
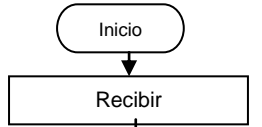

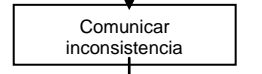
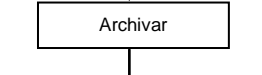

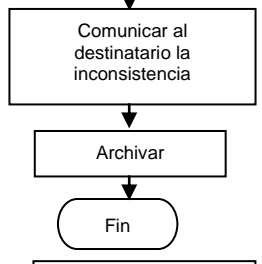
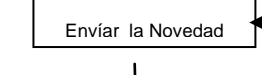
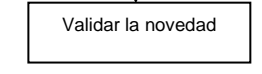
	<b>SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:
		Versión:
	<b>PROCEDIMIENTO FALLECIDOS</b>	Fecha Aprobación:
		Páginas: 1 de 4


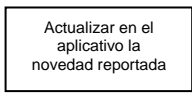
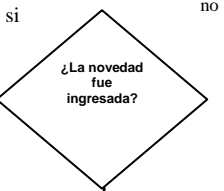
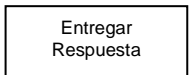
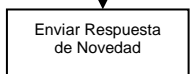
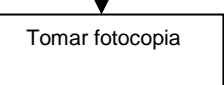
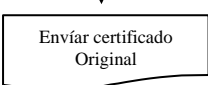
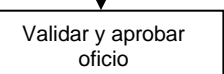
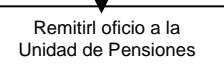
<p><b>1. OBJETIVO</b></p> <p>Corresponde al manejo de las novedades de fallecimiento, el cual comprende los pasos a seguir para la realización del cambio en el sistema del lugar de pago de las pensiones a un radicado de pago del Consorcio Pensiones Cundinamarca y o su suspensión definitiva.</p>	<p><b>2. ALCANCE</b></p> <p>Inicia con la recepción a través de correo o entrega personal de las novedades de fallecimiento.</p> <p>Termina con la emisión de orden de no pago (si corresponde) y la grabación en el sistema del radicado de fallecido para no generar liquidación.</p>
<p><b>3. TERMINOLOGÍA</b></p> <p>N.A.</p>	
<p><b>4. RECOMENDACIONES</b></p> <p>Sólo serán tramitados cambios de radicados de pago a un radicado de fallecido en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Reporte de fallecimientos por parte de tercero (Asociación, Cooperativa, Secretarías de Salud, etc).</li> <li>- Radicado de un certificado de defunción o registro civil de defunción.</li> <li>- Cruce con el Ministerio de Salud y Protección Social</li> </ul> <p>Los registros de fallecimiento deberán ser documentados; tales registros son producto de informes sobre el fallecimiento de pensionados recibidos por parte de familiares, Asociaciones, Bancos, Cooperativas o por los diferentes procesos de cruce que adelante mensualmente el Consorcio con bases de datos del Ministerio de Salud, Secretarías de Salud y otras entidades con las que se establezcan convenios de intercambio de información y las consultas en la sección de Obituarios de los diferentes periódicos a nivel nacional.</p>	
<p><b>5. DOCUMENTOS APLICABLES</b></p> <p>Las normas jurídicas relacionadas con el siguiente procedimiento son:</p>	<p><b>6. ANEXOS</b></p> <p>N.A.</p>


	<b>SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:
		Versión:
	<b>PROCEDIMIENTO FALLECIDOS</b>	Fecha Aprobación:
		Páginas: 2 de 4

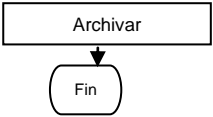
- Ley 100 de 1993 Artículo 134
- Decreto 1450 de 2012
- Ley 1537 de 2015

### 7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ¿Cómo y Cuándo se hace?	RESPONSABLE ¿Quién lo hace?	REGISTRO
1		El oficio, certificado de defunción ó Registro Civil de defunción, se puede recibir por un Tercero (Cooperativa, Asociacion, Ministerio, Familiar, etc.)	Auxiliar de Atención al Pensionado	Soporte de Fallecimiento
2		Si la respuesta de la legibilidad del formato es: NO: Pasar a la actividad 3 SI: Pasar a la actividad 5  <b>Actividad de Control</b>	Auxiliar de Atención al Pensionado	N.A.
3		Comunicar la devolución de la comunicación a la persona afectada por correo o email.	Auxiliar de Atención al Pensionado	Comunicación enviada
4		Se archivan en la AZ que se tiene para correspondencia tramitada.	Auxiliar de Atención al Pensionado	Comunicación enviada
5		Si la respuesta de la búsqueda de la persona en la base de datos es: NO: Pasar a la actividad 6 SI: Pasar a la actividad 7 <b>Actividad de Control</b>	Auxiliar de Atención al Pensionado	N.A.
6		Se realiza carta dirigida a la persona que origino el oficio, describiendo la inconsistencia encontrada.  Se archivan en la AZ que se tiene para correspondencia tramitada.	Auxiliar de Atención al Pensionado	Comunicación enviada
7		Se realiza el envío de la novedad Director de Obligaciones Pensionales.  <b>Actividades de Control</b>	Auxiliar de Atención al Pensionado	Envío Novedad
8		Se realiza la validación de la novedad reportada	Director Obligaciones Pensionales	Envío Novedad

9		Se realiza el envío de la novedad al proveedor para grabar la información en el aplicativo	Director Obligaciones Pensionales	Envío Novedad
10		El proveedor de nómina actualiza la información en el aplicativo, verificando que el valor de la cuota no supera cupo de endeudamiento.	Proveedor de Nómina	Actualización Aplicativo
11		<b>Actividades de Control</b> 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
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		Se toma fotocopia del soporte de tal forma que la información sea legible y clara.	Auxiliar de Obligaciones Pensiones	Fotocopia Soporte
15		Se envía oficio con soportes de fallecidos para firma del Director Obligaciones Pensionales.	Auxiliar de Obligaciones Pensiones	Soportes
16		Validación y aprobación oficio de fallecidos	Director Obligaciones Pensionales	Soportes
17		Remisión del soportes de fallecimiento a la Unidad Administrativa Especial de Pensiones y archivar copia del comunicado de remisión.	Auxiliar de Obligaciones Pensiones	Carta Remisión a la Gobernación

	<b>SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:
		Versión:
	<b>PROCEDIMIENTO FALLECIDOS</b>	Fecha Aprobación:
		Páginas: 4 de 4

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

ELABORO	REVISO	APROBO
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>

FECHA	VERSION	CAMBIO	MOTIVO