
	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PROCEDIMIENTO RADICADOS DE PAGO	Fecha Aprobación:
		Páginas: 1 de 4

<p>1. OBJETIVO</p> <p>El Procedimiento de Radicado de Pago comprende los pasos a seguir para la realización del cambio de radicado en el sistema del lugar de pago de las pensiones, cambio de cuenta a abonar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos y de las políticas de seguridad del Consorcio Pensiones Cundinamarca.</p>	<p>2. ALCANCE</p> <p>El Procedimiento de Radicado de Pago comprende los pasos a seguir para la realización del cambio de radicado en el sistema del lugar de pago de las pensiones, cambio de cuenta a abonar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos y de las políticas de seguridad del Consorcio Pensiones Cundinamarca</p>
<p>3. TERMINOLOGÍA</p> <p>Curador: Persona designada temporal o permanentemente por un juez a través de una sentencia para manejar los bienes y rentas de un interdicto.</p> <p>Interdicto: Persona disminuida físicamente, sensorial y síquico, sin importar su edad, siempre que padezca una afectación de esta naturaleza.</p>	
<p>4. RECOMENDACIONES</p> <p>4.1. Sólo serán tramitados radicados de pago previa solicitud escrita por parte del Pensionado debidamente firmada o certificación y/o reporte emitido por el Banco.</p> <p>4.2. Para los interdictos adicionalmente a los requisitos exigidos para el cambio de novedades, se solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de la Sentencia de curaduría en firme del Juzgado de Familia respectivo. • Fotocopia de la confirmación de la Sentencia de curaduría interpuesta ante el Tribunal Superior, ó certificado del Registro Civil del interdicto en donde se nombra al curador. <p>4.3 Cuando el pago se realiza a través de abono en cuenta, la certificación bancaria debe cumplir alguna de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del pensionado, número de cédula, número de cuenta, sucursal y 	

	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PROCEDIMIENTO RADICADOS DE PAGO	Fecha Aprobación:
		Páginas: 2 de 4

código sucursal

<p>5. DOCUMENTOS APLICABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 700 del 07 de Noviembre de 2001 ▪ Constitución Política - Artículo 23 y artículo 47 	<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		<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 correo.</p>	Auxiliar de Obligaciones Pensionales	Solicitud de Cambio radicado de Pago
2		<p>Si la respuesta de la búsqueda de la persona en la base de datos es:</p> <p>NO: Pasar a la actividad 3 SI: Pasar a la actividad 5</p> <p>Actividad de Control</p>	Auxiliar de Obligaciones Pensionales	N.A.
3		<p>Comunicar el error a la persona afectada vía personal, correo o vía mail.</p>	Auxiliar de Obligaciones Pensionales	Comunicación enviada
4		<p>Se archivan en la AZ de radicados de pago no tramitados.</p>	Auxiliar de Obligaciones Pensionales	Comunicación enviada

SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

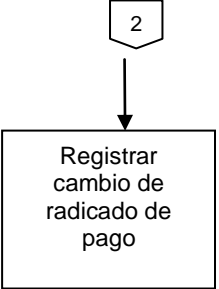
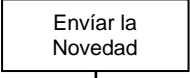
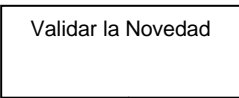
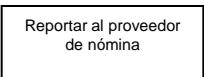
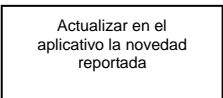

Código:


Versión:

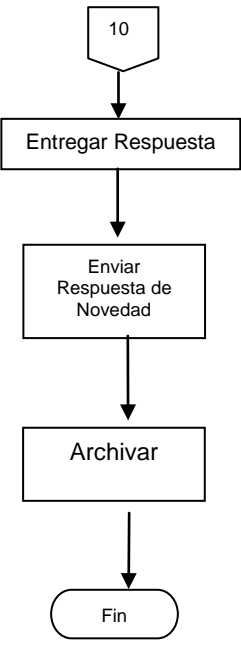
PROCEDIMIENTO RADICADOS DE PAGO

Fecha Aprobación:

Páginas: 3 de 4

5	 <pre> graph TD A[2] --> B[Registrar cambio de radicado de pago] B --> C[Enviar la Novedad] C --> D[Validar la Novedad] D --> E[Reportar al proveedor de nómina] E --> F[Actualizar en el aplicativo la novedad reportada] </pre>	<p>Se registra cambio de radicado de pago teniendo en cuenta la forma de pago:</p> <p>FORMA DE PAGO DOMICILIADO: Para las personas que tengan alguna condición especial se puede dar la opción de pago a domiciliario. Se debe adjuntar la historia clínica y carta de solicitud con su firma y huella.</p> <p>FORMA DE PAGO POR VENTANILLA: Formato del Consorcio o carta informando de la sucursal bancaria para el pago de la mesada pensional</p> <p>FORMA DE PAGO ABONO EN CUENTA: Certificación y/o reporte de apertura de cuenta para el abono de la mesada pensional.</p>	<p>Auxiliar de Obligaciones Pensionales</p>	<p>Documentos / Certificaciones</p>
6		<p>Se realiza el envío de la novedad Director de Obligaciones Pensionales.</p>	<p>Auxiliar de Atención al Pensionado</p>	<p>Radicado de Pago</p>
7		<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>Actividades de Control</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>si no</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>Grabación Aplicativo</p>

	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PROCEDIMIENTO RADICADOS DE PAGO	Fecha Aprobación:
		Páginas: 4 de 4

11		Entrega de respuesta de novedades al Director de Obligaciones	Proveedor de Nómina	Respuesta Envío diario
12		Envío de respuestas al auxiliar de atención al pensionado	Director Obligaciones Pensionales	Envío Respuesta
13		Los Formatos diligenciados y los certificados recibidos se archivan en el folder de radicados de pagos.	Auxiliar de Obligaciones Pensionales	Cambio radicado de Pago

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

FECHA	VERSION	CAMBIO	MOTIVO