

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO MESADAS PENSIONALES A HEREDEROS</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>	
VERSION: 3.0	CÓDIGO: MIGPEGPEPT34	FECHA DE APROBACION: 22 - OCTUBRE - 2019	PAGINA 1 DE 1

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

 Tipo de proceso: MI	MISIONAL
 Proceso: MIGPE	GESTION DE PRESTACIONES ECONOMICAS
 Procedimiento: MIGPEGPEPT34	RECONOCIMIENTO MESADAS PENSIONALES A HEREDEROS
 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 TRABAJO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS	Viene de los procedimientos APGDOSGEPT18 - REVISION Y RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA PRESENCIAL - O APGDOSGEPT10 CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA POR MENSAJERO Y/O POR CUALQUIER EMPRESA Recibe el cuaderno administrativo con la solicitud y los documentos requeridos para el pago de las mesadas al beneficiario, verifica los folios recibidos y firma la planilla de entrega.		En el cuaderno administrativo se debe verificar que los soportes del trámite sean los requeridos en el formato de solicitud.	
(2)	Encargado de recibo de solicitudes /GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS	Verifica que los datos de la solicitud se encuentren debidamente registrados en el programa de correspondencia.		Si los documentos no se encuentran debidamente registrados en el programa de correspondencia, pasa al procedimiento PEMYMOPSPT08 - CONTROL DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME.	
(3)	Encargado de recibo de solicitudes /GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS	Solicita mediante correo electrónico o vía telefónica al Archivo General dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo del cuaderno administrativo, el expediente físico del pensionado, verificando en el sistema que los datos del pensionado correspondan al solicitante.			
(4)	Encargado de recibo de solicitudes /GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS	Recibe del Archivo General, el expediente físico del pensionado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud, verifica la foliación de los documentos y reasigna dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al encargado de elaborar los avisos de prensa.		En caso de corresponder a una reliquidación de pensión, deberá ajustarse el valor de la misma en la nómina de pensionados	
(5)	Encargado de Elaborar Avisos de Prensa del GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS	Diligencia en el FORMATO CONTROL AVISOS DE PRENSA - MIGPEGPEFO05 la publicación del aviso de prensa, lo imprime, lo firma y lo pasa para autorización y firma del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión Prestaciones Económicas. Solicita dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, mediante correo electrónico dirigido a la persona natural o jurídica contratada para que se efectuó la publicación del aviso de prensa en un diario de amplia circulación.			
(6)	Encargado de Elaborar Avisos de Prensa del GRUPO INTERNO DE TRABAJO	Elabora dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, memorando solicitando al Grupo Interno de Trabajo de Tesorería certificado de Mesadas adeudadas al pensionado hasta la fecha de fallecimiento, lo imprime, lo firma y lo pasa para autorización y firma del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión Prestaciones Económicas. Pasa al procedimiento		El expediente y el cuaderno administrativo se reasigna al Encargado de recibo de solicitudes /GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS	

	GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS	APGRFGTEPT16 - CERTIFICADO DE PAGOS DE PENSIONES.	y pasa al encargado de la liquidación de nómina del GIT GESTIÓN PRESTACIONES ECONÓMICAS.
(7)	Encargado de recibo de solicitudes /GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS	Recibe el expediente y el cuaderno administrativo. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, efectúa el reparto al Abogado Sustanciador para su estudio jurídico y tramite respectivo.	El expediente permanecerá observado mientras se recibe el ejemplar del aviso de prensa y el certificado expedido por el Grupo Interno de Trabajo de Tesorería. Transcurrido un (1) mes calendario de obtener respuesta se procede a reiterar la solicitud al Grupo Interno de Trabajo de Tesorería y los términos se suspenden.
(8)	Abogado Sustanciador / GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS	Realiza dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes el estudio jurídico, verifica el cumplimiento de requisitos y documentos para el derecho reclamado, proyecta la Resolución y entrega al Coordinador del Grupo Interno Trabajo Gestión Prestaciones Económicas para su aprobación, dentro del día hábil siguiente.	En caso de que se requiera documentación adicional, elaborará el respectivo oficio dirigido al solicitante, lo imprime y lo reasigna dentro de los dos (2) días hábiles siguientes por el sistema de correspondencia al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión Prestaciones Económicas para su revisión y aprobación.
(9)	Coordinador GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS	Recibe, revisa y aprueba el proyecto de Resolución, Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la documentación. Reasigna por el sistema de correspondencia al Abogado Sustanciador, junto con el expediente y el cuaderno administrativo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, para que realice la solicitud de creación de terceros y la entrega del expediente y cuaderno administrativo al Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad. .	
(10)	Abogado Sustanciador / GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS	Recibe el expediente y el cuaderno administrativo. Efectúa a través de correo electrónico, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, la solicitud para la creación de terceros adjuntando los documentos requeridos para tal efecto y entrega el expediente y el cuaderno administrativo a la Coordinación Grupo Interno de Trabajo de Presupuesto. PASA AL PROCEDIMIENTO APGRFGCOPT03 - NOTA CREDITO - ACREEDORES VARIOS.	El expediente y el cuaderno administrativo se entregaran a la Coordinación Grupo Interno de Trabajo de Presupuesto para que haga la creación del tercero y a su vez deberá entregar al Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad la documentación para la elaboración de la Nota Crédito respectiva.
(11)	Encargado de recibo de solicitudes /GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS	Viene de los procedimientos APGRFGTEPT16 - CERTIFICADO DE PAGOS DE PENSIONES Y EL PROCEDIMIENTO APGDOSGEPT10 - CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA POR MENSAJERO Y/O POR CUALQUIER EMPRESA Recibe ejemplar del aviso de prensa, ubica la hoja de vida y el cuaderno administrativo, anexa el ejemplar del periódico, y actualiza foliación. Recibe certificado de mesadas no cobradas expedido por el Grupo Interno de trabajo de Tesorería, y el cuaderno administrativo anexa el certificado y actualiza foliación.	
(12)	Encargado de recibo de solicitudes /GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS	Registra dentro de los dos (2) días hábiles siguientes el trámite en el programa de correspondencia y da traslado al encargado de liquidar mesadas causadas para determinar valores causados por el fallecido.	
(13)	Encargado de Liquidar la mesadas del Grupo Interno / GRUPO	Liquida dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, el valor de las mesadas causadas hasta la fecha de la muerte del pensionado con base en la información reportada por el Grupo Interno de Trabajo de Tesorería. Lo reasigna dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a través del programa	

	INTERNO DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS	de correspondencia al encargado de registro y control de trámites.	
(14)	Encargado de recibo de solicitudes /GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS	Registra el trámite en el programa de correspondencia, verifica términos de la publicación de aviso de prensa.	
(15)	Encargado de recibo de solicitudes /GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS	Viene del procedimiento APGRFGCOPT03 - NOTA CREDITO - ACREEDORES VARIOS. Verifica que el Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad haya remitido la nota crédito y soportes respectivos. Registra en el programa de correspondencia y da traslado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al Abogado Sustanciador para que continúe con el trámite respectivo y la modificación si a ello hay lugar, de la resolución correspondiente.	
(16)	Abogado Sustanciador / GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS	Realiza dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes un nuevo estudio jurídico con la documentación aportada por el Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad y el Grupo Interno de Trabajo de Tesorería, verifica el cumplimiento de requisitos y documentos para el derecho reclamado y proyecta la Resolución definitiva y entrega dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al Coordinador del Grupo Interno Trabajo Gestión Prestaciones Económicas para aprobación.	
(17)	Coordinador GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS	Recibe, revisa y aprueba el proyecto de Resolución, Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la documentación. Registra el trámite en el programa de correspondencia y entrega dentro de los tres (3) días hábiles siguientes el proyecto de Resolución junto con la expediente y el cuaderno administrativo a la Secretaria de la Subdirección de Prestaciones Sociales para su revisión y aprobación respectiva.	
(18)	Secretaria SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Recibe el proyecto de Resolución junto con el expediente y el cuaderno administrativo. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes entrega al Subdirector de Prestaciones Sociales para la revisión y firma de la Resolución.	
(19)	Subdirector de PRESTACIONES SOCIALES	Recibe y verifica dentro de los diez (10) días hábiles siguientes que el proyecto de Resolución y los soportes se ajusten a las normas correspondientes que se han aplicado y lo firma. Lo entrega a la Secretaria de la Subdirección para su respectivo trámite.	
(20)	Secretaria SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Registra dentro de los dos (2) días hábiles siguientes en el programa de correspondencia y reasigna a la Secretaría General para el proceso de notificación. Verifica términos de publicación de aviso de prensa. Entrega el proyecto de acto administrativo y las notas crédito correspondientes a Secretaria General. PASA AL PROCEDIMIENTO APGDOSGEPT07 - NOTIFICACION DE RESOLUCIONES EN BOGOTA Y/O PROCEDIMIENTO APGDOSGEPT08 - NOTIFICACION DE RESOLUCIONES FUERA DE BOGOTA. Entrega dentro de los dos (2) días hábiles siguientes el expediente y el cuaderno administrativo al encargado de organizar documentos del Grupo Interno de trabajo Gestión Prestaciones Económicas.	
(21)	Encargado de organizar documentos de GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS	Recibe de la Subdirección de Prestaciones Sociales el expediente y organiza por orden alfabético. Recibe copia de la Resolución con constancia de pago por parte del Grupo Interno de Trabajo de Tesorería, la anexa al expediente y lo remite al Archivo General dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la copia de la Resolución.	

REGISTROS

Código	Registro	Dependencia
NA/117	PROYECTO DE LA RESOLUCION DE RECONOCIMIENTO	COORDINACIÓN GIT GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONOMICAS

APGRFDCOFO01	Nota credito	SUBDIRECCION FINANCIERA
NA/168	CORREO ELECTRONICO SOLICITANDO LA PUBLICACION DEL AVISO DE PRENSA	GIT GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONOMICAS.
MIGPEGPEFO05	FORMATO CONTROL AVISOS DE PRENSA	GIT Gestion de Prestaciones Economicas
NA/700	MEMORANDO SOLICITANDO VALORES DE MESADAS NO COBRADAS	Grupo Interno de Trabajo de Tesorería

PUNTOS DE CONTROL				
Nº de actividad	Descripcion del riesgo	Método de control	Frecuencia	Responsable
MIGPEGPEPT3401	Que los documentos entregados por el usuario o que componen la hoja de vida no se extravíen o pierdan, conllevando un reconocimiento irregular	Verificación de la foliación de los documentos que componen la hoja de vida y el cuaderno administrativo.	Diaria	Encargado de recibo de solicitudes GRUPO INTERNO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS, Encargado de organización documental del GRUPO INTERNO DE GESTION DE PRESTACIONES ECONOMICAS
MIGPEGPEPT3408	Que los documentos no cumplan con las condiciones de ley, conllevando a reconocimientos irregulares	Verificación de los documentos que presenta el usuario sean los necesarios y cumplan con las condiciones de ley	Diaria	Abogados del grupo interno DE GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, Coordinador del Grupo Interno Gestión de Prestaciones Económicas y SUBDIRECTOR DE P

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha y acto administrativo de aprobación	Cambio	Solicitante
1.0	Resolucion 2983 - 20/08/2004	Documento nuevo	Luz Marina Parada Ballén
2.0	Resolucion 2124 - 28/06/2013	Se establecen puntos de control, se incluyen aspectos relacionados con control de cambios y control de documentos	Humberto Malaver Pinzon
3.0	Resolución 2569 - 22/10/2019	Se redefine el objetivo, se modifica el alcance, se incluye Interrelación de procedimientos, se adiciona y elimina normativa y se incluye explicación de la misma, se incluye definición, se modifican todas las actividades, y se asignó tiempo para el desarrollo de las mismas a su vez se incluye observaciones a las actividades 2-3-4-7-8, Se adicionan y eliminan registros.	Humberto Malaver Pinzón

CONTROL DE DOCUMENTOS			
Elaboró: Humberto Malaver Pinzón/laura Daniela Calderon Pulido	Cargo: COORDINADOR GIT DE PRESTACIONES ECONOMICAS	Fecha: 29/05/2019	Firma:
Revisión metodológica: Johanna Torres	Cargo: PROFESIONAL 1	Fecha: 29/05/2019	Firma:
Aprobó: Acta N° 016-2569 22/10/2019	Cargo: SECRETARIO GENERAL	Fecha: 22/10/2019	Firma: