
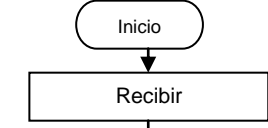
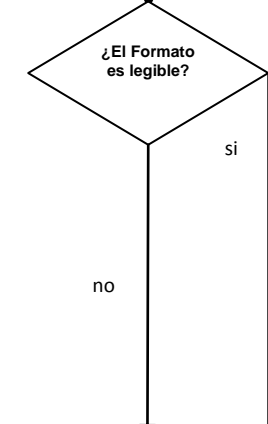
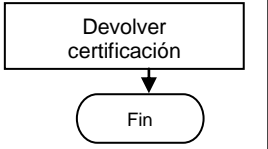

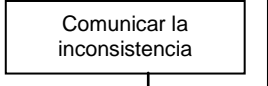
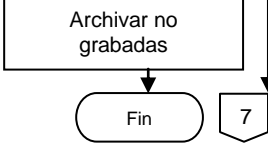
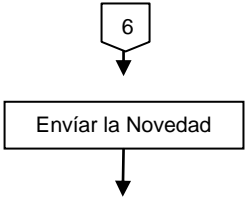
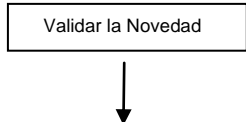
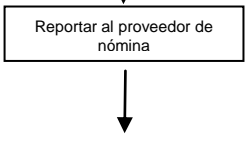
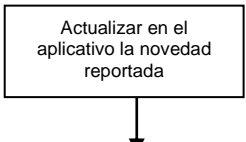
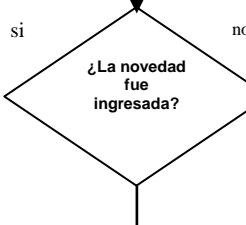
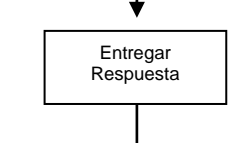
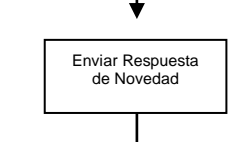
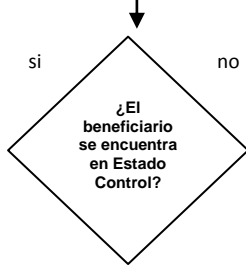
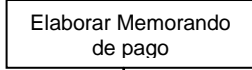
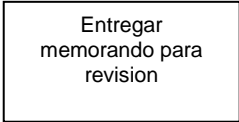
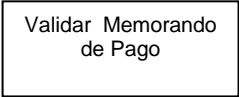
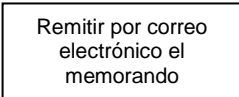
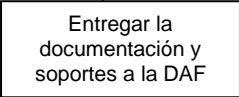
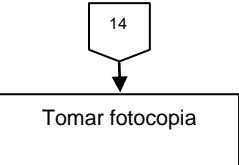
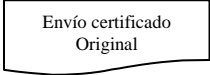
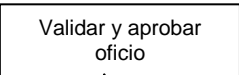
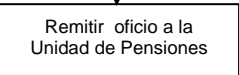
	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PROCEDIMIENTO ESCOLARIDAD	Fecha Aprobación:
		Páginas: 1 de 5


<p>1. OBJETIVO</p> <p>Registrar en el sistema la fecha de Escolaridad, de acuerdo a documento que debe presentar el sustituto con el fin de garantizar el pago oportuno de la mesada pensional.</p>	<p>2. ALCANCE</p> <p>Inicia con la presentación de la certificación de escolaridad, la cual se debe presentar dependiendo de la periodicidad de los planes de estudio (Semestre, trimestre, bimestre). Finaliza con la realización de la novedad y su grabación en el sistema.</p>
<p>3. TERMINOLOGÍA</p> <p>Certificado de Escolaridad: Documento que certifica que el pensionado menor de edad y/o no mayor a 25 años de edad, se encuentra estudiando.</p>	
<p>4. RECOMENDACIONES</p> <p>Solo se actualizará la escolaridad al pensionado que cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de la escolaridad en original. • El pensionado debe solicitar ante la entidad educativa certificación de estudios en la que conste que se encuentra cursando estudios para el periodo de la presentación del documento. • La certificación debe acreditar que el pensionado estudia como mínimo 20 horas semanales en jornada diurna • La certificación debe estar en hoja membreteada por la institución educativa, con sello y firma del que certifica, en calidad de funcionario de esa entidad. • El pensionado se acerca a la oficina para realizar la entrega, la remite vía correo o la envía a través de un tercero. 	
<p>5. DOCUMENTOS APLICABLES</p> <p>Ley 100 de 1993 Ley 1574 de 2012</p>	<p>6. ANEXOS</p> <p>N.A.</p>

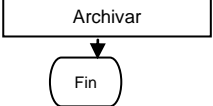
	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PROCEDIMIENTO ESCOLARIDAD	Fecha Aprobación:
		Páginas: 2 de 5

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ¿Cómo y Cuándo se hace?	RESPONSABLE ¿Quién lo hace?	REGISTRO
1		<p>Todos los días se reciben los documentos en los horarios de atención establecidos. Los documentos pueden ser radicados en las oficinas del Consorcio o pueden ser remitidos por el correo certificado por el sustituto.</p>	Auxiliar de Obligaciones Pensiones	Certificación Escolaridad
2		<p>Se recibe el certificado original de estudios en papel membreteado de la Institución indicando el programa y la duración semanal. Este certificado aplica para las personas que están en un rango de edad de 18 hasta 25 años y que certifiquen un mínimo de 20 horas de estudio a la semana.</p> <p>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 Obligaciones Pensiones	N.A.
3		<p>Comunicar la devolución de la Certificación a la persona afectada vía personal, correo o vía mail.</p>	Auxiliar de Obligaciones Pensiones	Comunicación enviada
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 7</p> <p>Actividad de Control</p>	Auxiliar de Obligaciones Pensiones	N.A.
5		<p>Comunicar el error a la persona afectada vía personal, correo o vía mail.</p>	Auxiliar de Obligaciones Pensiones	Comunicación enviada
6		<p>Se deben archivar en la AZ de documentos no tramitados.</p>	Auxiliar de Obligaciones Pensiones	Comunicación enviada

7	 <pre> graph TD Start((6)) --> A[Enviar la Novedad] A --> B[Validar la Novedad] B --> C[Reportar al proveedor de nómina] C --> D[Actualizar en el aplicativo la novedad reportada] D --> E{¿La novedad fue ingresada?} E -- si --> F[Entregar Respuesta] E -- no --> G[Enviar Respuesta de Novedad] G --> H{¿El beneficiario se encuentra en Estado Control?} </pre>	Se realiza el envío de la novedad al proveedor, para grabar en el aplicativo el certificado de escolaridad	Auxiliar de Atención al Pensionado	Aplicativo
8		Se realiza la validación de la novedad reportada	Dirección Obligaciones Pensionales	Envío novedad
9		Se realiza el envío de la novedad al proveedor para grabar la información en el aplicativo.	Dirección Obligaciones Pensionales.	Envío Novedad
10		El proveedor de nómina actualiza la información en el aplicativo.	Proveedor de nómina	Actualización Aplicativo
11		<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>	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 Obligaciones Pensionales	Envío Respuesta
14		Si la respuesta del estado de beneficiario es: NO: Pasar a la actividad 20 SI: Pasar a la actividad 15	Auxiliar de Obligaciones Pensiones	N.A.

15		Se realiza memorando de pago para las mesadas en control	Auxiliar de Obligaciones Pensiones	Memorando de Pago
16		Entrega la orden de pago (memorando) en archivo Excel y en físico al Director de Obligaciones Pensionales para su revisión y aprobación.	Auxiliar de Obligaciones Pensiones	Memorando de Pago
17		Validación de la Dirección de Obligaciones de no que no existan pagos anteriores por el mismo periodo y concepto.	Dirección de Obligaciones Pensionales	Memorando de Pago
18		Remisión mediante correo electrónico de la información de la orden de pago (memorando) a la Dirección Administrativa y Financiera y al proveedor de nómina.	Dirección de Obligaciones Pensionales	Memorando de Pago
19		Entrega en físico a la Dirección Administrativa y Financiera, del memorando de pagos autorizado.	Auxiliar de Atención al Pensionado	Memorando de Pago
20		Se toma fotocopia al Certificado de tal forma que la información sea legible y clara.	Auxiliar de Obligaciones Pensiones	Fotocopia Certificación Escolaridad
21		Se envía oficio con original y copia de certificado escolar para firma del Director Obligaciones Pensionales	Auxiliar de Obligaciones Pensiones	Soportes
22		Validación y aprobación oficio de escolaridad.	Dirección Obligaciones Pensionales	Soportes
23		Remisión del Certificado Original a la Unidad Administrativa Especial de Pensiones y archivar copia del comunicado de remisión.	Auxiliar de Obligaciones Pensiones	Carta Remisión a la Gobernación

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

24		Se archivan los registros la AZ de Escolaridad	Auxiliar de Obligaciones Pensiones	Comunicación enviada
----	---	--	------------------------------------	----------------------

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

FECHA	VERSION	CAMBIO	MOTIVO