

| | | | |
|--|---|--|---------------|
|  <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO SUSTITUCION PENSIONAL A BENEFICIARIOS |  <p>La salud es de todos Minsalud</p> | |
| VERSION: 4.0 | CÓDIGO: MIGPEGPEPT22 | FECHA DE APROBACION: 18 - NOVIEMBRE - 2014 | PAGINA 1 DE 1 |

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

| | | |
|--|---------------------------------------|--|
|  | Tipo de proceso: MI | MISIONAL |
|  | Proceso: MIGPE | GESTION DE PRESTACIONES ECONOMICAS |
|  | Procedimiento: MIGPEGPEPT22 | SUSTITUCION PENSIONAL A BENEFICIARIOS |
|  | Responsable del Procedimiento: | COORDINADOR GRUPO INTERNO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS. |

|  Actividades |  Entorno |  Imprimir | |
|---|---|--|--|
| Actividades | | | |
| No. | Cargo | Actividad | Observaciones |
| (1) | Encargado de recibo de solicitudes / GRUPO INTERNO DE GESTIÓN PRESTACIONES ECONOMICAS | VIENE DE LOS PROCEDIMIENTOS APGDOSGEPT18 - CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA PRESENCIAL. O APGDOSGEPT19 - CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA POR CORREO. Recibe de la oficina atención al ciudadano el cuaderno administrativo con los documentos establecidos legalmente para la sustitución pensional del beneficiario, verifica los folios recibidos y firma la planilla de entrega. | En el cuaderno administrativo se debe verificar los soportes del trámite sean conforme a los requeridos en el formato de solicitud. El cual esta digitalizado en la página web de la entidad |
| (2) | Encargado de registro y control de trámites /GRUPO INTERNO DE GESTIÓN PRESTACIONES ECONOMICAS | Verifica que la solicitud se encuentre diligenciada en su totalidad y la información debidamente registrada en el programa de correspondencia. Procedimiento PEMYMOPSPT08 "CONTROL DE SERVICIO NO CONFORME". | |
| (3) | Encargado de registro y control de trámites/ GRUPO INTERNO DE GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS | Ingres a la página de intranet, una vez recibida la solicitud y consulta en la base de datos con el número de cédula del pensionado fallecido, los beneficiarios a que tiene derecho el afiliado e imprime el soporte de afiliación del ciudadano. Anexa el soporte de afiliación del ciudadano al cuaderno administrativo y actualiza la foliación. | |
| (4) | Encargado de registro y control de trámites/ GRUPO INTERNO DE GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS | Ingres a al programa de nómina de pensionados e imprime el comprobante de nómina correspondiente al último mes. Anexa el comprobante de nómina al cuaderno administrativo y actualiza foliación. Solicita a través del programa de correspondencia para el respectivo trámite el expediente del pensionado al Archivo General. | |
| (5) | Encargado de registro y control de trámites / GRUPO INTERNO DE GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS | Recibe del Archivo General el expediente del pensionado dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de solicitud y verifica la foliación de los documentos. | |
| (6) | Encargado de registro y control de trámites / GRUPO INTERNO DE GESTION | Efectúa el reparto del expediente al abogado sustanciador en el programa de correspondencia y le entrega el cuaderno administrativo y el expediente del pensionado. Anexa al expediente la hoja de ruta de control de trámites, la firma y coloca fecha de reparto al abogado Sustanciador | |

| | | | |
|------|--|--|--|
| | PRESTACIONES ECONOMICAS | | |
| (7) | Abogado sustanciador de GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS | Recibe y Firma la hoja de ruta de control de trámites y coloca fecha de recibido del trámite. Revisa que la documentación esté completa y que cumpla las condiciones de ley. Si los documentos están incompletos o no cumplen las condiciones de ley, elabora un oficio dirigido al ciudadano para que aporte los documentos faltantes y solicita la firma del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Prestaciones Económicas. Firma la hoja de ruta de control de trámites y coloca fecha de entrega al Coordinador del GIT de Prestaciones Económicas. | El expediente permanecerá observado mientras el ciudadano presente los documentos requeridos y se suspenderán los términos de oportunidad para el trámite. |
| (8) | Coordinador de GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION DE PRESTACIONES ECONOMICAS | Recibe y firma la hoja de ruta de control de trámites, coloca fecha de recibido. Recibe, verifica y autoriza legalizar el oficio. Entrega al Encargado de Encargado de registro y control de trámites, firma la hoja de ruta de control de trámites, coloca fecha de entrega al encargado de registro y control de trámites En caso de que el oficio presente errores se devuelve al abogado sustanciador para los ajustes correspondientes. Firma la hoja de ruta de control de trámites y coloca fecha de entrega al Encargado de registro y control de trámites del GIT de Prestaciones Económicas | Sólo aplica cuando la documentación aportada por el solicitante esté incompleta |
| (9) | Encargado de registro y control de trámites / GRUPO INTERNO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS | Recibe y firma la hoja de ruta de control de trámites, coloca fecha de recibido. Radica a través del programa de Correspondencia y lo imprime y Toma la firma del Coordinador de Grupo Interno Gestión Prestaciones Económicas. PASA AL PROCEDIMIENTO APGDOSGEPT10 - CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA POR MENSAJERO Y/O SERVIENTREGA. Y/O APGDOSGEPT09 - CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA POR CORREO CERTIFICADO. | |
| (10) | Encargado de registro y control de trámites / GRUPO INTERNO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS | Reasigna en el programa de correspondencia como expediente en trámite observado y entrega el expediente al responsable de trámites observados. | |
| (11) | Encargado de registro y control de trámites / GRUPO INTERNO DE GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS | VIENE DE LOS PROCEDIMIENTOS APGDOSGEPT18 - CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA PRESENCIAL. O APGDOSGEPT19 - CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA POR CORREO. Recibe el (los) documento(s) requerido(s) y ubica la hoja de vida y el cuaderno administrativo en los expedientes observados. Anexa los documentos recibidos y actualiza foliación. El trámite en el sistema de correspondencia se realizará con el nuevo radicado y se archivará el inicial con la observación de haberse anexado al último. Reasigna el trámite y entrega el expediente y el cuaderno administrativo al Abogado Sustanciador. firma la hoja de ruta de control de trámites y coloca fecha de reparto al abogado Sustanciador | |
| (12) | Abogado Sustanciador / GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION DE PRESTACIONES ECONOMICAS | Recibe y firma la hoja de ruta de control de trámites y coloca fecha de recibido del trámite. Realiza el estudio jurídico, verifica el cumplimiento de los requisitos y documentos requeridos para el derecho reclamado, reasigna el trámite y entrega el expediente y el cuaderno administrativo a la secretaria de Prestaciones Económicas para la elaboración de los avisos de prensa. | |
| (13) | Secretaria / GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS | Elabora el oficio de solicitud para la publicación de aviso de prensa con su sobre respectivo, actualiza la información en la base de datos de Excel "avisos de prensa" y entrega al Coordinador de Prestaciones Económicas para su aprobación. Firma la hoja de ruta de control de trámites y coloca fecha de entrega al Coordinador del GIT de Prestaciones Económicas | |
| (14) | Coordinador de GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION DE PRESTACIONES ECONOMICAS | Recibe, Revisa y firma el oficio de solicitud para la publicación de aviso de prensa y entrega al Encargado de avisos de prensa. | |
| (15) | Secretaria / GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION | Ingresa al programa de correspondencia y registra el trámite de envío de la solicitud de aviso de prensa. Coloca sellos y entrega para su envío PASA AL PROCEDIMIENTO APGDOSGEPT10 - CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA POR MENSAJERO Y/O SERVIENTREGA Y/O LO ENVÍA POR APGDOSGEPT09 - CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA POR CORREO CERTIFICADO. Registra en el programa de correspondencia el trámite de | El expediente permanecerá observado hasta tanto no se reciba el ejemplar del aviso de prensa. |

| | | | |
|------|--|--|---|
| | PRESTACIONES ECONOMICAS | expediente observado y entrega Cuaderno administrativo al Abogado Sustanciador. Firma la hoja de ruta de control de trámites y coloca fecha de entrega al Abogado Sustanciador del GIT de Prestaciones Económicas | |
| (16) | Abogado Sustanciador de GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION DE PRESTACIONES ECONOMICAS | Recibe y firma la hoja de ruta de control de trámites, coloca fecha de recibido. Recibe el expediente y el cuaderno administrativo y proyecta el acto administrativo que acepta o niega la sustitución de pensión y lo confronta con los soportes que otorguen el beneficio. Reasigna y firma el proyecto del acto administrativo y entrega al Coordinador del Grupo Interno de trabajo de Prestaciones Económicas para su aprobación. Firma la hoja de ruta de control de trámites y coloca fecha de entrega al Coordinador del GIT de Prestaciones Económicas. | |
| (17) | Encargado de registro y control de trámites / GRUPO INTERNO DE GESTION PRESTACIONES ECONOMICA | VIENE DE LOS PROCEDIMIENTOS APGDOSGEPT18 - CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA PRESENCIAL. O APGDOSGEPT19 - CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA POR CORREO. Recibe ejemplar del aviso de prensa, ubica el expediente del pensionado y el cuaderno administrativo, anexa el ejemplar del periódico, y actualiza foliación. Reasigna el trámite al abogado sustanciador. Firma la hoja de ruta de control y coloca fecha de reparto al abogado Sustanciador | |
| (18) | Abogado Sustanciador de GRUPO INTERNO GESTION DE PRESTACIONES ECONOMICAS. | Recibe y firma la hoja de ruta de control de trámites, coloca fecha de recibido. Efectúa el estudio jurídico proyecta el acto administrativo, reconociendo o negando la prestación económica imprime el documento, verifica frente a soportes que el texto de la resolución se encuentre correcto, en caso contrario corrige y firma el proyecto de acto administrativo. Reasigna el trámite en el programa de correspondencia y entrega al Coordinador del Grupo Interno de Gestión de Prestaciones Económicas para su firma y aprobación. Firma la hoja de ruta de control de trámites y coloca fecha de entrega al Coordinador del GIT de Prestaciones Económicas | |
| (19) | Coordinador de GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS | Recibe y firma la hoja de ruta de control de trámites Revisa el proyecto del acto administrativo con los soportes que justifican el reconocimiento y procede a su firma como señal de aprobación. Y entrega para revisión y firma del Subdirector de Prestaciones Sociales. En caso de que el proyecto presente inconsistencias reasigna el trámite al abogado sustanciador para que efectúen los ajustes correspondientes. | |
| (20) | Subdirector de SUBDIRECCION PRESTACIONES SOCIALES | Verifica el Proyecto de Resolución frente a los soportes, y normas aplicables y firma en señal de aprobación. Entrega el expediente y el cuaderno administrativo a la secretaria de la Subdirección. | El trámite administrativo se surte dentro de los términos de ley. |
| (21) | Secretaria de SUBDIRECCION PRESTACIONES SOCIALES | Reasigna el trámite a la Secretaría General y remite el proyecto de Resolución firmada por el subdirector. PASA A LOS PROCEDIMIENTOS APGDOSGEPT07 - NOTIFICACION DE RESOLUCIONES EN BOGOTA, y APGDOSGEPT08 - NOTIFICACION DE RESOLUCIONES FUERA DE BOGOTA. Entrega el expediente y el cuaderno administrativo al encargado de registro de trámites de salida. | |
| (22) | Encargado de registro y control de trámites / GRUPO INTERNO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS | Recibe de la Subdirección el expediente y organiza por orden alfabético. | |
| (23) | Encargado de Base de datos de la Nomina de pensionados GRUPO INTERNO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS | VIENE PROCEDIMIENTOS APGDOSGEPT07 - NOTIFICACION DE RESOLUCIONES EN BOGOTA, y APGDOSGEPT08 - NOTIFICACION DE RESOLUCIONES FUERA DE BOGOTA Recibe de la Secretaría General dos copias de la resolución que reconoció el derecho a la sustitución de pensión, con la primera copia se incluye en los soportes de nómina. PASA AL PROCEDIMIENTO MIGPEGPEPT01 - INCLUSION DE PENSIONADOS EN NOMINA. La segunda copia se anexa al cuaderno administrativo y actualiza foliación. Y remite por medio del programa de correspondencia el expediente al Archivo General para su custodia. | |

REGISTROS

| Código | Registro | Dependencia |
|--------|-----------------------------|--|
| NA/127 | Oficio de solicitud para la | Encargado de recibo de solicitudes y abogados sustanciadores del GRUPO |

| | | |
|--------|---------------------------------|---|
| | publicación de aviso de prensa | INTERNO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS |
| NA/289 | PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO | Coordinador del Grupo Interno Gestión de Prestaciones Económicas de GRUPO INTERNO DE GESTION DE PRESTACIONES ECONOMICAS |

| PUNTOS DE CONTROL | | | | |
|-------------------|--|---|------------|--|
| Nº de actividad | Descripción del riesgo | Método de control | Frecuencia | Responsable |
| MIGPEGPEPT2204 | Que el comprobante de nomina no corresponda al fallecido solicitante , conllevando un reconocimiento irregular | Verificación de los comprobantes de nominas | Diaria | Encargado de registro y control de trámites / GRUPO INTERNO DE GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS |
| MIGPEGPEPT2216 | 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 de GRUPO INTERNO GESTIÓN DE 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 B. |
| 3.0 | Resolución 886 - 30/03/2011 | Cambios administrativos y operativos para reducir tramites y se modifica el nombre . | LUZ MARINA PARADA BALLÉN |
| 4.0 | Resolución 2991 - 18/11/2014 | Se actualiza procedimiento teniendo en cuenta la nueva normatividad se establecieron términos respecto al reparto y a la entrega del expediente. | Humberto Malaver Pinzón |

| CONTROL DE DOCUMENTOS | | | |
|--|---|--------------------------|--------|
| Elaboró: Mariana Botina Montero / Humberto Malaver Pinzón | Cargo: Profesional III / Coordinador Grupo Interno Gestión Prestaciones Económicas | Fecha: 30/05/2014 | Firma: |
| Revisión técnica: Martha Liliana García Leiva | Cargo: Profesional III | Fecha: 23/10/2014 | Firma: |
| Aprobó: Acto Administrativo: 2991 | Cargo: Comité coordinador del sistema de control interno y calidad. | Fecha: 18/11/2014 | Firma: |