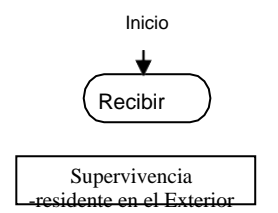
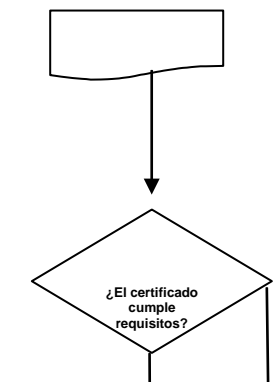
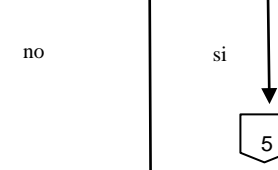
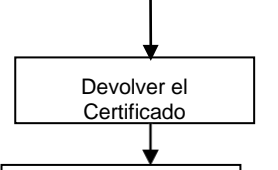
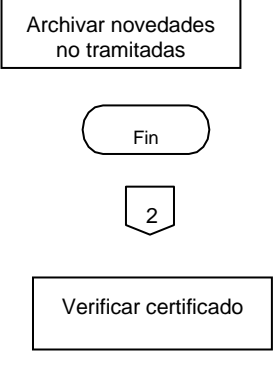


**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SUPERVIVENCIA A PENSIONADOS
RESIDENTES EN EL EXTERIOR**

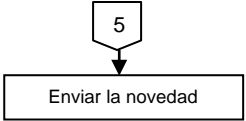
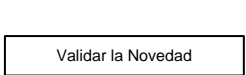
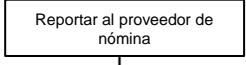
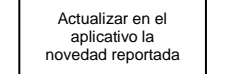

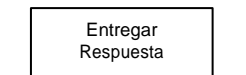
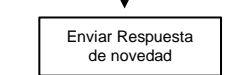

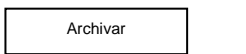
<p>1. OBJETIVO</p> <p>Efectuar los cruces de la pre-nómina de pensionados y efectuar en el sistema de liquidación de nómina la actualización del estado de FE DE VIDA de los pensionados residentes en el exterior, con el fin de garantizar el pago oportuno, eficaz y seguro de la mesada pensional.</p>	<p>2. ALCANCE</p> <p>El proceso inicia cuando se recibe información documental de la FE DE VIDA de un pensionado y finaliza con el envío de novedad para ser ingresada al software de liquidación de nómina de pensionados.</p>
<p>3. TERMINOLOGÍA</p> <p>Apostillado: Documento elaborado por el Consulado Colombiano en el Exterior</p> <p>Supervivencia Notaria: Documento elaborado por Notario Público</p> <p>Supervivencia Consulado: Documento elaborado por Cónsul de Colombia en país extranjero</p>	
<p>4. RECOMENDACIONES</p> <p>4.1 Debe verificarse que la FE DE VIDA, se encuentre completamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras</p> <p>4.2 Debe ser en original o acceder directamente al consulado con el código de verificación</p> <p>4.3 La periodicidad para actualización corresponde al plazo previsto en el decreto 019 de 2012:</p> <p>- Residentes Fuera del País = Cada seis (6) meses</p>	
<p>5. DOCUMENTOS APLICABLES</p> <p>Decreto 019 de 2012 (ley anti-trámites) Decreto 1450 de 2012 Resolución 1537 de 2015</p>	<p>6. ANEXOS</p> <p>N. A</p>

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SUPERVIVENCIA A PENSIONADOS RESIDENTES EN EL EXTERIOR

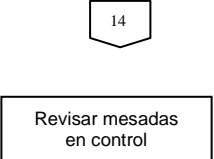
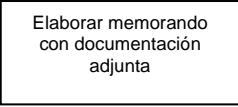
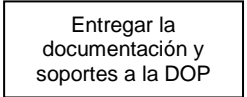
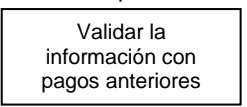
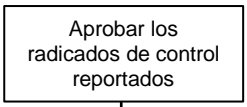
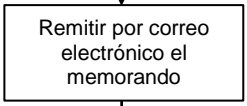
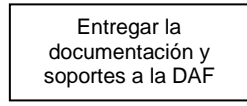
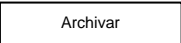

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	 <pre> graph TD Inicio --> Recibir Recibir --> Supervivencia[Supervivencia residente en el Exterior] </pre>	<p>Todos los días se reciben las supervivencias en los horarios de atención establecidos. Los documentos pueden ser radicados en las oficinas del Consorcio o pueden ser remitidos por correo.</p>	Auxiliar Administrativo 1-2	Certificado de Supervivencias
2	 <pre> graph TD Doc[Document] --> Decision{¿El certificado cumple requisitos?} </pre>	<p>Se reciben documentos de supervivencia, no debe tener tachones ni enmendaduras, indicando Nombres y apellidos legibles. La supervivencia se puede expedir en el Consulado del país origen o ante notaria la cual debe venir apostillada.</p> <p>Si la respuesta de la legibilidad del certificado es: NO: Pasar a la actividad 3 SI: Pasar a la actividad 5 Actividad de Control</p>	Auxiliar Administrativo 1-2	N.A.
3	 <pre> graph TD Decision -- no --> Act3[3] </pre>	Comunicar la devolución del certificado a la persona afectada vía personal, correo o vía mail.	Auxiliar Administrativo 1-2	Comunicación enviada
4	 <pre> graph TD Act3 --> Devolver[Devolver el Certificado] </pre>	Se deben archivar en la AZ correspondiente a documentos no tramitados.	Auxiliar Administrativo 1-2	Comunicación enviada
5	 <pre> graph TD Devolver --> Archivar[Archivar novedades no tramitadas] Archivar --> Fin((Fin)) Fin --> 2{2} 2 --> Verificar[Verificar certificado] </pre>	Se realiza verificación en la página de la cancillería las supervivencias expedidas en consulado. Cuando el certificado viene de una autoridad extranjera pública es necesario que venga con apostille, en los términos del Código General del Proceso.	Auxiliar Administrativo 1-2	Validación Cancillería

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SUPERVIVENCIA A PENSIONADOS RESIDENTES EN EL EXTERIOR

6	 <p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">Enviar la novedad</p>	Se realiza el envío de la novedad a la Dirección de Obligaciones Pensionales. Actividades de Control	Auxiliar Administrativo 1-2	Envío diario
7	 <p style="text-align: center;">Validar la Novedad</p>	Se realiza la validación de la novedad reportada, respecto de su idoneidad y calidad.	Dirección de Obligaciones Pensionales.	Envío Novedad
8	 <p style="text-align: center;">Reportar al proveedor de nómina</p>	Se realiza el envío de la novedad al IT-NOMINA para grabar la información en el aplicativo.	Dirección de Obligaciones Pensionales	Envío Novedad
9	 <p style="text-align: center;">Actualizar en el aplicativo la novedad reportada</p>	El área IT-nómina graba la información en el aplicativo, verificando la información suministrada. Actividades de Control.	IT de Nómina	Actualización Aplicativo
10	 <p style="text-align: center;">¿La novedad fue ingresada?</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	IT de Nómina	Actualización Aplicativo
11	 <p style="text-align: center;">Entregar Respuesta</p>	Entrega de respuesta de novedades al Director de Obligaciones Pensionales.	IT de Nómina	Respuesta Envío diario
12	 <p style="text-align: center;">Enviar Respuesta de novedad</p>	Envío de respuestas al auxiliar de atención al pensionado Actividad de Control.	Dirección de Nómina de Pensionados	Envío Respuesta
13	 <p style="text-align: center;">¿La persona se encuentra en CONTROL?</p>	Revisión de mesadas en control Si la respuesta es: SI: Pasar a la actividad 15 NO: Pasar a la actividad 14	Auxiliar Administrativo 1-2	Columnario
14	 <p style="text-align: center;">Archivar</p>	Se archiva el certificado de supervivencia recibidas en la AZ SUPERVIVENCIAS – DEL EXTERIOR.	Auxiliar Administrativo 1-2	Archivo

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SUPERVIVENCIA A PENSIONADOS RESIDENTES EN EL EXTERIOR

15		Se revisan las mesadas que se encuentren el control y pendientes de pago.	Auxiliar Administrativo 1-2	Archivo
16		Elaborar la orden de pago (memorado) adjuntando el soporte documental de la supervivencia	Auxiliar Administrativo 1-2	Archivo Excel
17		Entrega la orden de pago (memorado) en archivo Excel y en físico al Director de Obligaciones Pensionales para su revisión y aprobación. Actividades de Control	Auxiliar Administrativo 1-2	Soportes físicos
18		Validación del Director de Obligaciones Pensionales de la inexistencia de pagos anteriores por el mismo periodo y concepto.	Dirección de Obligaciones Pensionales.	Soporte Soportes físicos
19		Aprobación por parte del Director de Obligaciones Pensionales del memorando de control supervivencia.	Dirección de Obligaciones Pensionales.	Soportes físicos
20		Remisión mediante memorando de la información de la orden de pago a la Dirección Financiera y a área IT-Nómina.	Director de Obligaciones Pensionales	Correo electrónico
21		Entrega en físico a la Dirección Financiera del memorando de pagos autorizado.	Auxiliar Administrativo 1-2	Memorando de pago
22	 	Archivar en la AZ el memorando de pago.	Auxiliar Administrativo 1-2	AZ