	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PROCEDIMIENTO DE SUPERVIVENCIAS	Fecha Aprobación:
		Páginas: 1 de 5

<p style="text-align: center;">1. OBJETIVO</p> <p>Actualizar en el sistema la fecha de supervivencia de los pensionados que residen en el exterior, con el fin de garantizar el pago oportuno de la mesada pensional.</p>	<p style="text-align: center;">2. ALCANCE</p> <p>El proceso inicia cuando se recibe un certificado de supervivencia ya sea personalmente o por correo. Finaliza con el envío de novedad para ser ingresada al sistema.</p>
<p style="text-align: center;">3. TERMINOLOGÍA</p> <p>Apostillado: Documento elaborado por Notario Extranjero Supervivencia Notaria: Documento elaborado por Notario Público Supervivencia Consulado: Documento elaborado por Cónsul de Colombia en país extranjero</p>	
<p style="text-align: center;">4. RECOMENDACIONES</p> <p>4.1 Debe verificarse que se encuentre completamente diligenciado sin tachones ni enmendaduras</p> <p>4.2 Debe ser original</p> <p>4.3 La periodicidad para actualización del Certificado de Supervivencias se controla de acuerdo a lo establecido en el decreto 019 de 2012:</p> <p style="padding-left: 40px;">- Residentes Fuera del País = Cada seis (6) meses</p>	
<p style="text-align: center;">5. DOCUMENTOS APLICABLES</p> <p>Decreto 0019 de 2012 Decreto 1450 de 2012 Resolución 1537 de 2015</p>	<p style="text-align: center;">6. ANEXOS</p> <p>N.A</p>

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ¿Cómo y Cuándo se hace?	RESPONSABLE ¿Quién lo hace?	REGISTRO
1		<p>Todos los días se reciben las supervivencias en los horarios de atención establecidos. Los documentos pueden ser radicados en las oficinas del Consorcio o pueden ser remitidos por correo.</p>	Auxiliar de Atención al Pensionado	Certificado de Supervivencias
2		<p>Se reciben documentos de supervivencia, no debe tener tachones ni enmendaduras, indicando Nombres y apellidos legibles. La supervivencia se puede expedir en el Consulado del país origen o ante notaria la cual debe venir apostillada.</p> <p>Si la respuesta de la legibilidad del certificado es: NO: Pasar a la actividad 3 SI: Pasar a la actividad 5</p> <p>Actividad de Control</p>	Auxiliar de Atención al Pensionado	N.A.
3		<p>Comunicar la devolución del certificado a la persona afectada vía personal, correo o vía mail.</p>	Auxiliar de Atención al Pensionado	Comunicación enviada
4		<p>Se deben archivar en la AZ correspondiente a documentos no tramitados.</p>	Auxiliar de Atención al Pensionado	Comunicación enviada
5		<p>Se realiza verificación en la pagina de la cancillería las supervivencias expedidas en consultado. Cuando el certificado viene de notaria publica es necesario que venga con apostille.</p>	Auxiliar de Atención al Pensionado	Validación Cancillería

SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

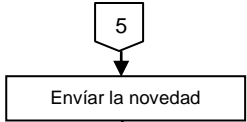
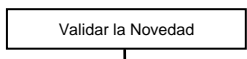
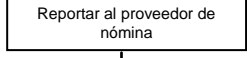
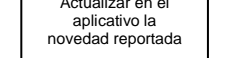

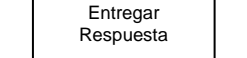
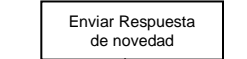

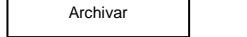
Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO DE SUPERVIVENCIAS

Fecha Aprobación:

Páginas: 3 de 5

6		<p>Se realiza el envío de la novedad Director de Obligaciones Pensionales.</p>	<p>Auxiliar de Atención al Pensionado</p>	<p>Envío diario</p>
7		<p>Actividades de Control</p> <p>Se realiza la validación de la novedad reportada</p>	<p>Director Obligaciones Pensionales</p>	<p>Envío Novedad</p>
8		<p>Se realiza el envío de la novedad al proveedor para grabar la información en el aplicativo</p>	<p>Director Obligaciones Pensionales</p>	<p>Envío Novedad</p>
9		<p>El proveedor de nómina graba la información en el aplicativo, verificando la información suministrada</p>	<p>Proveedor de Nómina</p>	<p>Actualización Aplicativo</p>
10		<p>Actividades de Control</p> <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>	<p>Proveedor de Nómina</p>	<p>Actualización Aplicativo</p>
11		<p>Entrega de respuesta de novedades al Director de Obligaciones</p>	<p>Proveedor de Nómina</p>	<p>Respuesta Envío diario</p>
12		<p>Envío de respuestas al auxiliar de atención al pensionado</p>	<p>Director Obligaciones Pensionales</p>	<p>Envío Respuesta</p>
13		<p>Actividad de Control</p> <p>Revisión de mesadas en control</p> <p>Si la respuesta es: SI: Pasar a la actividad 15 NO: Pasar a la actividad 14</p>	<p>Auxiliar de Atención al Pensionado</p>	<p>Columnario</p>
14		<p>Se archiva el certificado de supervivencia recibidas en la AZ SUPERVIVENCIAS.</p>	<p>Auxiliar de Atención al Pensionado</p>	<p>Archivo</p>

SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

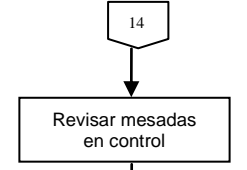
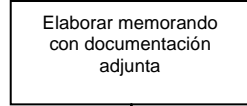
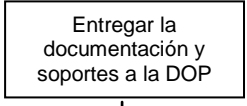
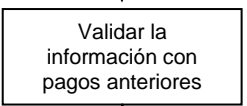
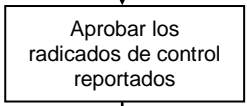
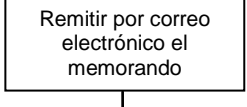
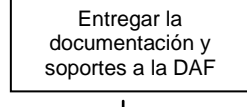
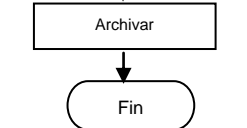
PROCEDIMIENTO DE SUPERVIVENCIAS


Código:

Versión:

Fecha Aprobación:

Páginas: 4 de 5

15		Se revisan las mesadas que se encuentren el control	Auxiliar de Atención al Pensionado	Archivo
16		Elaborar la orden de pago (memorando) adjuntando la supervivencia	Auxiliar de Atención al Pensionado	Archivo Excel
17		Entrega la orden de pago (memorando) en archivo Excel y en físico al Director de Obligaciones Pensionales para su revisión y aprobación. Actividades de Control	Auxiliar de Atención al Pensionado	Soportes físicos
18		Validación del Director de Obligaciones de no que no existan pagos anteriores por el mismo periodo y concepto.	Director de Obligaciones Pensionales	Soporte Soportes físicos
19		Aprobación por parte del Director de Obligaciones Pensionales del memorando de control supervivencia.	Director de Obligaciones Pensionales	Soportes físicos
20		Remisión mediante correo electrónico de la información de la orden de pago (memorando) a la Dirección Administrativa y Financiera y al proveedor de nómina	Director de Obligaciones Pensionales	Correo electrónico
21		Entrega en físico a la Dirección Administrativa y Financiera, del memorando de pagos autorizado	Auxiliar de Atención al Pensionado	Memorando de pago
22		Archivar en la AZ el memorando de pago.	Auxiliar de Atención al Pensionado	AZ

	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PROCEDIMIENTO DE SUPERVIVENCIAS	Fecha Aprobación:
		Páginas: 5 de 5

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

FECHA	VERSION	CAMBIO	MOTIVO