



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-10	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 1 de 6
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

PROCESO	Gestión del Talento Humano	PROCEDIMIENTO	Aclaratoria de la prestación social		
OBJETIVO	Corregir errores en la transcripción del acto administrativo que reconoce una prestación social.			CODIGO	AP-GTH-PR-10
ALCANCE	Inicia con la revisión de las órdenes de pago y finaliza con el acto administrativo debidamente ejecutado				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		AREA	CARGO				
1	Revisar las órdenes de pago	Dirección de afiliaciones y recaudos Fiduprevisora S.A.	Director	Oficina regional de prestaciones de Santander	Validar todos los datos de la resolución numerada, fechada y ejecutoriada para efectuar pago de la prestación.	Planilla de observaciones de órdenes de pago devueltas para corregir	Oficina regional de prestaciones de Santander.
2	Devolver a la oficina de prestaciones sociales del magisterio Santander por parte de fiduciaria la previsor s.a. De las órdenes de pago devueltas	área de entrega de envíos	Servientrega S.A.	Servientrega S.A.	Validar contra oficio remisorio y planillas las órdenes de pago devueltas.	Planilla soporte anexa a las órdenes de pago devueltas.	oficina de prestaciones sociales del magisterio Santander.
3	Revisar la corrección de inconsistencia	oficina de prestaciones	Auxiliar Administrativo	Correspondencia	Validar errores a corregir.	Resolución corregida.	funcionario competente
4	Proyección del acto administrativo	oficina de prestaciones	funcionario competente	interno: coordinador de grupo	validar todos los datos cualitativos y cuantitativos para ingresarlos a la plantilla de la resolución aclaratoria	Resolución de la aclaratoria	Secretaria de educación



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-10	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 2 de 6
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		AREA	CARGO				
5	Firmar el acto administrativo de la aclaratoria.	Despacho secretaria de educación	Secretaria de Educación	Oficina de prestaciones sociales	Validar que la información contenida en el acto administrativo sea consistente con la planilla de devolución	Resolución que aclara acto administrativo	Oficina de prestaciones sociales del magisterio Santander
6	Numerar la resolución	Despacho del Gobernador	Auxiliar Administrativo	Despacho secretaria de educación	verificar consecutivo de numero en libro de resoluciones	libro de consecutivo resoluciones resolución numerada	Auxiliar administrativo
7	Notificar al docente	Ventanilla de atención al publico	Auxiliar administrativo	Despacho del Gobernador	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 a notificada	Docente.
8	Enviar acto administrativo a fiduprevisora en Bogotá debidamente ejecutoriado por correo	Oficina de prestaciones sociales	Auxiliar administrativo	funcionario competente	Validar el envío de la resolución ejecutoriada y con los soportes exigidos por la fiduprevisora s.a. validar numero y fecha oficio remisorio	Oficio remisorio a fiduciaria la previsora junto con órdenes de pago.	fiduciaria la previsora s.a. en Bogotá



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-10	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 3 de 6
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		AREA	CARGO				
9	Pago al docente de la prestación aclarada	Departamento de afiliaciones y recaudos área de pagos de fiduciaria la previsorora	Dirección de pagos de fiduciaria la previsorora.	Secretaria de educación	Validar correcciones efectuadas al acto administrativo que reconoce la prestación social.	Orden de pago mediante giro bancario con entidades con las que la previsorora tiene convenios.	Docente. Entidad bancar
10	Archivo expediente y consecutivo resolución	Oficina de prestaciones sociales	Auxiliar administrativo	Funcionario competente	Archivo consecutivo resoluciones ejecutoriadas. Archivo expediente en orden numérico.	Consecutivo resoluciones	Tribunales Docente Juzgados Abogados Entidades de control

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Acto administrativo ejecutado mediante el cual se aclara el reconocimiento y pago de la prestación social.
DEFINICIONES	SED: Secretaría de Educación Departamental.



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-10	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 4 de 6
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

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 fiduprevisora Hoja de liquidación de fiduprevisora Nominas de pago

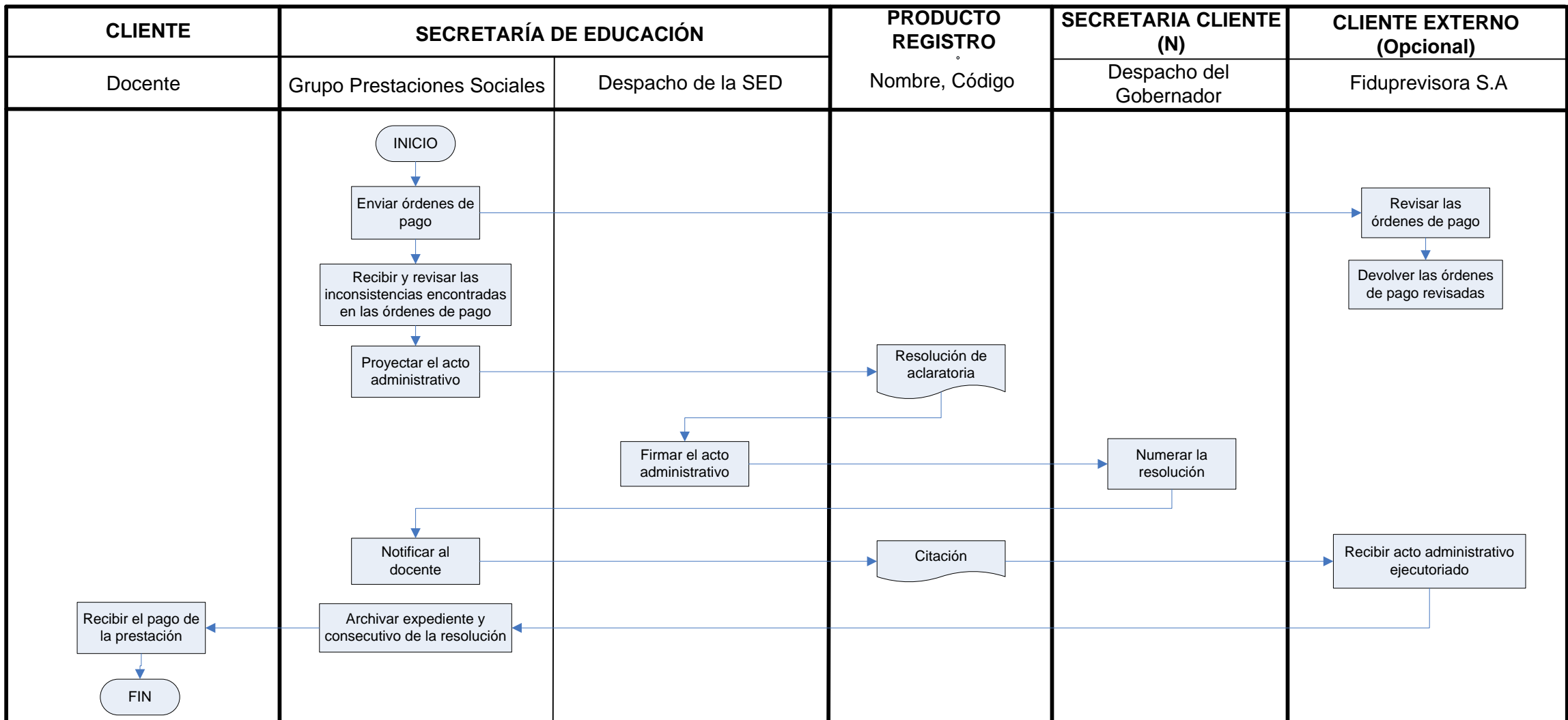
REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	<ul style="list-style-type: none"> Ley 6 de 1945 Decreto 3118 de 1968 Ley 91 DE 1989 Decreto 1160 de 1989 Decreto 196 de 1995 Ley 244 de 1995 Decreto 3752 de 2003 LEY 812 de 2003 LEY 962 de 2005 Acuerdo 34 de 1998 expedido por el Consejo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



Proceso: Gestión del Talento Humano | Procedimiento para la aclaratoria de la prestación social

Objetivo: Corregir errores en la transcripción del acto administrativo que reconoce una prestación social

Alcance: Inicia con la revisión de las órdenes de pago y finaliza con el acto administrativo debidamente ejecutado



República de Colombia



Gobernación de Santander

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

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