	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE DATOS	Fecha Aprobación:
		Páginas: 1 de 3

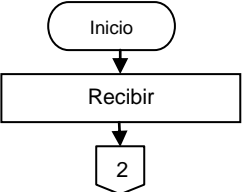
<p>1. OBJETIVO</p> <p>Actividades y políticas del Consorcio para la actualización de datos como municipio de residencia, dirección, teléfono, la cual es suministrada por el pensionado.</p>	<p>2. ALCANCE</p> <p>Inicia con el diligenciamiento del formato de actualización de datos, establecido por el Consorcio, ya sea que la persona realice presentación personal o que se haga por correo a través de carta firmada por el pensionado, llamada telefónica ó por correo electrónico, finaliza con el envío a grabación para ser incluida en base de datos.</p>
---	--

<p>3. TERMINOLOGÍA</p> <p>N.A.</p>

<p>4. RECOMENDACIONES</p> <p>4.1 Para el diligenciamiento del formato se realiza en el horario de atención al Pensionado 8:30 a.m. - 4:30 p.m.</p> <p>4.2 El formato es diligenciado por el auxiliar de Atención al Pensionado con la información suministrada por el pensionado.</p>
--

<p>5. DOCUMENTOS APLICABLES</p> <p>El Pensionado presenta el documento de identificación.</p>	<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 recibe documentación en los horarios de atención establecidos. La actualización de documentos se realiza de manera personal, por teléfono ó por correo electrónico. Las solicitudes pueden ser recibidas por correo certificado, en cuyo caso se debe verificar que el</p>	<p>Auxiliar de Atención al Pensionado</p>	<p>Formato Cambio Datos Básicos</p>

SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

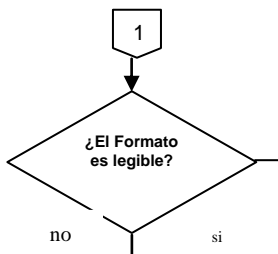
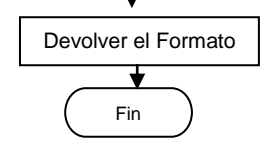

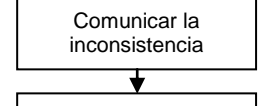
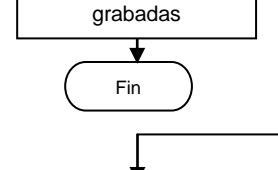

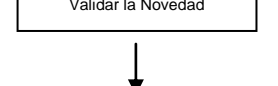
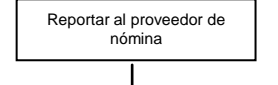
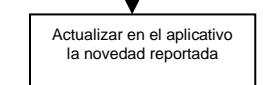
PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE DATOS


Código:

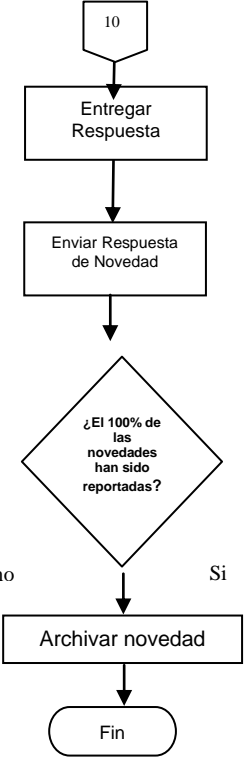
Versión:

Fecha Aprobación:

Páginas: 2 de 3

2		<p>documento sea original. Verificar claridad de los datos escritos en el Formato. 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 Atención al Pensionado	N.A.
3		Comunicar la devolución del Formato a la persona afectada vía personal, correo o vía mail.	Auxiliar de Atención al Pensionado	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 Atención al Pensionado	N.A.
5		Comunicar el error a la persona afectada vía personal, correo o vía mail.	Auxiliar de Atención al Pensionado	Comunicación enviada
6		Se archivan en el AZ correspondiente al procedimiento	Auxiliar de Atención al Pensionado	Formato Cambio Datos Básicos
7		Se realiza el envío de la novedad Director de Obligaciones Pensionales.	Auxiliar de Atención al Pensionado	Formato Cambio Datos Básicos
8		Se realiza la validación de la novedad reportada	Director de Obligaciones Pensionales.	Envío Novedad
9		Se realiza el envío de la novedad al proveedor para grabar la información en el aplicativo.	Director de Obligaciones Pensionales.	Envío Novedad
10		El proveedor de nómina actualiza la información en el aplicativo.	Proveedor de Nómina	Actualización Aplicativo

	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE DATOS	Fecha Aprobación:
		Páginas: 3 de 3

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		Se archivan los registros en la AZ de cambios de datos básicos. Actividad de Control	Auxiliar de Atención al Pensionado	Formato Cambio Datos Básicos
14		Si la respuesta de verificación del cargue de novedades es: NO: Devolver a la actividad 7 SI: Fin	Auxiliar de Atención al Pensionado	N.A.

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

FECHA	VERSION	CAMBIO	MOTIVO