	-----------------------------	----------------------

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