







 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO EMISION BONO PENSIONAL	 <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>	
VERSION: 3.0	CÓDIGO: MIGPEGPEPT24	FECHA DE APROBACION: 30 - MARZO - 2011	PAGINA 1 DE 1

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

	Tipo de proceso: MI	MISIONAL
	Proceso: MIGPE	GESTION DE PRESTACIONES ECONOMICAS
	Procedimiento: MIGPEGPEPT24	EMISION BONO PENSIONAL
	Responsable del Procedimiento: COORDINADOR GRUPO INTERNO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS.	

 Actividades		 Entorno	 Imprimir
Actividades			
No.	Cargo	Actividad	Observaciones
(1)	Encargado de registro de trámites de GRUPO INTERNO DE GESTIÓN PRESTACIONES ECONOMICAS	VIENE DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA PRESENCIAL O CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA POR CORREO. Recibe el cuaderno administrativo con los documentos requeridos para la emisión del Bono Pensional, 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 registro de trámites de 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 Orfeo. En caso de incumplimiento se deberá proceder de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PEMYMOPSP08 "Control de servicio no conforme"	
(3)	Encargado de registro de trámites de GRUPO INTERNO DE GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS	Solicita a través del programa de correspondencia el expediente del pensionado al Archivo General.	
(4)	Encargado de registro de trámites de 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.	
(5)	Encargado de registro de trámites de GRUPO INTERNO DE GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS	Efectúa el reparto del expediente al Abogado Sustanciador en el programa de correspondencia y le entrega el cuaderno administrativo y el expediente del pensionado.	
(6)	Abogado Sustanciador GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS	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 usuario para que aporte los documentos faltantes y solicita la firma del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Prestaciones Económicas	El expediente permanecerá observado mientras el usuario presente los documentos requeridos y se suspenderán los términos de oportunidad para el trámite.
(7)	Coordinador de GRUPO INTERNO DE	Verifica y autoriza legalizar el oficio. Entrega al Encargado de Registro de Trámites de Salida. En caso de que el oficio presente errores se devuelve al	Sólo aplica cuando la documentación aportada por

	TRABAJO GESTION DE PRESTACIONES ECONOMICAS	Abogado sustanciador para los ajustes correspondientes.	el solicitante esté incompleta
(8)	Encargado de Control de Trámites de salida GRUPO INTERNO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS	Asigna número de radicado de salida al oficio, a través del programa de Correspondencia e imprime el oficio.	Sólo aplica cuando la documentación aportada por el solicitante esté incompleta
(9)	Encargado de Control de Trámites de GRUPO INTERNO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS	Toma la firma del Coordinador de GRUPO INTERNO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS. PASA AL PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA CORREO CERTIFICADO.	Sólo aplica cuando la documentación aportada por el solicitante esté incompleta
(10)	Encargado de Control de Trámites de GRUPO INTERNO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS	Reasigna en el programa de correspondencia como expediente en trámite observado y lo entrega al responsable de trámites observados.	Sólo aplica cuando la documentación aportada por el solicitante esté incompleta
(11)	Encargado de Control de trámites de GRUPO INTERNO DE GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS	VIENE DEL PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA PRESENCIAL O 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 encargado de Liquidación de Bonos Pensionales.	Sólo aplica cuando la documentación aportada por el solicitante esté incompleta
(12)	Encargado de Liquidación de Bonos Pensionales GRUPO INTERNO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS	Ingresa al aplicativo de nómina del Ministerio de Hacienda y baja la liquidación que arroja el programa, verifica si cumple con las condiciones de ley. Imprime y pasa la secretaria del Grupo Interno de Gestión de Prestaciones Económicas.	
(13)	Secretaria de GRUPO INTERNO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS	Elabora un memorando remitiendo copia de la liquidación provisional al Grupo Interno de Contabilidad. PASA AL PROCEDIMIENTO REGISTRO BONOS PENSIONALES	
(14)	Abogado Sustanciador de GRUPO INTERNO DE GESTION DE PRESTACIONES ECONOMICAS	Realiza el estudio jurídico, verifica el cumplimiento de requisitos y documentos para el derecho reclamado y proyecta la Resolución	
(15)	Abogado Sustanciador de GRUPO INTERNO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS*	Revisa el Proyecto de Resolución frente a los soportes y firma el proyecto. Reasigna al encargado de control de CDP.	
(16)	Encargado de CDP GRUPO INTERNO DE PRESTACIONES ECONOMICAS	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. Pasa a Subdirector de Prestaciones Sociales para firma. PASA AL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION DE CDP.	
(17)	Coordinador GRUPO INTERNO GESTION	Revisa el proyecto de resolución frente a los soportes y normas aplicables. Aprueba el Proyecto de Resolución.	

	PRESTACIONES ECONOMICAS		
(18)	Encargado de Registro de Tramites de salida GRUPO INTERNO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS	Recibe el cuaderno administrativo, el proyecto de resolución y copia del CDP. Coloca sellos y reasigna en el programa de correspondencia al Subdirector de Prestaciones Sociales. Registra en la base de datos de control de gasto de CPD de Auxilios Funerarios, verifica que no se encuentre ya registrado, controla el saldo del CDP Entrega a la Secretaria de la subdirección de Prestaciones Sociales el cuaderno administrativo, el proyecto de resolución y copia del CDP.	
(19)	Subdirector SUBDIRECCION PRESTACIONES SOCIALES	Revisa el Proyecto de Resolución frente a los soportes , y normas aplicables Aprueba y firma.	
(20)	Secretaria SUBDIRECCION PRESTACIONES SOCIALES	Registra en el módulo de registro de consecutivos del programa de correspondencia, reasigna el trámite a la Secretaria General para la notificación. Entrega a la Secretaria General el Proyecto de Resolución en seis (6) ejemplares y copia del CDP. PASA AL PROCEDIMIENTO NOTIFICACION EN NOTARIA DE RESOLUCIONES PROYECTADAS POR EL FPS-FNC, NOTIFICACION A USUARIOS EN BOGOTA DE RESOLUIONES PROYECTADAS POR EL FPS-FNC. Entrega antecedentes a Encargado de registro de salida de trámites del GRUPO INTERNO DE GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS.	
(21)	Encargado de Registro de salida de tramites GRUPO INTERNO DE GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS	VIENE DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO Recibe de la Secretaria General un ejemplar de la resolución que reconoció con la constancia de pago el derecho la sentencia Anexa en el Cuaderno Administrativa y remite el cuaderno administrativo al Archivo General.	

REGISTROS

Código	Registro	Dependencia
NA/116	SOLICITUD DEL CDP	Subdirección Prestaciones Sociales
NA/117	PROYECTO DE LA RESOLUCION DE RECONOCIMIENTO	COORDINACIÓN GIT GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONOMICAS

PUNTOS DE CONTROL

Nº de actividad	Descripción del riesgo	Método de control	Frecuencia	Responsable
MIGPEGPEPT2401	Que los documentos entregados por el usuarios 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,
MIGPEGPEPT2404	Que los documentos entregados por el usuarios 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,
MIGPEGPEPT2411	Que los documentos entregados por el usuarios 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,
MIGPEGPEPT2415	Que los datos registrados en los Actos Administrativos no cumplan con los requisitos de Ley, del SIG, o que no concuerden con los datos reales.	Revisar los datos registrados en el Acto Administrativo con las normas que se aplican y los soportes físicos de los mismos y en caso de encontrar error corregir de inmediato.	Diaria	Abogados del grupo interno DE GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, Coordinador del Grupo Interno Gestión de Prestaciones Económicas y SUBDIRECTOR DE P

MIGPEGPEPT2416	Que se efectúe una duplicidad en el pago ó se efectúe un pago sin respaldo presupuestal.	Se registra en una base de datos de control de ejecución de CDP	Diaria	Encargado de CDP
MIGPEGPEPT2417	Que los datos registrados en los Actos Administrativos no cumplan con los requisitos de Ley, del SIG, o que no concuerden con los datos reales.	Revisar los datos registrados en el Acto Administrativo con las normas que se aplican y los soportes físicos de los mismos y en caso de encontrar error corregir de inmediato.	Diaria	Abogados del grupo interno DE GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, Coordinador del Grupo Interno Gestión de Prestaciones Económicas y SUBDIRECTOR DE P
MIGPEGPEPT2419	Que los datos registrados en los Actos Administrativos no cumplan con los requisitos de Ley, del SIG, o que no concuerden con los datos reales.	Revisar los datos registrados en el Acto Administrativo con las normas que se aplican y los soportes físicos de los mismos y en caso de encontrar error corregir de inmediato.	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	Resolución 2483 - 20/08/2004	Documento Nuevo	Luz Marina Parada Ballen
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	Luz Marina Parada

CONTROL DE DOCUMENTOS

Elaboró: Luz Marina Parada Ballen	Cargo: COORDINADOR GRUPO INTERNO GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS.	Fecha: 28/12/2010	Firma:
Revisión metodológica: Luis Enrique Vanegas T.	Cargo: SUBDIRECTOR PRESTACIONES SOCIALES	Fecha: 28/12/2010	Firma:
Revisión técnica: Carmen Emira Guzman G.	Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	Fecha: 25/02/2011	Firma:
Aprobó: Mauricio Villaneda Jimenez	Cargo: SECRETARIO GENERAL	Fecha: 30/03/2011	Firma: