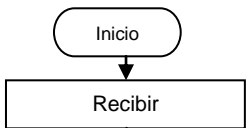

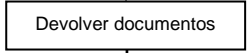
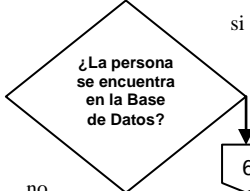
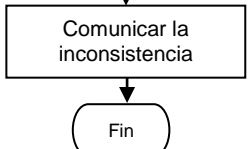
	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PROCEDIMIENTO DESCUENTO A TERCEROS	Fecha Aprobación:
		Páginas: 1 de 4

<p>1. OBJETIVO</p> <p>Tramitar y validar las solicitudes de descuento que se deban realizar a los pensionados del Departamento de Cundinamarca, a favor de los terceros (Cooperativas, Asociaciones, Bancos y otros) que lo solicitan.</p>	<p>2. ALCANCE</p> <p>El procedimiento de descuentos a favor de los Terceros, inicia con la recepción y verificación de la documentación entre 9:00 am a 10:00 a.m, el registro en el sistema y control de los descuentos y/o suspensiones ordenados por los diferentes Terceros para ser aplicados a los pensionados.</p> <p>Finaliza con la respuesta entregada al día siguiente de radicación, también en el horario de 9:00 am a 10:00 am.</p>
<p>3. TERMINOLOGÍA</p> <p>N.A</p>	
<p>4. RECOMENDACIONES</p> <p>4.1 Como soporte a la solicitud debe anexarse la Libranza que ordena el descuento, la cual deberá estar firmada por el deudor, autenticada ante notaría y tener la impresión de la huella dactilar, como prueba que se acepta la obligación.</p> <p>4.2 Las solicitudes de descuento por afiliación (aportes o cuotas de sostenimiento), es decir, de carácter permanente no necesitan ser autenticadas para su aplicación.</p> <p>4.3 La vinculación de nuevas Cooperativas debe ser aprobada previamente por la Gobernación de Cundinamarca.</p>	
<p>5. DOCUMENTOS APLICABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1073 del 23 Mayo de 2002 • Decreto 994 del 21 de Abril de 2003 • Constitución Política - Artículo 23 	<p>6. ANEXOS</p> <p>N.A.</p>

- Ley 797 de 2003
- Resolución 1586 de 2011
- Ley 1527 de 2012

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ¿Cómo y Cuándo se hace?	RESPONSABLE ¿Quién lo hace?	REGISTRO
1		<p>Se reciben diariamente en el horario de 09:00 A.M. a 10:00 A.M., únicamente.</p> <p>Para las solicitudes radicadas después de ese horario, la respuesta se dará en 2 días hábiles. No se reciben en otro horario.</p>	Auxiliar de Atención al Pensionado	Solicitud y/o suspensión descuento
2		<p>Se deben verificar los datos personales, que la libranza venga firmada por parte del pensionado, numero de cuotas y monto a aplicar, Si la respuesta de la legibilidad del formato es: NO: Pasar a la actividad 3 SI: Pasar a la actividad 4</p> <p>Actividad de Control</p>	Auxiliar de Atención al Pensionado	Solicitud y/o suspensión descuento.
3		<p>Comunicar la devolución de los documentos al tercero, vía telefónica, personal ó vía mail.</p>	Auxiliar de Atención al Pensionado	Comunicación
4		<p>Si la respuesta de la búsqueda de la persona en la base de datos es: NO: Pasar a la actividad 5 SI: Pasar a la actividad 6</p> <p>Actividad de Control</p>	Auxiliar de Atención al Pensionado	N.A.
5		<p>Comunicar el error a la persona afectada vía personal, correo o vía mail.</p>	Auxiliar de Atención al Pensionado	Comunicación enviada

SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

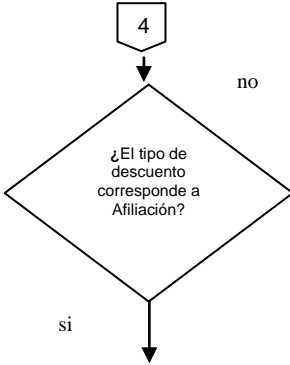
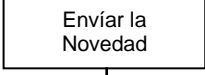
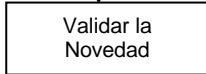
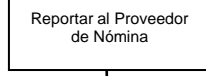
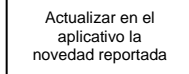

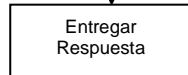
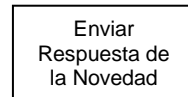
**PROCEDIMIENTO DESCUENTO A
TERCEROS**


Código:

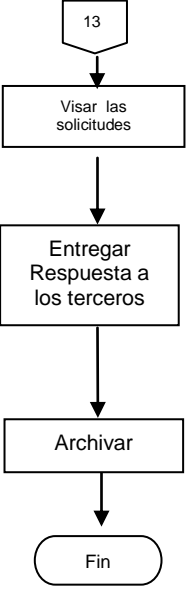
Versión:

Fecha Aprobación:

Páginas: 3 de 4

6		<p>Si la respuesta del tipo de descuento corresponde a Afiliación es: SI: Pasar a la actividad 7 NO: Pasar a la actividad 9</p>	Auxiliar de Atención al Pensionado	N.A.
7		<p>Se realiza el envío de la novedad Director de Obligaciones Pensionales.</p> <p>Actividad de Control</p>	Auxiliar de Atención al Pensionado	Solicitud y/o suspensión
8		<p>Se realiza la validación de la novedad reportada</p>	Director Obligaciones Pensionales	Envío Novedad
9		<p>Se realiza el envío de la novedad al proveedor para grabar la información en el aplicativo</p>	Director Obligaciones Pensionales	Envío Novedad
10		<p>El proveedor de nómina graba la información en el aplicativo, verificando la información suministrada</p> <p>Actividades de Control</p>	Proveedor de Nómina	Actualización Aplicativo
11		<p>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</p>	Proveedor de Nómina	Actualización Aplicativo
12		<p>Entrega de respuesta de novedades al Director de Obligaciones</p>	Proveedor de Nómina	Respuesta Envío diario
13		<p>Envío de respuestas al auxiliar de atención al pensionado</p>	Director Obligaciones Pensionales	Envío Respuesta

	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PROCEDIMIENTO DESCUENTO A TERCEROS	Fecha Aprobación:
		Páginas: 4 de 4

14		<p>Si la solicitud de descuento fue ingresada en el sistema se coloca el sello de: "Grabado"</p> <p>Si la solicitud de descuento fue rechazada, se debe colocar en la solicitud y/o suspensión de descuento, el sello de "supera 50 %"</p>	Auxiliar de Atención al Pensionado	Solicitud y/o suspensión descuento
15		<p>A las 9:00 a.m del día siguiente de radicadas las solicitudes, se debe contar con la respuesta y reporte oficial que se entregaran a las entidades.</p>	Auxiliar de Atención al Pensionado	Solicitud y/o suspensión descuento
16		<p>Se archivan los registros en la AZ de descuento a terceros.</p>	Auxiliar de Atención al Pensionado	Solicitud y/o suspensión descuento

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre: Cargo: Fecha:	Nombre: Cargo: Fecha:	Nombre: Cargo: Fecha:

FECHA	VERSION	CAMBIO	MOTIVO