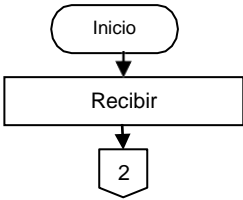


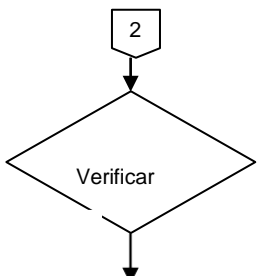
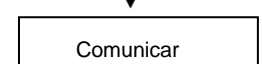
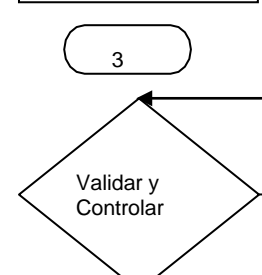
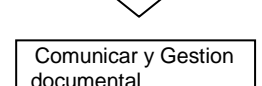
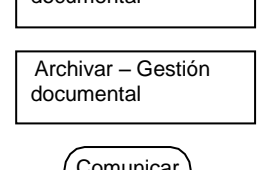
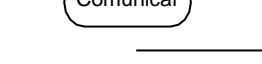
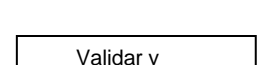
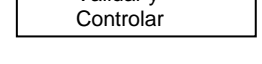
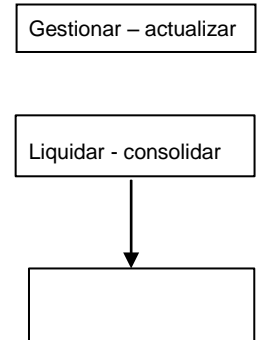
**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE NÓMINA CON ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS PENSIONADOS**

<p><b>1. OBJETIVO</b></p> <p>Actividades y políticas del administrador fiduciario para la actualización de la base de datos de los pensionados, tales como: municipio de residencia, dirección, teléfono, correo electrónico la cual es suministrada por el pensionado.</p>	<p><b>2. ALCANCE</b></p> <p>Inicia con el diligenciamiento del formato de actualización de datos, establecido por la UAEPC, 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, y finaliza con el envío a grabación para ser incluida en base de datos.</p>
<p><b>3. TERMINOLOGÍA</b></p> <p>N.A.</p>	
<p><b>4. RECOMENDACIONES</b></p> <p>4.1 Para el diligenciamiento del formato se realiza en el horario de atención al Pensionado 8:00 a.m. - 4:00 p.m.</p> <p>4.2 El formato es diligenciado por el auxiliar administrativo de atención al pensionado con la información suministrada por el pensionado.</p>	
<p><b>5. DOCUMENTOS APLICABLES</b></p> <p>El Pensionado presenta el documento de identificación.</p>	<p><b>6. ANEXOS</b></p> <p>N.A.</p>


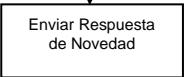

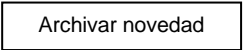
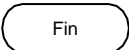
**7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1		<p>Todos los días se recibe documentación en los horarios de atención al público 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 la solicitud y los documentos adjuntos.</p>	Auxiliar Administrativo 1-2	Formato Actualización de Datos Básicos

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE NÓMINA CON ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS PENSIONADOS

2		<p>Verificar la calidad 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 Administrativo 1-2	N.A.
3		<p>Comunicar la devolución del Formato a la persona afectada vía personal, correo certificado o vía mail.</p>	Auxiliar Administrativo 1-2	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 Administrativo 1-2	N.A.
5		<p>Comunicar el error a la persona afectada vía personal, correo o vía mail.</p>	Auxiliar Administrativo 1-2	Comunicación enviada
6		<p>Se archivan en el AZ correspondiente al procedimiento</p>	Auxiliar Administrativo 1-2	Formato Cambio Datos Básicos
7		<p>Se realiza el envío de la novedad a la Dirección de Obligaciones Pensionales.</p> <p>Actividades de Control</p>	Auxiliar Administrativo 1-2	Formato Cambio Datos Básicos
8		<p>Se realiza la validación de la novedad reportada y los documentos allegados.</p>	Director de Obligaciones Pensionales.	Envío Novedad
9		<p>Se realiza el envío de la novedad al proveedor para grabar la información en el aplicativo.</p>	Director de Obligaciones Pensionales.	Envío Novedad
10		<p>La Dirección Obligaciones Pensionales actualiza la información en el aplicativo de nómina.</p>	Dirección de Obligaciones Pensionales con el apoyo del profesional IT-nómina.	Actualización Aplicativo

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE NÓMINA CON ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS PENSIONADOS

11		Entrega de respuesta de novedades al Director de Obligaciones Pensionales	Dirección de Obligaciones Pensionales- Profesional IT (aplicativo)	Respuesta Envío diario
12		Envío de respuestas al auxiliar administrativo 1 – 2	Dirección de Obligaciones Pensionales	Envío Respuesta
13		Se archivan los registros en la AZ de cambios de datos básicos. Actividad de Control	Auxiliar Administrativo 1-2	Formato Actualización de Datos Básicos
14	<p>no</p>  <p>Si</p> 	Si la respuesta de verificación del cargue de novedades es: NO: Devolver a la actividad 7 SI: Fin	Auxiliar Administrativo 1-2	N.A.

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