



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-12	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 1 de 10
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	----------------

PROCESO	Gestión del Talento Humano	PROCEDIMIENTO	Aprobación, reconocimiento y pago de auxilio funerario, pensión, indemnización y demás.		
OBJETIVO	Aprobación, reconocimiento y pago del auxilio funerario, pensión, indemnización o demás prestaciones a las que se tenga derecho.			CÓDIGO	AP-GTH-PR-12
ALCANCE	Inicia con la radicación de la documentación en la ventanilla única y finaliza con la expedición del acto administrativo en el cual se reconoce o niega la prestación.				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		AREA	CARGO				
1	Radicar la documentación	Ventanilla única fondo prestaciones	Auxiliar administrativo	Docentes	Documentación completa, Documentación legible, Documentación valida (caducidad) certificaciones originales, Presentación personal abogado o con nota de presentación, Fotocopia ampliada cedula por ambos lados, etc.	Formato de radicación manual	El docente recibe colilla de radicación de la prestación



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-12	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 2 de 10
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	----------------

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		AREA	CARGO				
2	Sustanciar	Oficina de prestaciones	Gladys prieto Auxiliar administrativo	Fondo prestaciones sociales	Validación de cada documento: con respecto a la identificación del docente. Validación certificación historia laboral y salario base según tipo de vinculación. Validación de representación legal.	Formato de validación legal de documentos anexados al expediente de la prestación	Auxiliar administrativo
3	Liquidar la prestación	Oficina de prestaciones	Gladys prieto auxiliar administrativo	Fondo prestaciones sociales	Validar los datos a entrar en la matriz de liquidación: tiempo total, salario base y factores según tipo vinculación.	Formato de liquidación de la prestación	Auxiliar administrativo



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-12	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 3 de 10
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	----------------

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		AREA	CARGO				
4	Radicar en la página web de la fiduprevisora	Oficina de prestaciones	Auxiliar administrativo	Fondo prestaciones sociales	Validar los datos directamente de la cedula. Validar tipo vinculación Validar fuente de recursos Validar establecimiento educativo	Formato de registro de la pagina web	Auxiliar administrativo
5	Proyectar el acto administrativo	Oficina de prestaciones	Auxiliar administrativo	Oficina de prestaciones	Validar todos los datos cualitativos y cuantitativos para ingresarlos a la plantilla del proyecto de resolución	Proyecto de la resolución que reconoce y paga la cesantía definitiva beneficiarios	Fiduciaria la previsora en Bogotá D.C
6	Enviar por correo a la Fiduprevisora para la aprobación del expediente contentivo del tramite adelantado de la prestación	Oficina de prestaciones	Auxiliar administrativo	Oficina de prestaciones	Validación del numero y fecha del oficio remisorio Validación de la planilla de envío de correo, fechada y sellada de correos	Planilla de correo fechada y sellada	Servicios postales nacionales S.A
7	Revisar la sustanciación liquidación verificación y aprobación por parte de fiduprevisora S.A	dirección de prestaciones económicas de fiduprevisora	Directora de prestaciones económicas	Oficina de prestaciones sociales del magisterio	Validar afiliación , validar tiempos de servicios, validar reintegros, validar tipo de vinculación, etc.	Formato de hoja de liquidación con numero Identificador, fecha de estudio, estado de la prestación y las observaciones a lugar.	Correo certificado Servientrega S.A



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-12	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 4 de 10
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	----------------

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		AREA	CARGO				
8	Recibir los expedientes aprobados y/o observados	Oficina de prestaciones	Auxiliar administrativo	Servientrega S.A.	Validar la entrega de las cajas de expedientes en buen estado y selladas Validar contra oficio remisorio y planillas los expedientes enviados por la fiduprevisora validar mediante escrito a fidurevisora si hubo faltante	Planilla soporte anexa a los expedientes enviada por fiduprevisora para revisar los aprobados y los observados	Oficina de prestaciones sociales.
9	Firmar el acto administrativo si es aprobado, si se niega se devuelve a revisión y corrección para poder continuar con el trámite	Despacho de la SED	Secretaria de Educación	Oficina de prestaciones sociales del magisterio en Santander.	Validar que la información contenida en el acto administrativo sea consistente con la hoja de liquidación de la fiduprevisora S.A	Resolución que reconoce y ordena el pago de la cesantía definitiva o parcial	Oficina de prestaciones sociales del magisterio Santander
10	Numerar la resolución	Oficina de prestaciones	Auxiliar administrativo	Despacho de la SED	Verificar consecutivo de numero en libro de resoluciones	Libro de consecutivo resoluciones Resolución numerada	Oficina de prestaciones sociales del magisterio Santander



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-12	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 5 de 10
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	----------------

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		AREA	CARGO				
11	Notificar al docente	Ventanilla de atención al publico	Auxiliar administrativo	Oficina de prestaciones sociales del magisterio en Santander.	Validar numero de resolución Validar fecha de expedición Validar notificación personal o representante legal o notificación por edicto	Oficio de citación de diligencia de notificación Resolución notificada	Docente.
12	Enviar acto administrativo a fiduprevisora	Oficina de prestaciones sociales	Auxiliar administrativo	Oficina de prestaciones sociales del magisterio en Santander.	Validar el envío de la resolución ejecutoriada y con los soportes exigidos por la fiduprevisora S.A	Oficio remisorio a fiduciaria la previsora junto con órdenes de pago.	Fiduciaria la previsora S.A
13	Pagar al docente si cumple requisitos de soporte, sino se devuelve para corregir y enviar nuevamente.	Departamento de afiliaciones y recaudos área de pagos de fiduciaria la previsora	Dirección de pagos de fiduciaria la previsora.	Despacho de la SED	Validar datos identificación docente, beneficiarios. Validar valores liquidados validar acto administrativo ejecutoriado Validar soportes Validar embargos Validar sitios ubicación pagos	Orden de pago mediante giro bancario con entidades con las que la previsora tiene convenios.	Docente. Entidad bancar



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-12	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 6 de 10
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	----------------

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		AREA	CARGO				
14	Archivar el expediente y consecutivo de la resolución	Oficina de prestaciones sociales	Auxiliar administrativo	Oficina de prestaciones sociales del magisterio en Santander.	Archivo consecutivo resoluciones ejecutoriadas. Archivo expediente en orden numérico.	Consecutivo resoluciones	<ul style="list-style-type: none"> • Tribunales • Docente • Abogados • Juzgados • Entidades de control

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Acto administrativo ejecutado mediante el cual se reconoce o niega la prestación social
DEFINICIONES	SED: Secretaría de Educación Departamental.

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro de Documentos y Registros de la Gobernación (NTC GP 1000:2004). • Código de Ética • Mapa de Riesgos de la Gobernación. • Plan de Desarrollo Departamental. • Manual de procedimientos de la gobernación de Santander. • Libro radicación manual(ventanilla publico) • Índice de expedientes • Proyectos y resoluciones en firme • Libro de control para firma expedientes • Consecutivo de resoluciones • Expedientes de solicitudes • Correspondencia (enviada y recibida) • Planillas de correo 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de solicitud • Planillas de documentos recibidos de fidupervisora • Hoja de liquidación de fidupervisora • Nominas de pago



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-12	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 7 de 10
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	----------------

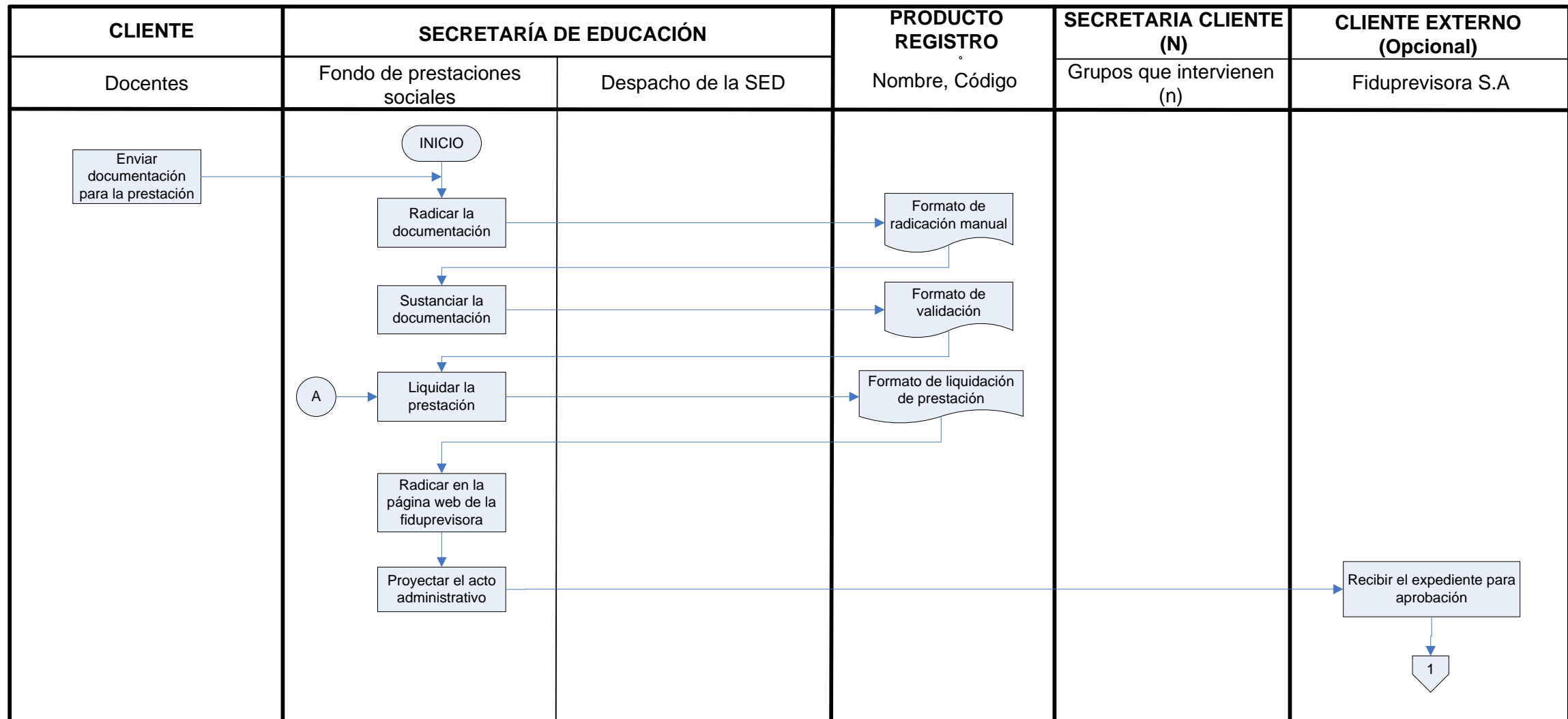
REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	<ul style="list-style-type: none">• Ley 6 de 1945• Decreto 3118 de 1968• Ley 91 DE 1989• Decreto 1160 de 1989• Decreto 196 de 1995• Ley 244 de 1995• Decreto 3752 de 2003• LEY 812 de 2003• LEY 962 de 2005• Acuerdo 34 de 1998 expedido por el Consejo Directivo FNPSM

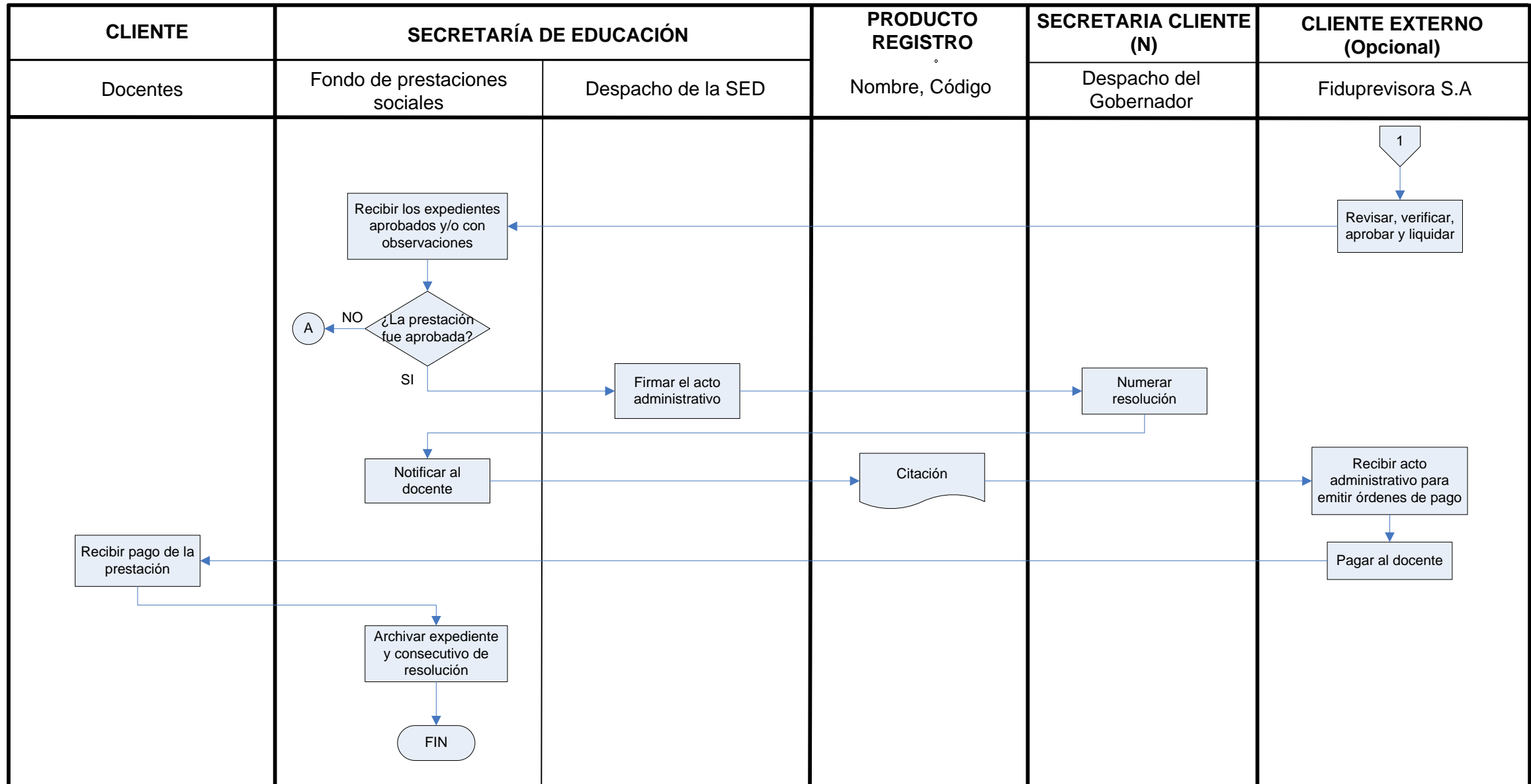


Proceso: Gestión del Talento Humano Procedimiento para la aprobación, reconocimiento y pago de auxilio funerario, pensión, indemnización y demás

Objetivo: Aprobación, reconocimiento y pago del auxilio funerario, pensión, indemnización y demás prestaciones a las que se tenga derecho

Alcance: Inicia con la radicación de la documentación en la ventanilla única y finaliza con la expedición del acto administrativo en el cual se reconoce o niega la prestación.





República de Colombia



Gobernación de Santander

PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-12	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 10 de 10
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	-----------------

ELABORO:	REVISO:	REVISO:	APROBO:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA: