

<b>Proceso:</b>	<b>06 AP - Administración Pensional</b>
<b>Objetivo</b>	Brindar atención oportuna a las distintas solicitudes, peticiones y reclamaciones presentadas por las partes interesadas en el reconocimiento de obligaciones pensionales y el seguimiento y control a las actividades realizadas por la Fiduciaria la Previsora S.A., en procura de la correcta administración de los pasivos pensionales.
<b>Alcance:</b>	Desde la inclusión en nómina de un jubilado hasta su fallecimiento sin que existan sustitutos.

Procesos Proveedores	Entradas	Actividades y Características				Salidas	Procesos Clientes				
		Actividad	Control de la Actividad	Ejecutor							
Contratista Actuario	Cálculo Actuarial	P	Identificar los jubilados que tengan derecho al reconocimiento de una pensión de jubilación por el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley.	Ley 100 de 1993	Área de Patrimonios Autónomos Pensionales	P	Instructivo de pago de obligaciones pensionales.	FIDUPREVISOR A S.A. Y Distrito de Barranquilla			
FIDUPREVISOR A S.A.	Nómina										
COLPENSIONES	Resoluciones de reconocimiento de pensión.										
Jubilados, Beneficiarios, sustitutos, ciudadanos en general, Entes de Control y Veedurías Ciudadanas.	Reclamaciones Administrativas, Derechos de Petición, Acciones de Tutela, Solicitud de cumplimiento de fallo judicial, requerimientos e informes de Entes de Control y Veedurías Ciudadanas.	H	Liquidar las obligaciones pensionales.	Seguimiento a los términos de vencimiento según el sistema RADDQ. y Tabla de control de PQR	Asesor Contable del Área de Patrimonios Autónomos Pensionales.	H	Respuestas a las reclamaciones Administrativas, Derechos de Petición, Acciones de Tutela, Solicitud de cumplimiento de fallo judicial y a los requerimientos e informes de los Entes de Control y Veedurías Ciudadanas.	Jubilados, Beneficiarios, sustitutos, ciudadanos en general, Entes de Control y Veedurías Ciudadanas.			
									Realizar todas las actividades jurídicas y administrativas tendientes a la correcta administración de los patrimonios autónomos pensionales.	Seguimiento a los términos de vencimiento según el sistema RADDQ y tabla de control de PQR.	Área de Patrimonios Autónomos Pensionales, Área Jurídica.
									Elaborar los reportes de novedades de nómina y las solicitudes de recursos con destino al Distrito de Barranquilla.	Seguimiento de las actividades detalladas en el procedimiento de pago de nómina.	Área de Patrimonios Autónomos Pensionales
Jueces de la República	Fallos Judiciales.	H	Elaborar actos Administrativos tendientes al cobro de los valores cancelados en exceso a los jubilados convencionales, por reconocimiento de pensión de vejez y su respectiva liquidación y tabla de amortización.	Tabla de control de PQR y tabla de control de actos administrativos.	Área de Patrimonios Autónomos Pensionales	H					
Distrito de Barranquilla	Recursos										
Almacenes Generales de Depósito ALPOPULAR	Hojas de Vida										
Supervisores del contrato 630021 (Fiduprevisora)	Informe de supervisión	V	Verificar los conceptos y valores reportados a la PREVISORA en las novedades de nómina y la asignación de recursos para el pago de obligaciones pensionales por parte del Distrito de Barranquilla.	Validación de la aplicación de las novedades de nómina/ Solicitud de confirmación de asignación de recursos a la FIDUPREVISORA.	Área de Patrimonios Autónomos Pensionales	V	Información referente a PQRD.	Gestión y control organizacional			
Planificación y prospectiva organizacional	Direccionamiento estratégico										
	Plan de acción institucional										
Gestión y control organizacional	Planes de acción	V	Realizar seguimiento a la supervisión del contrato de fiducia mercantil 630021	Informes de supervisión/ Correos electrónicos y/o comunicaciones a la Fiduciaria	Coordinador del Área de Patrimonios Autónomos Pensionales.	V	Solicitud de creación, modificación o supresión de documentos				
	Informes de auditoría										
	Acciones de mejora, Planes de mejoramiento	A	Realizar reuniones con fiduciaria	Análisis de datos de la nómina de jubilados (informes de gestión)	Coordinador del Área de Patrimonios Autónomos Pensionales.	A	Desempeño de los procesos				
Documentos y registros controlados											

Documentos y Registros
Manual de Procesos
Manual de trámites
Manual de Supervisión del contrato 630021
Manual operativo para el manejo de la nómina
Mapa de riesgos
Normograma
Indicadores
Reconocimiento de Pensión de Vejez Ante Colpensiones.



Talento humano, Insumos y Suministros	Documentos digitalizados
<b>Gestión de recursos</b>	<b>Gestión documental</b>
<b>PROCESO DE APOYO</b>	

Responsables
Coordinador Patrimonios autónomos
Objetivos de Nivel
Envío de novedades de nómina y solicitud de recursos al Distrito de Barranquilla dentro de los términos establecidos, Atención oportuna de las PQRD.
Cumplimiento de las actividades programadas en el plan de acción en la vigencia.
Revisar de manera permanente que los procedimientos realizados en el proceso, se ajusten a la normativa legal vigente y su interpretación conforme al precedente judicial.
REQUISITOS
4.2.3- Control de Documentos, 4.2.4- Control de Registros, 7.1- Planificación de la realización del producto y/o la prestación del servicio, 7.2.1- Identificación de los requisitos del servicio, 7.2.2- Revisión de los requisitos relacionados con el servicio 7.2.3- Comunicación con el cliente, 7.5.1- Control de la producción y/o la prestación del servicio, 7.5.2 -Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio, 7.5.3- Identificación y trazabilidad, 7.5.4- Propiedad del cliente, 7.5.5- Preservación del producto, 8.2.3- Seguimiento y medición de los procesos, 8.2.4- Seguimiento y medición del producto y/o servicio, 8.3- Control del producto y/o servicio no conforme,8.4-Analisis de datos, 8.5 Mejora, 8.5.1-Mejora continua, 8.5.2-Acción correctiva, 8.5.3 Acción preventiva.
MECI: 1.1.1 Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos,1.2.1 Planes, Programas y Proyectos,1.2.4 Indicadores de Gestión,1.2.5 Políticas de Operación,2.1 Componente Autoevaluación Institucional,2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión,3. EJE TRANSVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Áreas y Funciones Involucradas	
Área de Patrimonios Autónomos Pensionales	
Área de Gestión Jurídica	
Área de Gestión Financiera	
Área de TIC'S	
Área de Archivo	
Área de Atención al usuario	
Área de Gestión Humana	
Área de Gestión Administrativa	
Área de Contratación	
Área de Gestión Documental	
Recursos de Infraestructura y Ambiente de trabajo	
Puestos de trabajo	Ganchos legajadores
Computadoras	Saca grapa
Impresoras	Archivadores
Estanterías	Lápiz
Carpetas	Lapiceros
Grapadoras	
Software y aplicativos:	
Raddo	
Jurisliq	
Laserficher	