

 <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO AUXILIO FUNERARIO</b>	 <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">       La salud es de todos     </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 10px;">       Minsalud     </div>	
<b>VERSION: 5.0</b>	CÓDIGO: MIGPEGPEPT21	FECHA DE APROBACION: 29 - JUNIO - 2018	PAGINA 1 DE 1

[Regresar al mapa](#) | [Modificaciones](#)

	<b>Tipo de proceso:</b> MI	MISIONAL
	<b>Proceso:</b> MIGPE	GESTION DE PRESTACIONES ECONOMICAS
	<b>Procedimiento:</b> MIGPEGPEPT21	RECONOCIMIENTO AUXILIO FUNERARIO
	<b>Responsable del Procedimiento:</b>	COORDINADOR GIT GESTION DE PRESTACIONES ECONOMICAS

 Actividades		 Entorno	 Imprimir
Actividades			
No.	Cargo	Actividad	Observaciones
(1)	Encargado de registro y control de trámites / GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN PRESTACIONES ECONOMICAS	Viene del procedimiento REVISIÓN Y RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA PRESENCIAL (APGDOSGEPT18), recibe el cuaderno administrativo contentivo del Formato Formulario Único solicitud de Prestaciones Económicas (MIGPEDPEFO12) y los documentos establecidos por la ley para el reconocimiento del auxilio funerario, verifica los folios recibidos y firma la planilla de entrega.	documentos establecidos por la ley: - Fotocopia autenticada de documento de identidad del causante y/o beneficiario (a) - Registro civil de defunción del causante o beneficiario (copia autenticada del original) - Certificación o factura original de pago gastos exequiales discriminados. - Certificación cuenta bancaria vigencia no superior a tres meses.
(2)	Encargado de registro y control de trámites / GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN PRESTACIONES ECONOMICAS	Verifica que el Formato Formulario Único Solicitud de Prestaciones Económicas (MIGPEDPEFO12) se encuentre diligenciado en su totalidad y que la información esté debidamente registrada en el programa de correspondencia de la entidad.	En caso de incumplimiento se deberá proceder de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PEMYMOPSPT08 "CONTROL DE SERVICIO NO CONFORME.
(3)	Encargado de registro y control de trámites / GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN PRESTACIONES ECONOMICAS	Ingresa al sistema de nómina de pensionados, consulta con la cédula de ciudadanía del pensionado fallecido e imprime el boletín de pago; ingresa en la intranet de la Entidad en el ítem consulta de afiliados e imprime los resultados de consulta de afiliación a cotizantes, los anexa al cuaderno administrativo y actualiza la foliación.	En caso de sustituto(a) pensional consulta en la base de datos del archivo general de la entidad el acto administrativo que reconoce dicha sustitución e imprime.
(4)	Encargado de registro y control de trámites / GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN PRESTACIONES ECONOMICAS	Efectúa dentro de los dos (2) días hábiles siguiente al recibo de la solicitud, el reparto del expediente en el programa de correspondencia y entrega físicamente el cuaderno administrativo contentivo del Formato Formulario Único solicitud de Prestaciones Económicas (MIGPEDPEFO12) y los documentos establecidos por el reconocimiento del auxilio funerario, para su respectivo tramite.	
(5)	Encargado de Auxilios Funerarios GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION	Recibe físicamente el cuaderno administrativo contentivo del Formato Formulario Único solicitud de Prestaciones Económicas (MIGPEDPEFO12) y los documentos establecidos por la ley para el reconocimiento del auxilio funerario, verifica folios y firma recibido en el libro de reparto.	

	PRESTACIONES ECONOMICAS		
(6)	Encargado de Auxilios Funerarios GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS	Revisa que la documentación esté completa y que cumpla las condiciones de ley.	En caso de que los documentos están incompletos o no cumplen las condiciones de ley PASA A LA ACTIVIDAD No 7 El cuaderno administrativo permanecerá observado mientras el ciudadano presente los documentos requeridos y se suspenderán los términos de oportunidad para el trámite. en caso de que los documentos estén completos y cumplan con las condiciones de ley pasa a la ACTIVIDAD No 12
(7)	Encargado de Auxilios Funerarios GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS	Proyecta dentro de los diez (10) días hábiles siguientes oficio en el programa de correspondencia de la entidad dirigido al ciudadano para que aporte los documentos faltantes y entrega al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Prestaciones Económicas para su firma en señal de aprobación.	
(8)	Coordinador de GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS	Recibe oficio dirigido al ciudadano para que aporte los documentos faltantes, firma en señal de aprobación y entrega al encargado de registro control de trámites para su envío.	
(9)	Encargado de registro y control de trámites / GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS	Recibe oficio dirigido al ciudadano para que aporte los documentos faltantes digitaliza y entrega al GIT Atención al ciudadano para su envío al solicitante PASA AL PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA POR CORREO CERTIFICADO APGDOSGEPT09.	
(10)	Encargado de registro y control de trámites / GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS	Viene del procedimiento REVISIÓN Y RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA PRESENCIAL (APGDOSGEPT18), recibe los documentos faltantes establecidos por la ley el reconocimiento del auxilio funerario, verifica los folios recibidos y firma la planilla de entrega.	
(11)	Encargado de registro y control de trámites / GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS	Toma del archivo de observados el cuaderno administrativo, Anexa dentro de los tres (3) días hábiles siguientes los documentos allegados por el solicitante al cuaderno administrativo y entrega al encargado de los auxilios funerarios para su respectivo trámite.	
(12)	Encargado de Auxilios Funerarios GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES	Proyecta dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo, en el programa de correspondencia de la entidad acto administrativo que resuelve de fondo la solicitud de reconocimiento del auxilio funerario.	
(13)	Encargado de Auxilios Funerarios GRUPO	Registra en la base de datos de Control de Gasto de CDP de Auxilios Funerarios, verifica que no se encuentre el registro de uno anterior, controla el saldo del CDP y anexa fotocopia del CDP al cuaderno administrativo y entrega al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Prestaciones	

	INTERNO DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES	Económicas para revisión y firma.	
(14)	Coordinador de GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION DE PRESTACIONES ECONOMICAS	Recibe proyecto de acto administrativo que resuelve de fondo la solicitud de reconocimiento del auxilio funerario junto al cuaderno administrativo contentivo del Formato Formulario Único solicitud de Prestaciones Económicas (MIGPEDPEFO12) y los documentos establecidos por la ley para el reconocimiento del auxilio funerario, firma recibido en el libro de reparto, verifica que el proyecto de acto administrativo se ajuste a las normas que regulan el derecho reclamado, firma en señal de aprobación el acto administrativo y entrega al encargado de registro de control de trámites para colocar sello del coordinador del GIT Gestión Prestaciones Económicas.	En caso de que el acto administrativo presente errores se devuelve al abogado sustanciador para los ajustes correspondientes.
(15)	Encargado de registro y control de trámites / GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS	Recibe proyecto de acto administrativo firmado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión Prestaciones Económicas, que resuelve de fondo la solicitud de reconocimiento del auxilio funerario junto al cuaderno administrativo contentivo del Formato Formulario Único solicitud de Prestaciones Económicas (MIGPEDPEFO12) y los documentos establecidos por la ley para el reconocimiento del auxilio funerario, firma recibido en el libro de reparto, verifica folio, coloca sello del coordinador del GIT Gestión Prestaciones Económicas y entrega al día siguiente al subdirector de Prestaciones Sociales para su revisión y firma en señal de aprobación.	
(16)	SUBDIRECTOR DE PRESTACIONES SOCIALES	Recibe proyecto de acto administrativo firmado por el Coordinador GIT Gestión Prestaciones Económicas que resuelve de fondo la solicitud del reconocimiento del auxilio, funerario junto al cuaderno administrativo contentivo del Formato Formulario Único solicitud de Prestaciones Económicas (MIGPEDPEFO12) y los documentos establecidos por la ley para el reconocimiento del auxilio funerario y el expediente del pensionado, firma recibido en el libro de reparto, firma en señal de aprobación y entrega la secretaria de la subdirección de prestaciones sociales.	El trámite administrativo se surte dentro de los términos de ley.
(17)	Secretaria SUBDIRECTOR DE PRESTACIONES SOCIALES	Recibe proyecto de acto administrativo firmado que resuelve de fondo la solicitud de reconocimiento del auxilio funerario, junto al cuaderno administrativo contentivo del Formato Formulario Único solicitud de Prestaciones Económicas (MIGPEDPEFO12) y los documentos establecidos por la ley para el reconocimiento del auxilio funerario, firma recibido en el libro de reparto Y entrega a Secretaria General Proyecto de Acto administrativo para Numerar y fechar PASA AL PROCEDIMIENTO NOTIFICACION DE RESOLUCIONES EN BOGOTA APGDOSGEPT07 NOTIFICACION DE RESOLUCIONES FUERA DE BOGOTA APGDOSGEPT08	
(18)	Secretaria GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS	Recibe de la secretaria de Subdirección de Prestaciones Sociales el cuaderno administrativo contentivo del Formato Formulario Único solicitud de Prestaciones Económicas (MIGPEDPEFO12) y los documentos establecidos por la ley para el reconocimiento del auxilio funerario e incluye copia del acto administrativo y lo remite al archivo General del FPS -FCN.	

## REGISTROS

Código	Registro	Dependencia
N/A-36	Proyecto de resolución de reconocimiento del auxilio funerario.	GIT Gestion de Prestaciones Economicas

## PUNTOS DE CONTROL

Nº de actividad	Descripcion del riesgo	Método de control	Frecuencia	Responsable
MIGPEGPEPT2106	Que los documentos no cumplan con las condiciones de ley, conllevando a reconocimientos irregulares	Verificación de los documentos que presenta el ciudadano sean los necesarios y cumplan con las condiciones de ley	Diaria	Abogado Sustanciador Grupo Interno de Trabajo Gestión Prestaciones Económicas

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha y acto administrativo de aprobación	Cambio	Solicitante

1.0	Resolución 2483 - 20/08/2004	Documento Nuevo	Luz Marina Parada B
2.0	Resolución 1965 - 01/09/2010	Cambio del código, actividades y responsable del procedimiento. Fijar puntos de control.	Luz Marina Parada Ballén
3.0	Resolución 886 - 30/03/2011	Cambios administrativos y operativos para reducir tramites	
4.0	Resolución 0303 - 02/03/2015	Se actualizan algunas actividades del procedimiento, se modifica el término respecto al tiempo de reconocimiento del auxilio funerario y se define la interrelación con los procedimientos.	Humberto Malaver Pinzón
5.0	Resolución 1124 - 29/06/2018	Se modificó el alcance, los puntos de control, la interrelación de los procedimientos y las actividades 1,2,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15,16,17,18, se elimina la actividad 19. Se incluyó el formulario único solicitud de Prestaciones Económicas el cual fue aprobado por la resolución No 0811 del 2017 y se asignó tiempo para el desarrollo de las actividades. En la normatividad se eliminaron las siguientes normas: norma técnica de gestión pública NTCGP 1000:2004 y el decreto de 1194.	Karla Zabaleta Zabaleta

**CONTROL DE DOCUMENTOS**

<b>Elaboró:</b> Indira Iriarte M	<b>Cargo:</b> PROFESIONAL	<b>Fecha:</b> 24/01/2018	Firma:
<b>Revisión técnica:</b> Yeris Vanessa de la Hoz R.	<b>Cargo:</b> Profesional de Apoyo	<b>Fecha:</b> 08/02/2018	Firma:
<b>Aprobó:</b> Acto Administrativo: 1124	<b>Cargo:</b> Comité coordinador del sistema de control interno y calidad.	<b>Fecha:</b> 29/06/2018	Firma: