

 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO RELIQUIDACION O INDEXACION DE PENSIONES.</b>		 La salud es de todos Minsalud
	<b>VERSION: 4.0</b>	CÓDIGO: MIGPEGPEPT30	

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> MIGPEGPEPT30	RELIQUIDACION O INDEXACION DE PENSIONES.
	<b>Responsable del Procedimiento:</b>	COORDINADOR GRUPO INTERNO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS.

 Actividades		 Entorno		 Imprimir	
Actividades					
No.	Cargo	Actividad	Observaciones		
(1)	Encargado de registro de trámites del GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONOMICAS.	VIENE DE LOS PROCEDIMIENTOS APGDOSGEPT18 REVISION Y RADICACION DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA PRESENCIAL o APGDOSGEPT19 CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA POR CORREO. Recibe el cuadernillo administrativo con los documentos requeridos para la reliquidación de la pensión, verifica inmediatamente los folios recibidos y firma la planilla de entrega. En caso de encontrar producto no conforme, diligencia el formato PEMYMOPSF017 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME y devuelve el trámite al GIT Atención al Ciudadano y Gestión Documental, pasa al procedimiento PEMYMOPSP08 CONTROL DE SERVICIO NO CONFORME.	Documentos requeridos: - Solicitud diligenciada por el interesado. - Manifestación bajo juramento de no haber iniciado proceso judicial por el mismo concepto. - Fotocopia documento de identidad.		
(2)	Encargado de registro de trámites del GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONOMICAS.	Verifica dentro del día hábil siguiente al recibo de la documentación, que la solicitud de reliquidación o indexación se encuentre diligenciada en su totalidad y la información se encuentre debidamente registrada en el programa de correspondencia. En caso de encontrar producto no conforme, diligencia el formato PEMYMOPSF017 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME y devuelve el trámite al GIT Atención al Ciudadano y Gestión Documental, pasa al procedimiento PEMYMOPSP08 CONTROL DE SERVICIO NO CONFORME.			
(3)	Encargado de registro de trámites del GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONOMICAS.	Solicita al Archivo General del FPS mediante correo electrónico, vía telefónica o a través del programa de correspondencia el expediente del pensionado para anexarlo al cuadernillo administrativo y continuar los trámites pertinentes.			
(4)	Encargado de registro de trámites del GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONOMICAS.	Recibe del Archivo General del FPS, El expediente del pensionado dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de solicitud del mismo y verifica la foliación de los documentos.			
(5)	Encargado de registro de trámites del GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONOMICAS.	Realiza el reparto inmediato del expediente al abogado sustanciador en el programa de correspondencia y le entrega en físico el cuadernillo administrativo y el expediente del pensionado.			
(6)	Abogado sustanciador del GRUPO INTERNO DE TRABAJO	Recibe por medio del programa de correspondencia y de forma física el cuadernillo administrativo y el expediente del pensionado y 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, proyecta en el programa de correspondencia oficio dirigido al ciudadano	El expediente permanecerá observado mientras el ciudadano presente los documentos requeridos y se		

	GESTION DE PRESTACIONES ECONOMICAS.	para que aporte los documentos faltantes, asigna número de radicado de salida e imprime el oficio y solicita la firma del Coordinador del GIT Gestión de Prestaciones Económicas.	suspenderán los términos de oportunidad para el trámite.
(7)	Coordinador del GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION DE PRESTACIONES ECONOMICAS.	Recibe, verifica, y firma el oficio como señal de aprobación y entrega al Encargado de Registro de Trámites del GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONOMICAS. Pasa al PROCEDIMIENTO APGDOSGEPT09 - CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA POR CORREO CERTIFICADO.	En caso de que el oficio presente inconsistencias se devuelve al abogado sustanciador para los ajustes correspondientes.
(8)	Encargado de registro de trámites del GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONOMICAS.	Registra en el programa de correspondencia como expediente en trámite observado y entrega el expediente al responsable de trámites observados.	Sólo aplica cuando la documentación aportada por el solicitante esté incompleta.
(9)	Encargado de registro de trámites del GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONOMICAS.	VIENE DE LOS PROCEDIMIENTOS APGDOSGEPT18 REVISION Y RADICACION DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA PRESENCIAL o APGDOSGEPT19 CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA POR CORREO. Recibe el (los) documento (s) requerido(s) y ubica la hoja de vida del ex trabajador y el cuadernillo administrativo en los expedientes observados. Anexa los documentos aportados por el solicitante y actualiza foliación. Reasigna inmediatamente por el programa de correspondencia el trámite al Abogado Sustanciador y entrega en físico el expediente del pensionado y el cuadernillo administrativo.	Se realizará el trámite en el programa de correspondencia con el nuevo radicado y se archivará el inicial con la observación de haberse anexado al último.
(10)	Abogado Sustanciador del GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION DE PRESTACIONES ECONOMICAS.	Recibe el cuadernillo administrativo y el expediente del pensionado, realiza el estudio jurídico, efectúa la liquidación, proyecta dentro de los diez (10) días hábiles siguientes el acto administrativo. Revisa el proyecto de acto administrativo frente a la documentación recibida del solicitante, imprime, firma y entrega al Coordinador del Proceso de Prestaciones Económicas al día hábil siguiente para aprobación.	
(11)	Coordinador del GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION DE PRESTACIONES ECONOMICAS.	Recibe y verifica que el proyecto del acto administrativo se ajuste a las normas que regulan el derecho reclamado. Autoriza y firma como señal de aprobación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes el proyecto de acto administrativo y entrega al Encargado de registro de trámites del GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN PRESTACIONES ECONOMICAS.	
(12)	Encargado de registro de trámites de GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONOMICAS.	Recibe el expediente del pensionado y el proyecto de acto administrativo y reasigna por el programa de correspondencia dentro de los dos (2) días hábiles siguientes el trámite de reliquidación o indexación al Subdirector de Prestaciones Sociales para revisión y firma.	
(13)	Subdirector de SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES.	Recibe y verifica el proyecto de resolución frente a los documentos existentes del solicitante y normas aplicables, firma como señal de aprobación y entrega a la secretaria de la Subdirección de Prestaciones Sociales.	Estos trámites se surten dentro de los términos de ley.
(14)	Secretaria de SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES.	Recibe y reasigna por el programa de correspondencia el acto administrativo dentro de los dos días hábiles siguientes a Secretaria General y reasigna por el programa de correspondencia el acto administrativo firmado por el Subdirector de Prestaciones Sociales y entrega el expediente del pensionado al encargado de registro de trámites de GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONOMICAS.	
(15)	Encargado de registro de trámites del GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONOMICAS.	Recibe el expediente del pensionado y lo ubica por orden alfabético en el archivo del proceso pendiente de notificación. PASA A LOS PROCEDIMIENTOS APGDOSGEPT07 - NOTIFICACION DE RESOLUCIONES EN BOGOTA O APGDOSGEPT08 - NOTIFICACION DE RESOLUCIONES FUERA DE BOGOTA.	

(16)	Encargado de registro de trámites del GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONOMICAS.	VIENE DE LOS PROCEDIMIENTOS APGDOSGEPT07 - NOTIFICACION DE RESOLUCIONES EN BOGOTA O APGDOSGEPT08 - NOTIFICACION DE RESOLUCIONES FUERA DE BOGOTA. Recibe de la Secretaria General la primera copia del acto administrativo que resolvió la solicitud de reliquidación o indexación con la constancia de la ejecutoria y una copia adicional. Ubica la hoja de vida del pensionado, anexa copia de resolución en el expediente del pensionado y revisa su foliación. PASA AL PROCEDIMIENTO MIGPEGPEPT01 - INCLUSION DE PENSIONADOS EN NOMINA.
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

REGISTROS		
Código	Registro	Dependencia
N./A.	RESOLUCION QUE RESUELVE LA SOLICITUD	GIT Gestion de Prestaciones Economicas
PEMYMOPSF017	FORMATO MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME	Oficina Asesora de Planeacion y Sistemas

PUNTOS DE CONTROL				
Nº de actividad	Descripcion del riesgo	Método de control	Frecuencia	Responsable
MIGPEGPEPT3010	Reconocer la reliquidación de pensión a una persona que no cumplía con los requisitos.	Revisa el proyecto de acto administrativo frente a la documentación recibida del solicitante.	Diaria	Abogado Sustanciador del GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION DE PRESTACIONES ECONOMICAS.

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 trámites.	LUZ MARINA PARADA BALLÉN
4.0	Resolución 1764 - 14/10/2015	Se actualizan las actividades, estableciendo tiempos en cada una de ellas, se modifica el objetivo y el alcance, se modifica el nombre del procedimiento, se incluye el producto no conforme en actividad y en registros.	Humberto Malaver Pinzón

CONTROL DE DOCUMENTOS			
<b>Elaboró:</b> Humberto Malaver Pinzón - Indira Iriarte Mosquera	<b>Cargo:</b> Coordinador GIT Gestión de Prestaciones Económicas - Profesional III	<b>Fecha:</b> 30/06/2015	Firma:
<b>Revisión técnica:</b> Yajaira K. González Peláez.	<b>Cargo:</b> Profesional III	<b>Fecha:</b> 02/10/2015	Firma:
<b>Aprobó:</b> Resolución: 1764	<b>Cargo:</b> Comité coordinador del sistema de control interno y calidad.	<b>Fecha:</b> 14/10/2015	Firma: