
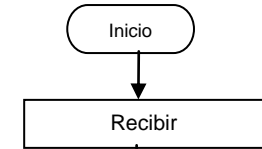
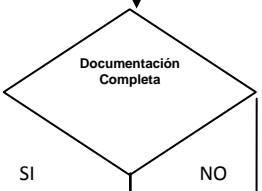
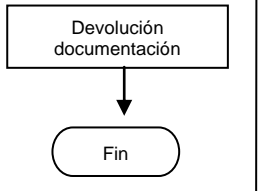
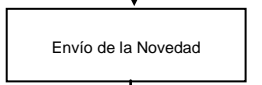
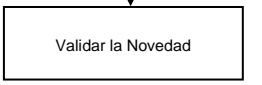
	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PROCEDIMIENTO CREACION DE REPRESENTANTES	Fecha Aprobación:
		Páginas: 1 de 4

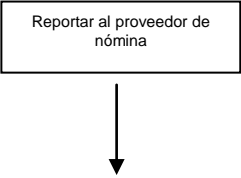
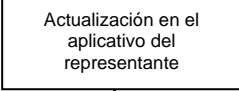

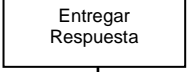
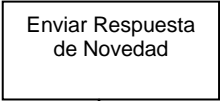
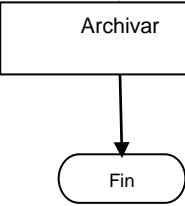
<p>1. OBJETIVO</p> <p>Grabar el representante legal designado a los pensionados interdictos y/o discapacitados reportados por la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca.</p>	<p>2. ALCANCE</p> <p>Inicia con la recepción de los documentos remitidos por la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca</p> <p>Finaliza con la inclusión de la novedad en el aplicativo Sinergy y su grabación en el sistema.</p>
<p>3. TERMINOLOGÍA</p> <p>Interdicción judicial: Es un proceso de jurisdicción voluntaria, pues con este no se busca resolver un litigio, ni controvertir un derecho sino que se declare que una persona no está en capacidades mentales para ejercer su capacidad de ejercicio</p>	
<p>4. RECOMENDACIONES</p> <p>La representación legal, solo será válida cuando medie acto administrativo ó comunicación emitida por la Gobernación de Cundinamarca, en donde informe el reconocimiento anterior.</p> <p>Las interdicción es decretada por un juez el cuál a través de las sentencia declara la interdicción de una persona con discapacidad ya sea provisorio o definitiva.</p> <p>La representación es ingresada al sistema por el proveedor de nómina. En los casos, en los que sea enviada documentación al Consorcio, por parte de los Juzgados en donde se reconozca representación, el Consorcio realizará verificación y validación de los oficios (consulta en nomina, consulta de documentos de identidad y validación telefónica), posteriormente esta documentación será enviada a la Gobernación para el trámite correspondiente.</p>	


	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PROCEDIMIENTO CREACION DE REPRESENTANTES	Fecha Aprobación:
		Páginas: 2 de 4

<p>5. DOCUMENTOS APLICABLES</p> <p>Las normas jurídicas relacionadas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código civil Colombiano, Art. 34, 1503,1504, ART. 649 numeral 7. • Ley 1306 de 2009 • Documentos necesarios: Resolución que resuelve la representación 	<p>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		Se recibe documentación de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones, en donde se informa de la interdicción y/o discapacidad del pensionado para recibir su mesada pensional.	Dirección de Obligaciones Pensionales	N.A.
2		Si la documentación se encuentra incompleta. NO: Pasar a la actividad 3 SI: Pasar a la actividad 4	Dirección de Obligaciones Pensionales	N.A.
3		Actividad de Control Realizar devolución de la documentación recibida a la UAEPC para que se realice el envío de la información completa	Dirección de Obligaciones Pensionales	Comunicación enviada
4		Se realiza el envío de la novedad a la Dirección de Obligaciones Pensionales.	Auxiliar de Obligaciones Pensiones	N.A.
5		Se realiza la validación de la novedad reportada	Dirección de Obligaciones Pensionales	Comunicación enviada

6		Se realiza el envío de la novedad al proveedor para grabar la información en el aplicativo.	Dirección de Obligaciones Pensionales	Comunicación enviada
7		El proveedor de nómina actualiza la información en el aplicativo.	Proveedor de Nómina	Actualización Aplicativo
8		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
9		Entrega de respuesta de novedades al Dirección de Obligaciones	Proveedor de Nómina	Respuesta Envío diario
10		Envío de respuestas al auxiliar de atención al pensionado	Dirección de Obligaciones Pensionales	Envío Respuesta
11		Se archiva la documentación en una carpeta con el numero de consecutivo	Auxiliar de Obligaciones Pensiones	Archivo Representantes

	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PROCEDIMIENTO CREACION DE REPRESENTANTES	Fecha Aprobación:
		Páginas: 4 de 4

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

FECHA	VERSION	CAMBIO	MOTIVO