

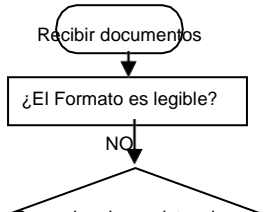
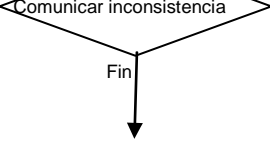
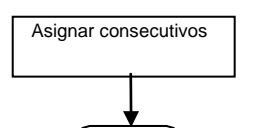
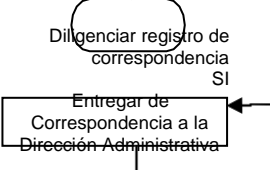
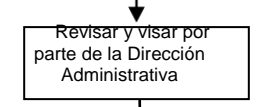
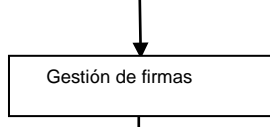
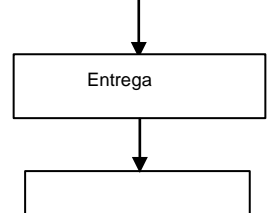
**PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA – ADMINISTRADOR FIDUCIARIO**

|  |   |
|--|---|
| <p><b>1. OBJETIVO</b></p> <p>El procedimiento de correspondencia, comprende la recepción y selección de toda documentación que llegue al administrador fiduciario. El registro y control de los documentos se realiza en archivo con asignación de consecutivo.</p>  | <p><b>2. ALCANCE</b></p> <p>Inicia con la recepción a través de correo o entrega personal de todo documento en las instalaciones de la Gobernación de Cundinamarca, oficina Coldexpo.</p> <p>Termina con la respuesta a la solicitud recibida y/o grabación de novedad según corresponda.</p> |
| <p><b>3. TERMINOLOGÍA</b></p> <p>N.A.</p>  |   |
| <p><b>4. RECOMENDACIONES</b></p> <p>Toda documentación recibida por los diferentes medios de llegada debe ser radicada y registrada en el sistema de control de correspondencia respectivo, con el fin de llevar control sobre los documentos recibidos.</p> <p>Cuando se trate de una acción judicial (tutela instaurada contra el Consorcio), la documentación debe ser entregada en forma inmediata a la Dirección de Obligaciones Pensionales. Todos los documentos entregados en el Consorcio deben contener fecha, hora, sello de recibido y firma de quien recibe el documento.</p> <p>De acuerdo al requerimiento solicitado, se debe realizar la clasificación de la correspondencia por áreas.</p> <p>Se debe hacer entrega de la correspondencia dos (2) vez al día, a fin de evitar el represamiento de documentos, para revisión y asignación de la Dirección de obligaciones pensionales, para asignación a cada uno de los responsables, según corresponda.</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>   |

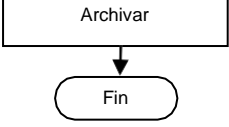
## PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA – ADMINISTRADOR FIDUCIARIO

- Ley 100 de 1993 Artículo 134
- Constitución Política – Artículo 23
- Decreto 01 de 1984 – Artículo 32
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

### 7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| N° | ACTIVIDAD   | DESCRIPCION  | RESPONSABLE                        | REGISTRO                   |
|----|---|--|------------------------------------|----------------------------|
| 1  | Inicio  | Recepción de los documentos por los siguientes medios: personal ó por correo en las instalaciones de la UAEPC o administrador fiduciario.  | Auxiliar Administrativo 1-2        | N. A                       |
| 2  |   | Validar la documentación recibida.<br><br>Si la respuesta de la legibilidad del formato es:<br>NO: Pasar a la actividad 3<br>SI: Pasar a la actividad 5<br><b>Actividad de Control</b> | Auxiliar Administrativo 1-2        | N.A.                       |
| 3  |  | Revisar la documentación allegada por los pensionados en casos como radicados de pago, EPS; en donde se verifica que se alleguen los documentos legales exigidos para dicho trámite.   | Auxiliar Administrativo 1-2        | N. A                       |
| 4  |  | Asignar número consecutivo a los documentos recibidos  | Auxiliar Administrativo 1-2        | N. A                       |
| 5  |  | Diligenciar formato registro de correspondencia para distribución  | Auxiliar Administrativo 1-2        | Formato                    |
| 6  |  | Entrega de correspondencia a la Dirección de nómina de pensionados.  | Auxiliar Administrativo 1-2        | Formato                    |
| 7  |  | Revisión y validación por parte de la Dirección de Obligaciones Pensionales, para los responsables de cada área de gestión.  | Dirección de Nómina de Pensionados | Formato y soportes físicos |
| 8  |  | Entrega correspondencia a las áreas de gestión del administrador fiduciario.   | Auxiliar Administrativo 1-2        | Formato firmado            |

**PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA – ADMINISTRADOR FIDUCIARIO**

|   |   |  |                                    |    |
|---|---|--|------------------------------------|----|
| 9 |  <pre>graph TD; A[Archivar] --&gt; B([Fin]);</pre> | Archivo de la planilla de entrega de correspondencia en AZ | Auxiliar de Atención al Pensionado | AZ |
|---|---|--|------------------------------------|----|

Fuente: Pagina Web-UAEPC Gobernación de Cundinamarca. PL.001-2017 y cambios Consorcio Coldexpo P.C-2017