

CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL

DE ADMINISTRACIÓN Y PAGOS Nº 015-2015

SUSCRITO ENTRE LA SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO

AGROPECUARIO S.A. – FIDUAGRARIA S.A. Y EL INSTITUTO

DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

Contenido Introducción	4
Antecedentes del Contrato Fiduciario	
Objeto del Contrato	
Marco Legal	
CAPITULO !	
1. Descripción General del Manual	
1.1 Propósito Contenido del Manual	
1.2 Uso y Actualización del Manual	
1.3 Objetivo General del Manual	7
1.4 Objetivos Específicos	7
1.5 Alcance	7
1.6 Glosario	8
CAPITULO II	9
2. Estructura Administrativa	9
2.1.1 Organismo de Gestión	9
2.1.2 Estructura Organizacional	9
3. Ejecución del Manual de Procesos y Procedimientos	12
3.1. Modelo de Operación por procesos	12
3.1.1 Oficinas Misionales	13
3.1.1.1 Proceso de Acreencias	13
3.1.1.2 Proceso Enajenación de Activos	23
3.1.1.3. Proceso Historias Laborales	35
3.1.1.4 Proceso Nomina EST	44
3.1.1.5 Proceso de Derechos de Petición	61
3.1.1.6 Pro ceso EPS	66
3.1.2 Oficinas de Apoyo	73
3.1.2.1 Oficina de Gestión Documental	73
3.1.2.1.1 Correspondencia	86
3.1.2.1.2 Entrega Auditoria Disciplinaria	92
3.1.2.1.3 Entrega Misional	94
3.1.2.1.4Inserción de Documentos Asociados a las Reclamaciones	107



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

	3.1.2.1.5Expediente de Acreencias	112
	3.1.2.1.6 Certificaciones Laborales	115
3	.1.2.2 Oficina de Servicios Administrativos	117
	3.1.2.2.1 Oficina de Activos	117
	3.1.2.2.2 Oficina Administrativa	128
	3.1.2.2.3 Oficina de Tics	135
3	.1.2.3 Oficina de Contratos	161
3	.1.2.4 Oficina de Gestión de Control de Calidad	168
3	.1.2.5 Oficina de Planeación	173
3	.1.3 Departamento Jurídico	181
	3.1.3.1 Unidad de Procesos Judiciales	187
	3.1.3.2 Unidad de Tutelas	196
	3.1.3.3. Unidad de Remanentes	200
	3.1.3.4 Unidad de Notificaciones	203
3	.1.4 Departamento Financiero	213
	3.1.4.1 Unidad de Contabilidad – CxC- Tesorería	215
	3.1.4.2 Unidad de Depuración - Entrega — Terceros	224
	3.1.4.3 Unidad de embargos Coactivos y Sentencias	237
	3.1.4.4 Unidad de Presupuesto	252



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

Introducción

El Manual de Pracesas y Procedimientas constituye un instrumenta de apoya indispensable para los proceso de gestión del P.A.R ISS en Liquidacián, que tiene camo objeto la ejecución de las abligaciones derivadas del Contrato de Fiducia Mercantil No. 015-2015 celebrado el 31 de marzo de 2015, entre INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN, en adelante EL FIDEICOMITENTE y la SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO - FIDUAGRARIA S.A. en adelante LA FIDUCIARIA, establecienda procesos y procedimientos necesarios para desarrallar las actividades requeridas para dar cumplimiento al objeto contratado, a través de una metodalagía que procure celeridad, transparencia y objetividad de las accianes a carga de quienes participan en la ejecución del negacio fiduciario.

Las definiciones y directrices contenidas en el presente manual deberán ser seguidas y acatadas por aquellas personas que directa o indirectamente participen en las actividades y gestiones que se adelanten en desarrolla del Cantrato de Fiducia Mercantil No. 015 – 2015.

Antecedentes del Cantrata Fiduciario

Mediante el Decreta 2013 del 28 de septiembre de 2012, el Gobierno Nacional ordenó la supresión y liquidación de El Instituta de Seguros Saciales. Que mediante Decreto 2115 del 27 de septiembre de 2013, el Gobierno Nacional dispuso la prárroga del termino de liquidación hasta el día 28 de marzo de 2014, mediante Decreta 652 de 2014 se prarrogó la liquidación hasta el 31 de diciembre de 2014 y finalmente, mediante Decreto 2714 de 26 de diciembre de 2014, se fijó el termina para culminar el proceso de liquidación hasta el 31 de marzo de 2015.

En cumplimiento del Artículo 35 del Decreto – Ley 254 de 2000, modificado por el artículo 19 de la Ley 1105 de 2006 y el Artículo 27 del Decreto 3000 de 2011, se celebrá Contrato de Fiducia Mercantil No. 015-2015 can la Sociedad Fiduciaria de Desarralla Agrapecuario S.A. - FIDUAGRARIA S.A., en aras de constituir el Patrimonio Autónomo de Remanentes del INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN, can los activos relacionados en el contrato fiduciario, a fin de que se realice la atención de las situaciones jurídicas no definidas al cierre del proceso liquidatorio del FIDEICOMITENTE.

Objeto del Contrato

De conformidad con la cláusula tercera del Cantrato de Fiducia Mercantil No. 015 – 2015, el objeto del contrata es el siguiente:

"TERCERA: OBJETO: El objeto del presente CONTRATO es la constitución de un Patrimonio Autónomo de Remanentes destinado a: (a) La recepción del derecho de propiedad, así como la administración y enajenación de los activas de propiedad del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación, (b) La recepción del derecho de propiedad, y la administración de los activos monetarios y contingentes del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación, (c) La cesión de los contratos y/o convenios que se encuentren vigentes a la fecha de cierre del praceso liquidatorio, que hayan sido suscritos por EL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN y que identifique previamente el liquidador, asumiendo de esta manera el Patrimonio Autónoma de Remanentes —P.A.R.- las obligacianes y derechos del cedente. (d) Atender los procesos judiciales, arbitrales y administrativos, o de otro tipo en



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

los cuales sea parte, tercero, interviniente o litisconsorte el Instituto de Seguras Sociales en Liquidación. Ejercer la representación de la entidad en las acciones de tutela y otras accianes canstitucionales que cursen al momento del cierre del procesa liquidatoria y las que se inicien con posteriaridad, (e) Efectuar el pago de las abligaciones remanentes y contingentes a carga del Instituto de Seguros Sociales en Liquidacián en el momento que se hagan exigibles, (f) Asumir la administración del fondo para la conservación, guarda y depuración de los archivos a que hace alusión el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000, acupando la posición de cesionario del cantrato celebrada par el ISS en Liquidacián, (g) Sustituir al ISS en Liquidación en las canvenías interadministrativos celebradas con COLPENSIONES, o la celebradas con fondas privados para el paga de aportes a seguridad sacial en pensiones de trabajadores y ex trabajadares del Instituta de Seguro Social, (i) Atender los gastas finales de la liquidación de canfarmidad can el plan de pagas establecida par el Liquidador j) Asumir y ejecutor los demás obligaciones remanentes a carga del INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN al cierre del praceso liquidatoria, que se indiquen en las términos de referencia, en éste contrata de fiducia mercantil o en la ley.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para todos las efectos legales, este Patrimonio Autónomo se denaminará "P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN".

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las partes dejan expresa constancia, que ni la FIDUCIARIA ni el Patrimonio Autónomo astentan la calidad de cesionarios o subrogatarios de las obligaciones del FIDEICOMITENTE. La FIDUCIARIA, únicamente actúa en calidad de vocera y administradora de las recursas y activos fideicomitidos.

PARÁGRAFO TERCERO: Todas las actuaciones que debe adelantar el Patrimonio Autónomo para cumplir con las abligaciones administrativas y financieras a cargo de INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN, se recapilarán en el MANUAL OPERATIVO del Fideicomisa, el cual formará parte del presente contrato.

PARÁGRAFO CUARTO: Mediante la presente declaración y así lo entienden las partes, EL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN, atorga un mandato a FIDUAGRARIA, camo vocera del Patrimania Autónomo, para que pueda ejercer todas los actos pracesales y extrapracesales en cada una de las procesos judiciales en contra que se entregan en virtud del presente contrato. En consecuencia, la FIDUCIARIA queda plenamente facultada para atargar paderes, sustituir a los abagados que estén ejerciendo la defensa, revocar paderes y nombrar apoderados, inclusa para el trámite de cualquier recurso ordinario o extraardinario.

PARÁGRAFO QUINTO: Dentro de los activos cantingentes que se transfieren al Patrimonio Autánamo, se encuentran los créditos actuales que se relacionan en el Anexo correspondiente, así como los eventuales créditas futuros que se reconozcan a favor de INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN en cualquiera de las actuaciones administrativas o judiciales que se derivan del presente cantrato, por lo cual, el Patrimonia Autánamo queda investido de plenas facultades para adelantar, iniciar y tramitar cualquier praceso judicial que deba incoarse a favor de los intereses del fideicomisa o de INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN, con motivo del presente contrata. En cansecuencia, FIDUAGRARIA queda plenamente facultada para otorgar poderes, presentar demandas de cualquier naturaleza, demandar ejecutivamente las costas judiciales que se decreten a favor de INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN, a cobrar y retirar los depósitos judiciales, cobrar judicial o extrajudicialmente cualquier crédito que se reconazca a INSTITUTO DE SEGUROS



CÓDIGO: 1060D FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

SOCIALES EN LIQUIDACIÓN y en general puede ejercer tada acta pracesal o extrapracesal para estos prapásitos.

PARÁGRAFO SEXTO: Al otargar un mandato fiduciaría en virtud del presente cantrata, se deja expresa constancia y se sabre entiende que el Patrimonio Autánomo cuya vacera es FIDUAGRARIA es mandatario de INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN. Frente a los pasivas a cargo de INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN, las partes dejan expresa canstancia, que bajo ninguna circunstancia, la FIDUCIARIA a el Fideicamiso serán cansideradas sucesares o sustitutos pracesales a subragatarias por pasiva de la entidad liquidada, razán por la cual, na pueden concurrir a ningún pracesa judicial en que sea canvacada el INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN como demandado después del 31 de Marzo de 2015 salvo cuanda se demande al Patrimonio Autánama que par virtud de la celebración de este cantrato se canstituye. Así mismo, tampaca pueden resolver, administrativa a judicialmente, cualquier decisián que haya sido tomada par el Liquidadar dentro del pracesa de liquidación frente al PASIVO EXTERNO de INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN, de manera que sus facultades están limitadas a las asuntas que se entregan can mativa del presente cantrata, atendiendo que al finalizar el praceso de liquidación, los asuntas de interés de cualquier acreedor debieran ser resueltas ante el Liquidadar o el Juez Campetente. Con tada esto, las partes expresan que ni el Fideicomiso ni la FIDUCIARIA san continuadares del pracesa de liquidacián y se encuentran completamente inhabilitadas para abragarse competencias del Liquidador sabre cualquier asunto del pasivo externo de la entidad, sin perjuicia de las respuestas que deban dar a las peticiones presentadas por los acreedares de la entidad."

Marco Legal

Que mediante el Decreto 2013 del 28 de septiembre de 2012 el Gabierno Nacional ardenó la supresián y liquidación de El Instituta de Seguras Saciales, designando en el artículo 6 FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A., como liquidador de la entidad. Fiduciaria La Previsora S.A. – FIDUPREVISORA S.A., identificada con el NIT: 860.525.148-5, damiciliada en la ciudad de Bagotá, es una Sociedad de Ecanamía Mixta del Sectar Descentralizado de Orden Nacional, samefida al régimen de Empresa Industrial y Camercial del Estada, canstituida mediante Escritura Pública Veinticinco (25) del 29 de marzo de 1985 en la Nataría Treinta y Tres (33) del Círculo Natarial de Bogatá, transfarmada en Sociedad Anánima mediante Escritura Pública Cera Cuatrocientos Sesenta y Das (0462) del 24 de enero de 1994 en la Nataría Veintinueve (29) del Círculo Natarial de 80gotá.



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

CAPITULO I

1. Descripción General del Manual

1.1 Prapósito Contenida del Manual

El Manual de Pracesos y Pracedimientos tiene camo finalidad la estandarización de las actividades que se deben realizar en la ejecución de las funcianes de la unidad de gestián, al igual que definir el marco conceptual y técnico del P.A.R ISS y las niveles de responsabilidad que tendrá la unidad de gestión involucradas en su ejecución.

Está campuesto par tres capítulos: (i) Descripción General del Manual, (ii) Estructura Administrativa, (iii) Pracesos para la Ejecución del PAR ISS.

1.2 Uso y Actualización del Manual

Las definiciones y directrices cantenidas en el presente manual deberán ser seguidas y acatadas por aquellas personas que directa a indirectamente participen en las actividades y gestiones que se adelanten en desarrollo del Contrato de Fiducia Mercantil Na. 015-2015.

El presente Manual, podrá ser modificado en cualquier aspecta, previa acuerdo entre las partes, y dependienda de las requerimientos que se presenten, en el desarralla del Contrato de Fiducia Mercantil Na. 015-2015. y para ello deberá cantar can el pranunciamiento previo del Comité Fiduciario.

1.3 Objetivo General del Manual

Articular y ejecutar de manera sencilla pero eficaz las procesos al interior del P.A.R ISS, contribuyendo al desarrollo continuo de la unidad de gestión a través de los calabaradares generanda independencia y compromiso es sus puestos dando máximos resultados.

1.4 Objetivos Específicas

- Fortalecer los procesas aperacianales, cumplir con las políticas y obligaciones a las que debe ejecutar de acuerdo al contrato de Fiducia.
- Identificar y estandarizar los procesos y procedimientos implementados por la unidad de gestián del PAR ISS en liquidación en el desarrolla de sus funciones.
- Minimizar los riesgos operacionales que se puedan presentar.
- Aplicar los principios adoptados en el presente Manual, los cuales deben incorpararse de manera expresa en los documentos contractuales que lo desarrallen.
- Garantizar el suministro de bienes y servicios de manera responsable, sostenible y efectiva en función de calidad, costas, minimización del riesga y oportunidad.

1.5 Alcance

Todas y cada una de las oficinas que hagan parte activa de los procesos del PAR ISS.



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

1.6 Glosaria

P.A.R I.S.S. EN LIQUIDACIÓN: Es el Patrimanio Autónomo de Remanentes, constituido con las activos, bienes y derechos, así como can los recursos líquidos que le transfiera EL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN.

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN: Es la Empresa Industrial y Comercial del Estado, cuya supresión y Liquidación fue ardenada par el Gobierno Nacianal en virtud del Decreta 2013 de 28 de septiembre de 2012, representada por FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. en su calidad de liquidadar designada par el Gobierno Nacianal en el artículo 6°, del mismo Decreto.

ACTIVOS CONTINGENTES: Se tendrán coma activas contingentes tadas aquellas derechos que son discutidos en sede judicial o administrativa a favor de EL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN, y que sólo representarán derechos patrimoniales dentro del Patrimonia Autónomo cuando se profiera decisián ejecutoriada a favor del FIDEICOMITENTE. Así mismo, serán activos cantingentes los derechas litigiosos que surjan con ocasión al inicia de acciones judiciales a administrativas por parte del Patrimania Autónoma constituída en el presente contrato.

CRÉDITOS O PASIVOS CONTINGENTES: San las abligacianes que pueden afectar, remota, eventual o probablemente el patrimonio del FIDEICOMITENTE par corresponder a créditos que son discutidos en sede jurisdiccianal, razán par la cual sála serán atendidas cuando se prafiera sentencia ejecutoriada en cantra del FIDEICOMITENTE.

GASTOS POR HONORARIOS PROFESIONALES DE LOS ABOGADOS EXTERNOS: Son las honararios profesionales pactadas a favor de los profesionales del derecho que representan al FIDEICOMITENTE en las distintos procesos dande es parte la entidad, de acuerdo con los contratos previamente celebradas entre los abagadas y el FIDEICOMITENTE o el Patrimania Autónamo.

GASTOS JUDICIALES: San las gasios decretadas par los jueces de canocimiento en los procesas judiciales en que es parte el FIDEICOMITENTE.

ACTIVOS MONETARIOS: Canformada por las recursas dinerarios transferidos al PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES ISS EN LIQUIDACIÓN, además de las que puedan ser recibidos de otros Negacios Fiduciarios y demás relacianes jurídicas en dande la entidad en liquidación tenga la candicián de fideicomitente o beneficiaria.

COMITÉ FIDUCIARIO: Es el órgano de administración y direccián del Patrimonio Autánomo de remanentes, quien supervisará el cumplimienta de las obligaciones pactadas en el cantrato de fiducia mercantil, y tendrá derecho a verificar la información, realizar inspeccianes y junta can el FIDEICOMITENTE ser destinatarias de las infarmes de rendición de cuentas.

PROCESO: es un conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valar y las cuales transfarman elementas de entrada en resultadas.

PROCEDIMIENTO: es una forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

UNIDAD DE GESTIÓN: Es el grupo de profesianales y auxiliares al servicia del Patrimanio Autónomo, contratadas par éste, can cargo a las recursas asignados par el FIDEICOMITENTE, que ejecutarán las actividades y gestiones necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato de fiducia mercantil, así camo la gestión requerida para cumplir con la adecuada administración y manejo de los fandas dacumentales del INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL EN LIQUIDACIÓN bajo la administración del FIDEICOMITENTE, de conformidad con las instrucciones que para el efecto imparta el Ministerio de la Protección Social, por intermedio del Camité Fiduciario.

No obstante la anteriar, la FIDUCIARIA padrá madificar la estructura de la Unidad de Gestión, confarme a las necesidades propias del PAR y/o del Ministerio para el cumplimiento del objeto del contrata fiduciario y la adecuada administracián y maneja de las asuntos, archivas y fondos documentales del Instituto de Seguras Saciales en Liquidación, de canformidad con las instruccianes que imparta el Ministeria de la Prateccián Sacial, par intermedio del Comité Fiduciario.

CAPITULO II

2. Estructura Administrativa

2.1.1 Organisma de Gestión

Que luega de surtido el procesa de selección par parte de la Fiduciaria la Previsora S.A. Entidad Liquidadora de INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN, la SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A. – FIDUAGRARIA S.A. fue seleccianada para la suscripción del cantrato para la constitución del PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES ISS EN LIQUIDACIÓN

En virtud de la anteriar y danda cumplimiento al Artícula 35 del Decreto – Ley 254 de 2000, modificada por el artícula 19 de la Ley 1105 de 2006 y el Artícula 27 del Decreta 3000 de 2011, se celebrá el Cantrata de Fiducia Mercantil Na. 015-2015 can la Saciedad Fiduciaria de Desarrollo Agrapecuario S.A. - FIDUAGRARIA S.A., en aras de canstituir el Patrimonio Autánomo de Remanentes del INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN, can los activas relacionados en el cantrato fiduciario, a fin de que se administren y enajenen las activas que le sean transferidas; se administre, conserve, custodie y transfieran las archivas; se atiendan las obligacianes remanentes y cantingentes, así como la atención y gestián de las procesas judiciales, arbitrales a reclamacianes en cursa al momento de la terminación del pracesa liquidatorio del Fideicamitente

2.1.2 Estructura Organizacional

El arganigrama permite analizar la estructura del PAR ISS, basado cama se menciana anteriormente en pracesos y actividades, cada una de ellas cumplienda con un rol infarmativo y de gestián, ofreciendo directrices sencillas pera exactas al cumplimienta de las abligacianes del Contrata Fiduciario.

De esta manera, de las diferentes departamentas se desprenden oficinas de apayo, de estas procesos y actividades las cuales tienen una relación transversal dentro de la arganización, buscando can ella pracesas limpias, infarmación fácil de camprender y sencilla de utilizar.



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

En la siguiente grafica se presenta la organización General del PAR ISS, en el cual pademos observar las relaciones de dependencia jerárquica y las relaciones de apoyo y colaboración.

Organigrama PAR ISS



En el organigrama se observar el despliegue de las oficinas misionales y de apoyo, las cuales dependen de la dirección general y son las encargadas de ejecutar los procesos esenciales del PAR ISS.



CÓDIGD: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

Organigrama PAR ISS

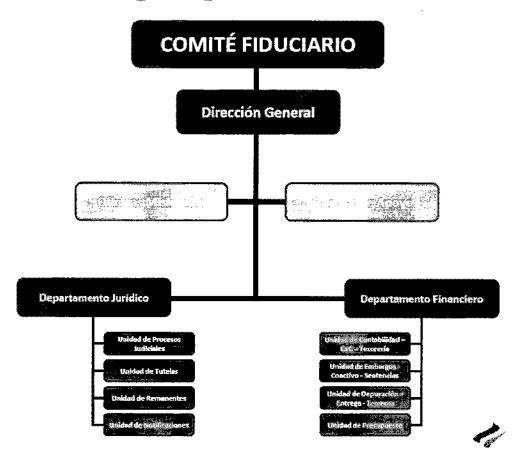


En esta grafica se puede observar el despliegue detallado de los Departamentos Financiero y Jurídico que dependen de la dirección general, el Departamento Financiero, tiene coma abjetiva cumplir con todas las actividades cantables según las normas establecidas, el saneamiento contable en general y el Departamenta Jurídica tiene camo objetivo representar y atender las peticiones elevadas por los ex funcionorios del extinto Instituto Seguro Social, así coma los requerimientos efectuados por los Despachos Judiciales, con relación a cualquier proceso jurídico, penal que provenga del extinto Instituto Seguro Sociol.



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

Organigrama PAR ISS



CAPITULO III

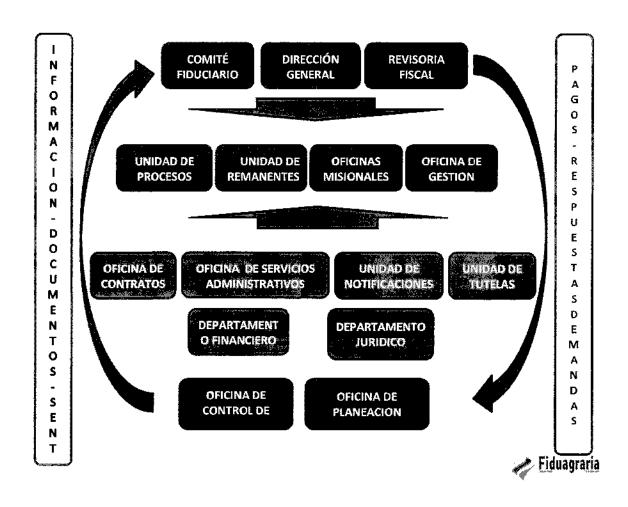
- 3. Ejecución del Manual de Procesos y Procedimientos
- 3.1. Modelo de Operación por Procesos

El presente Manual tiene un enfoque basado en procesos, el cual permite identificar y gestionar, de manera eficaz, numerasas actividades relacionadas entre sí. Este enfoque permite el control continuo sobre los vínculos entre los procesas individuales que hacen parte de un sistema conformado por procedimientos, así como sobre su combinación e interacción.

En este capítulo se especificarán los procesos y procedimientos con los cuales la Unidad de Gestión del PAR ISS, desarrolla actividades en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato de Fiducia Mercantil 015- 2015.



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01



3.1.1 Oficinas Misianales

3.1.1.1 Procesa de Acreencias

	Oficinas Misionales	Código: 10600
	Proceso de Acreencias	Versión 1
Р.А.R.I.S.S. начисыю пененов инято и закоской начисыю пененовый	Formato Caracterización de MacroProcesos	Julio 201 6
Descripción del	Carresponde a un abjetiva específico, derivado de l	as funciones definidas
Macroproceso:	en el Contrato de Fiducia Mercantil No. 015 de 2015).
IDENTIFICACIÓN DEL PR	OCESO	
Unidad Responsable:	Oficina de Acreencias	



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

	Oficinas Misionales	Código: 10600			
1	Proceso de Acreencios	Versión 1			
DADIS SI MINCHONICACON BANKSI BENTATA SACESSES BENTATA					
is is is is in the unitably the contract of th	Formato Coracterización de MacroProcesos	Julio 2016			
:	El Praceso de Acreencias, en cumplimiento de las	abligaciones generales			
	del Cantrato de Fiducia Mercantil No. 015 de 201:				
	los fallos proferidas dentro de los procesos judiciales				
	extinto Instituto de Seguros Sociales, cuya solicitu	-			
	presenta ante el Patrimanio Autónomo de Remar Seguras Saciales Liquidado, esto es, can pasteriorida				
Objetíva Estratégico	praceso liquidatario de la entidad, con la finalida				
Asociado:	exactitud, cada uno de los conceptos que deben ca				
	demandantes, en caso de ser pracedente, y entrega				
	al Departamento Financiero del Patrimonio para q	ue dicha dependencia			
· ·	proceda al pago. Adicionalmente, atiende las				
	presentados par los acreedores del extinto Instituto				
* * .	emite canceptos determinando el estado de las acree				
, 14 .	el extinta I.S.S. y la procedencia de conciliación, a salicitud de la Unidad de Procesos del Patrimonio a cualquier dependencia que requiera tal				
	Linformación.	cia que requiera iai			
Procesos:	1. Análisis de Sentencias	"			
	2. Atención a Peticiones				
	3. Realización de Canceptos para Conciliación				
	4. Liquidación				
Tipo de Proceso:	Misianal				
Objetivo del Proceso:	Realizar la revisión, análisis, atención de las se	-			
	petición y conceptos para audiencias de conciliación				
	para el cobra can posterioridad del cierre de la social y de acuerdo al contrata de Fiducia Mercantil N	1			
Alcancet	Departamentos, procesos y oficinas que integran el Pr				
Líder del Proceso:	Analista	17 100 en Equidación.			
Base Legal:	Contrato de Fiducia Mercantil No. 015 de 2015.				
 	Código Sustantivo del trabajo.	:			
	Código General del procesa.	,			
	Ley 640 de 2001.				
	CPACA - Códiga de Pracedimiento Administrativo	y de lo Contenciosa			
ENTER & FOR A PORT	Administrativo.	CALIDA/65			
ENTRADA(S)	MACROPROCESO	SALIDA(S)			



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

		Oficinas Misionales	Cádigo: 10600
,	Pro	ocesa de Acreencias	Versión 1
В Д. В. Д. С. Д. Нависисности высыча П. Д. Д. Д. Д. З. На колто извесих сосионализания	Farmato Caro	acterización de MacroProcesos	Julia 2016
Cuentas de cobro presentadas, peticianes y solicitudes de canceptos.	tiene a cargo Acr salicitudes tanta peticiones, seguid sentencias en la concepto, se pr cancelar y p Departamenta Fir las respectivas ce las peticianes pre extinta Instituto d atención de las m quienes elaboran aprobación y f terminado esto Correspondencia emisión de co canciliación, se r viabilidad o no entrega a la unido	para su envío, en cuanto a la anceptos para oudiencios de realiza el respectivo concepto de de conciliar y posteriormente se ad de procesas judiciales.	Carpetas de sentencias y soportes. Respuesta a peticián y canceptas.
AREAS QUE INTERVIENEN			
		petición, departamento jurídico-	unidad de procesos
judiciales -Financiera- arch	nivo		
RECURSOS			
HUMANOS	:	INFRAESTRUCTURA	
Analistas		Equipos de cómputa y comunicac oficina, fotacopiadora, (aplicativo S	
···		4	
		· · ·	

3.1.1.1.1 Análisis de Sentencias

		Oficinas Misionales	Cádigo: 10600
		Proceso de Acreencias	Versián I
		Farmoto de Procesos	Julio 2016
1. Aspectos Gene	erales		
Nombre del	Análisis de Se	entencias	
procesp:			
Responsable:	Acreencias		



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

		Oficinas Misionale	es	Código: 10600	
		Proceso de Acreencias		Versión I	
	Ì	Formato de Proces	***************************************	Julio 2016	
Objetivo:	Analizar	las sentencias proferidas			
	1	ativos, presentadas ante el			
	cumplimi				
Alcance:	 	nentos, procesos y oficinas que i	ntearan el PAR	ISS en Liquidación.	
Definiciones:		ón: Cuantificación cantable de l			
	. acuerdo	a las	órde		
	Sentencia	s: Pronunciamientos donde se	resuelve lo p		
:	jurídico,			o absolutorio.	
	Acreencio	a: Rubro pendiente de paga por	parte del PAR I	SS.	
2. Descripción	del Procedimie				
No.	RESPONSABLI	ACTIVIDAD	TIEMPO	REGISTRO	
1	Auxilior	Recibir las petíciones de	2 días	Planilla de recepción	
		pago de sentencias de la		'	
	ļ	aficina de correspondencia			
		o del procesa de derechos			
		de petición para analizarlas			
		y asignarlas a los			
		abogados analistas,			
		mediante carreo			
		electrónico.			
2	Analista	Analizar la petición y	1-5 días	Respuesta a peticiones	
		determinar si abedece a			
		sentencio reconocida por el			
		ISS o si debe iniciarse			
		trámite de reconocimiento.			
3	Auxiliar	V	5 días	Registro en la base de	
		cobro, sus anexas y la		datas de cobra de	
		respuesta a la solicitud de		sentencias del proceso de	
		paga a la oficina de		acreencias, en farmata	
		normalización de		Excel	
		expedientes para creación			
	A	de carpeta.	0 -1(D	
4	Auxiliar	Recibir la carpeta que cantiene la sentencia	2 días	Registra en la base de datas de cobra de	
		cobrada y asignarla a los	i	datas de cobra de sentencias del proceso	
		abogados analistas para su	}	de acreencias, en	
		estudio.		farmato Excel	
5	Analista		1-5 días	Registro en la base de	
•	/ ii lungiu	proyecta de ficha técnica de	,-0 0,03	datas de cobra de	
	•	análisis al proceso de		sentencias del proceso de	
		derechos de petición para		acreencias, en farmato	
		and the policies pulled			

revisión o a la líder de la

oficina según sea el caso.

Excel



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

			Oficin a s Misionale	Ş	Cádigo: 10600
			Praceso de Acreenc	ias	Versián 1
			Formata de Proces	ÖŞ	Julio 2016
			©1.		
6	Líder Oficina	de	Revisión por parte del líder del proceso según sea el caso. ©2.	1-5 días	
			De estar correctos continua el trámite, de la cantrario se regresa al pasa #5		
7	Auxiliar		análisis aprabada por el pracesa de derechas de peticián y asignar las carpetas que cantienen las sentencias a los liquidadares, para la elaboración de la liquidacián de valares a cancelar al demandante.	2 días	Registra en la base de datos d e cabra de sentencias del proceso de acreencias, en for m ata Excel
8	Líder Unidad	de	por parte de las analistas al líder del procesa para revisián de la pracedencia del paga ©3, seguidamente se solicitan	Recibir la camunicaciá n y solicitar las certificacian es : aquí el proceso queda a espera de dacumentas del abogado o del	sentencias del praceso
9	Auxiliar		Una vez se abtienen las certificaciones se elaborar el prayecto de aficio para entrega de la acreencia al departamenta financiero para pago.	2 días	Camunicacián dirigida al departamento financiero.



CÓDIGD: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

		Oficinas Misionale	s	Código: 10600
		Proceso de Acreenc	ias	Versíán 1
		Formato de Proces	os	Julio 2016
10	Analista	©4. Entregar la carpeta de la acreencia la ejecutiva de la direccián general para las respectivas firmas, una vez firmadas se remite al departamenta financiera para paga, previa copia de la misma.		Registro en la base de datos de cobro de sentencias del pracesa de acreencias, en formato Excel
11	Analista	Actualizar las bases de datos de la unidad sobre cabra de sentencias, para dar paso al archivo de la carpeta en la aficina de Acreencias hasta la verificación del pago.		Registro en la base de datas de cobro de sentencias del proceso de acreencias, en formato Excel
12	Analista	Verificar el pago con el departamento financiero y	a al pago del departament	Oficio de Camunicado.
13	Analista	Archivar la comunicacián en la carpeta y realizar la entrega de la carpeta al archivo central del PAR ISS.		
14	Líder Unidad	de Emisión de informes mensuales para seguimiento del procesos de Sentencias - ©5	1 día	

Nota: Si la actividad cantiene © es adicionalmente un punto de cantrol del procedimiento.

- ©1 Revisián de la ficha de análisis de sentencia par parte del líder derechos de petición y líder de acreencias.
- ©2 Revisión de documentos apartadas para el pago al igual que la liquidación de las valares a recanocer.
- ©3 Revisión de dacumentos aportados para el pago al igual que la liquidación de los valores a recanacer.
- ©4 Revisión de las certificacianes de viabilidad de pago, elaborar la lista de chequea y revisián final por parte de la Ejecutiva de la Direccián General.
- ©5 Revisión del infarme mensual del proceso de sentencias.

Elabarado Por:	Sandra Sánchez



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

3.1.1.1.2 Atención Derechos de Petición

1		Profession Contraction Contrac		Oficinas Misionoles		Código: 10600	
Р.А. Р. Г. S. S. Лациотт то се забива вобива ен испаната			ECICN	Proceso de Acreencias		Versión 1	
				Formato de Procesos		Julio 2016	
1. Aspect	os Gen	erales					
Nombre	del	Atención a	Petic	ones			
proceso:	· ·						
Responsa		Proceso Ac					
Objetivo:				orma oportuna y de fondo, las pa AR ISS en Liquidación.	eticiones as	ignados al Praceso de	
Alconce:		Departame	entas,	procesos y oficinas que integran el	PAR ISS en	Liquidacián.	
Definicion		canstrucció ingreso y e	ón pro greso	nos de petición de la oficina d pia del procesa de acreencias, en de los derechos de peticián dentra	farmato AC	CES, para el control de	
		el Procedim					
No.	RESPO	DNSABLE	ACT	IVIDAD :	TIEMPO	REGISTRO	
1	Auxilio	זג	proc el fi	pir las peticianes entregadas por el eso de derechos de petición, con n de asignarlas a los abogadas istas, mediante planilla.	1 día	Registra en el aplicativo derechas de peticián, en formato ACCES	
2	Analis	ta	Elab	arar la respuesta a la petición revisión y aprabación del líder del	1-5 días	Respuesta a la peticián	
3		Líder del proceso		sión por parte del líder del proceso respuesta y firma ©1 estar correctas continua el trámite, a cantraria se regresa al paso #2	1 día	Respuesta a la petición	
4	Auxiliar		Entre dere visto mism De e	gar la respuesta al proceso de chos de petición para revisión y bueno ©2 y recepcián de la	para entrega y Condicio	Registro en la base de datos de derechos de petición de la oficina de acreencias, en formato Excel.	



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

State of the same			Oficinas Misionales		Código:	10600
P.A.R.L.S.S. Influence actorisms to subantents		NES En Bourdación	Proceso de Acreencias		Versión T	
			Formato de Procesos		Julio	2016
5	Auxiliar	num se re entre carre	vez recibida la respuesta can eracián se actualizan las bases y valiza el copiado de la misma y se ega la respuesta a la oficina de espandencia para envía espandiente.		Registro aplicativos de petic formata AC	ián, en
6	Auxiliar	de n	ega de capia y anexas a la unidad ormalización de expedientes para alizacián y archivo.	1-5 días	Planilla de e	entrega
7	Líder del pracesa	segu	i ó n de infarmes semanal para imienta de las respuestas a las iones - ©3	2 días		
Nota	Si la actividad cant	tiene (C) e	s adicionalmente un punta de contr	al del proce	edimiento	<u> </u>
©1 - I ©2 -	Revisión de la respu Revisián de la respi Infarmes de seguin	uesta a la uesta a la	peticián por parte del líder de acre petición por parte del líder del pra nanal por parte de la líder del pro	encias. ceso de dei	rechos de pet	
Elabo	rada Par:	· [Sandra Sán c hez			

3.1.1.1.3 Cancepta para Conciliación

		Oficinas Misionales		C6digo: 10600
		Praceso de Acreencias	5	Versión 1
		Formato de Procesos	***	Julio 2016
1. Aspectos Gene	erales		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Nombre del proceso:	Realizacián de	Canceptas para Canciliacián		
Responsable:	Proceso Acreer	ncias		•
Objetivo:	! '	a sobre la viabilidad de cancilia: a liquidación del ISS.	ción en solic	litudes de a <mark>cre</mark> encia s
Alcance:	Departamenta s	, procesos y aficinas que integran	el PAR ISS en	Liquidación.
Definiciones:	acuerdo Sentencias: Pro jurídica,	uantificación cantable de los mon a las onunciamientos donde se resuelv bien sea condena ro pendiente de pago por parte de	órdenes ve lo pretend torio	judiciales.
2. Descripción de	el Procedimiento			



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

			Oficinas Misionales		Código: 10600
			Proceso de Acreencias		Versión 1
			Formato de Procesos		Julio 2016
No.	RESPONSABLE		ACTIVIDAD	TIEMPO	REGISTRO
]	Auxiliar	Unidad o designar	la solicitud de concepta para a de canciliacián pracedente de la de Pracesos Judiciales, al igual que las solicitudes de audiencias a los as analistas, mediante planilla y base.	1 día	Base radicación documentos / Excel
2	A n alista	viabilida	y emitir el concepta sabre d de canciliación, seguidamente se el concepto a la líder de la oficina ncias.	1-5 días	
3	Líder del proce s o	procesa De estar	aprobación y firma del líder del de acreencias. © 1 correctas continua el trámite, de rio se regresa al paso #2	1 día	
4	Auxiliar		el cancepta firmado a la a de la Dirección General para ián.	1 día	
5	Auxiliar		n del aficio can número asignado reccián General para copiada.	1 día	
6	Analista	respective	la copia del concepto con la a firma de recibido y entrega a e procesas judiciales.	1 día	Planilla Excel
7	Líder del praceso	Emisión	de infarmes mensuales para nto del pracesas canceptos para	1 día	
©1 - R	levisián del cance	pta parp	es adicionalmente un punto de contr arte del líder de acreencias. I del praceso cancepto para audier	•	
C[-,[-	ado Par:		Sandra Sánchez		,
FIADOL.	auoru.		SAUGIA SURCITEZ		



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

3.1.1.1.4 Liquidación

	<u>.</u>		Oficinas Misionales		Código: 10600
			Praceso de Acreencias		Versión 1
			Formato de Procesos		Julio 2016
1. Aspec	tos Ge	nerales	* *************************************		
Nombre	del	Liquidació	7		* ***
proceso:					
Respons		Procesa de	Acreencias		
Objetivo	:		el cál <mark>culo de las abligaciones adeud</mark> o		
	: '		is en la liquidación del ISS coma de aque		eran presentadas con
R I	<u>,::</u>		al en fecha posteriar al cierre de la liquidac		
Alcance:	det en moonfen om men d		entos, pracesas y aficinas que integran el PA		
Definicio	ines:	acnetaa ridniaacio:	n: Cuantificación contable de los mantas a las	a cancela árdenes	
			a las : Pranunciamientos donde se resuelve lo pr		judiciales.
		bien	sea candenataria	0	absolutorio.
		Acreencia:	Rubro pendiente de pago por parte del PA		
2. Descr	ipci ón	del Procedi			
No.	RESP	ONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO	REGISTRO
1	Analist	ta	Recibir del departamento financiera y del	1 día	
			líder del proceso de acreencias las		
			carpetas que contie n en los fallos a		
			revisar y liquidar, camo también de la		
			unidad de procesas para liquidar		
			pracesos penales y ejecutivos con el fin		
	A 11	1	de realizar las liquidaciones salicitadas.	3 5 1/	F: 1 1 1: 1: 1/
2	Analist	ta .	Revisa las liquidaciones laborales que	1-5 dias	Ficha de Liquidación
			son devueltas por el departamento financiera por encantrar inconsistencias		
			en la liquidación inicial. ©1		
3	Analis	ta	Realizar el enlace can el departamento	1-5 días	
			jurídico para ejecutar las correcciones		
			en liquidaciones cuya concepto es		
			laboral.		
			De estar carrectos continua el trámite, de		
			lo contrario se regresa al pasa #2		
4	Analist	ta	Elabarar aficias para la firma de la	1-5 días	Oficio de remisión
			Ejecutiva Direccián General remitidos al		de liquidación.
			departamenta financiera en los casos en		
			que la liquidacián arraja un mayar valor a pagar al reconocido mediante	1	
			a pagar al reconocido mediante resolucián expedida por el ISS en		;
1		:	·	j	
			Liquidación.		



CÓDIGD: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

	·	Oficinas Misionales	Código: 10600	
		Proceso de Acreencias	Versión 1	
		Formato de Procesos	Julio 2016	
5	Analista	Dar el Visto Bueno a los oficios 1 día remisarios de las liquidaciones que se envían al departamenta financiera las cuales son firmados por el líder del departamento jurídico.		
6	Analista	Entregar al Departomento Financiera la 1 día carpeta con el aficio aprabado del estudía de las liquidacianes.		
7	Analista	Alimenta las bases de datos para los 1 día infarme de gestión.		
8	Líder de oficina	Emisián de informes mensuales para 1 día seguimiento del procesos de liquidacián - ©2		
1				
©1 - Re	evisión de la liquida	ne © es adicianalmente un punta de contral del prac ción por parte del líder de acreencias. nensual del procesa de liquidación.	edimiento.	
Flahara	ado Por:	Sandra Sánchez		

3.1.1.2 Praceso Enajenación de Activos

	Oficinas Misionales	Código: 10600
	Proceso Enajenación de Activos	Versión 1
	Formoto Caracterización de MacroProcesos	Julio 2016
	el Recepcián, administracián y enajenación de las	
Macroproceso:	Muebles, Manetarios, Cartera, Contingentes) de po de Seguros Sociales en Liquidación.	ropiedad del I n stituto
IDENTIFICACIÓN DEL PRO	DCESO	
Unidad Responsable:	Enajenación de Activos	
Objetivo Estratégio	En cumplimiento de las obligaciones del Contrato	de Fiducia Mercantil
Asociado:	015/2015 la Unidad se encarga de promover la	comercialización de
	los inmuebles, incluyendo la realización de contr	atas can patenciales
. •	cdquirientes, su exhibición y determinación de	
	enajenación, previa autarización del COMITÉ FIDU	JCIARIO.
Proceso:	Procesa de Enajenación de Activos	
	1. Inmuebles transferidas o pendientes de transfere	incia a CI\$A
	2. Enajenación de Inmuebles	
	3. Enajenación de Muebles	
	4. Enajenación de Muebles - Vehículos	
	5. Enajenación de Acciones	



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

	Oficinas Misionales		C ódigo: 10600
	Proceso Enajenación	Versión 1	
	Farmato Caracterización de MacroProcesos		
	6. Bienes recibidos com o dacio	. •	-
	de prima media y del sistema g		cianes.
	7. Restitución de Bienes en Dor	nacián	
Tipo de Proceso:	Misianal		
Objetivo del Proceso:	Llevar a cabo la venta y perfe		
	muebles (vehículos), obras de	arte, acciones, pa	rticipacianes u atras
	derechos.	6.	L D (D (C C
Alcance:	Departamentos, procesas y Liquidacián.		ran el PAK 155 en
Líder del Proceso:	Líder del Procesa de Enajenaci		
Base Legal:	Decreto 0553 del 27 de n	narza de 2015, C	Cantrata de Fiducia
	Mercantil 015 de 2015.		
ENTRADA(S)	SUBPROCESOS/ACTIVIDADES		1
	El Proceso de Enajenacián		
muebles (vehículos) y obras	<u> </u>		
de arte, Acta de recepción	reporta la Unidad de Activos,	•	
de activas.	deben ser avaluados confo		
	norm a s legales vigentes, para	, -	
	dar comienzo a la enajenac		
	bienes mediante Reglamenta		
		l l	os de los bienes.
	adjudicados (muebles e inm	, , -	
	perfeccianan can la escrituraci	ón, registra -Escritu	ras.
	y entrega física y material de l		
	Igualmente, e l proceso de E	najenación -Actas	de entrega de los
	efectúa la trasferencia de	los bienes bienes	
	recibidos bajo la figura de	dación en - Contr	atos de promesa de
	pago a Colpensiones y g	estiona la compro	rventa
	restitucián de los inmuebles re	ecibidos en	
	danacián par el extinto ISS.		
AREAS QUE INTERVIENEN EI	N EL PROCESO		
Activos, Contratación y Financ	ciera.		
RECURSOS			
HUMANOS	INFRAEST	RUCTURA	
Analistas	Página we	eb del P.A.R.I. S.S .	
Elaborado Por:	Yulieth Mu	vñetones	



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016

VERSIÓN: 01

3.1.1.2.1 Inmuebles Transferidas a Pendientes de Transferencia a CISA

				Oficinas Misionales		Códiga: 10600
				Procesa Enajenacián de Ac	tivos	Versión 1
				Formato de Procesos		Julio 2016
1. Aspe	ctos Ge	nerales				
Procesa		Inmueble	s transfer	idos o pendientes de transferencia	a CISA	
Respons	able:			de Enajenación de Activos		
Objetivo	o:			actividades inherentes a la transfe Convenio entre las partes.	rencia de l	os bien e s ena enados a
Alcance	:	Departan	nentos, p	rocesos y oficinas que integran el F	PAR ISS en	Liquidación.
Definicio	ones:			nversianes S. A		
2. Desc	ripción (del Proced	imiento	•	,	
No.	RESPO	ONSABLE		ACTIVIDAD	TIEMPO	REGISTRO
	Extern Líder Unida	de la	Elabora	r convenio con CISA	3 meses	Actas y Contrato
2	Analis	ta		r actas de transferencia. Apoyado nvenia a cantrata can CISA] semana	Actas y Contrato
3	Analis	ta:	1 -	ci ó n a perfeccionamiento de la Escriturar)	l mes	Escritura Pública y certificado de Tradicián
4	Analis	ta	Realiza	recauda por parte de CISA,©1	l semana	Camprabante de Pago y certificacián del área Financiera (PARR)
5	Analis	ta	inmuebl	r a CISA físicamente, los bienes es y suscribir el acta ondiente. © I	1 Día	Acta de entrega del inmueble
5	Analis	ta	liaertad CISA docume	r los certificadas de Tradición y de las inmuebles transferidos a con sus respectivos soportes intales, para el descargue e de los bienes.	1 Semana	Certificadas de tradicián y libertad. -Oficio descargue contable de los bienes
				s adicionalmente un punto de cont as fechas de pago de acuerdo a lo		cedimienta.
Elabora	d o Por:			Yulieth Muñetanes	lilililili	



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

3.1.1.2.2 Enajenación de Inmuebles

	CANCEL CONTRACTOR		Oficinas Misionoles		Código: 10600	
P.A.R	S.S. Partinone	o autonomo da femandares Os de secundo sociales en economicón	Proceso Eriojenación de Activos		Versión 1	
			Formoto de Procesos		Julio 2016	
T. Asp	oectos Ger	erales				
Proce:	so:	Enajenacián de	Inmuebles			
Respo	nspble:	Líder del praceso	o de Enajenación de Activos			
Objet	ivo:		as actividades inherentes a la e	enajenación	de los inmuebles del	
Alcan	ce:		procesas y oficinas que integran	el PAR ISS e	n Liquidacián.	
Defini	ciones:		Geagráfica Agustín Codazzi		<u> </u>	
		lel Procedimiento	`			
No.		PONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO	REGISTRO	
1	Analista		Recibir las inmuebles a través del acto Na 006 obril 30 2015		Actas	
2	Analista		Recepcián física y material de las predias	2 Se m anas	Actas	
3	Analista		Mediante Actas de transferencia a títula gratuita se le dio la titularidad al PAR ISS de los inmuebles.©1	2	Certificada de Tradicián	
4	Analista		Actualizar de canfarmidad can las narmas legales vigentes, las avalúas de los bienes fideicamitidas, a efectas de mantener actualizado el valar de los activos.©2	3 Meses	*Cantrato para la actualización de las avalúas de bienes inmuebles. *Avalúa camercial de los bienes inmuebles.	
5	Analista		Promover la comercializacián de los inmuebles mediante la página web del P.A.R.I.S.S. en Liquidacián y diario de circulacián Nacianal.©3		Relación de activas Página web del P.A.R.I.S.S.	
6	Analista		Subsanar jurídicamente los inmuebles para la enajenacián de las mismas.©4	Indefinid o	Derechas de Peticián Memariales	
7	Analista		Apoyarse el reglamenta de venta par subasta pública.	8 Días	Reglamenta de Venta	
8	Analista		Preparar, elaborar y suscribir las documentas legales (Pramesa de Campra venta) que se requieran para la venta de las inmuebles mediante reglamenta de venta publicado en la página web del P.A.R.I.S.S. y diaria de	l Semana	Reglamenta de venta. Escritura de compraventa Cantrata de campraventa Acta de adjudicacián	



CÓDIGO: 10600

FECHA: JULIO	2
VERSIÓN: 01	

S-11-2-13	Carlo Barrello Barrel	Oficinas Misionales		Código: 10600
P,A,	R.I., S. S. Patriagnio autoromo de remanentes Pri instrución de deserción de de	Proceso Enajenación de Activos		Versión I
		Formato de Procesos		Julio 2016
		circulación Nacional.©5		
9	Analista	Impulsar y controlar el recaudo de sumas dinerarias, praducto de la venta de bienes.©6	I .	Certificación de ingresos de financiera
10	Analista	Generar los pagos que ocasione el cumplimienta de las obligaciones contractuales, y gestianar el praceso de legalización y trospaso de bienes vendidos, la cual incluye la adjudicacián del bien, elabaración de minuta, verificación de registro de trasferencia de titularidad del inmueble y descargue cantable del bien.©7		Carta de adjudicación del bien CDP y RP -Minuta de escritura Certificado de Tradicián Oficio salicitud de descargue inventarios.
7 [Analista	Transferir al Ministeria de Salud y Protección social las bienes inmuebles que le indique el comité fiduciario por ser bienes de interés cultural o haber sido declarados patrimonio na sea posible enajenar a particulares.		Transferencia del bien inmueble
12	Analista	Solicitar el descargue cantable del inmueble al área financiera	1 Día	Oficia

Nota: Si la actividad contiene © es adicionalmente un punto de contral del procedimiento.

- ©1.Revisión del certificada de tradición
- ©2. Verificación de Avaluó catastral y en casa de inconformidad verificación can el IGAC
- ©3.Cranograma de venta
- ©4.Revision del certificada de tradicián y estudia de títulos.
- ©5.lnstructivo para la elaboración de contratos para la venta.
- ©6.Base de datos que controla las fechas de paga de acuerdo a lo pactado.
- ©7.Base de datas que contrala las fechas de paga de acuerdo a la pactado.

		·
Elaborada Por:	Yulieth Muñetones	



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

3.1.1.2.3 Enajenación de Muebles

***		Oficinas Misionoles		Código: 10600
P.A.R.I.S.S.	XNO XURONOMO DE REMANDATES TURO DE SECUROS SOCIAES EN LIQUIDACIÓN	Proceso Enajenación d	e Activos	Versión 1
		Formato de Proce	esos	Julio 2016
1. Aspectos Ge	enerales			
Proceso:	Enajenacián d	e Muebles		
Responsable:	Líder del prace	so de Enajenacián de Activas		
Objetivo:	Llevar a ca bo l	as actividades inherentes a la e	najenacián de l	os muebles del
	P.A.R.I.S.S. En	Liquidación. Promover la come	rcialización de l	os muebles, vehículos
	j y obras de arte	e, una vez se recepcián de los i	nventarios de la	oficina de activos
		igina web del P.A.R.I.S.S.		
Alcance:	Departamento:	s, procesos y aficinas que integi	<u>ran el PAR ISS e</u> i	n Liquidación.
Definiciones:	· .			· · · · · · · · · · · · · · · · ·
2. Descripción	del Procedimiento			
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO
1	Analista	Recibir los muebles a través	3 Meses	Actas
		de un acta al ISS acta Na		
		007 abril 30 2015	7.17	D (/ "
2	Analista	Inventariar los muebles	6 Meses	Relación de activos
3	Analista	Actualizar de conformidad con las narmas legales vigentes, las avalúas de los	2 Meses	*Contrato para la actualización de los avalúas de bienes
		bienes fideicomitidos, a efectos de mantener		muebles. *Avalúo comercial
		actualizada el valar de los activos.		de los bienes muebles
4	Analista	Preparar, elaborar y suscribir los dacumentos legales que	1 Mes	Reglamento de venta.
		se requieran para la venta de		Contrato de
		los muebles mediante		campraventa
		reglamento de venta publicado en la página web del P.A.R.I.S.S. © 1		Acta de adjudicación
5	Analista	Las bienes na enajenados, se administran o custodian.©2		
6	Analista	Impulsar y contralar el	Mensuol	Certificacián de
		recauda de sumas dinerarias,	i	ingresos de
		producto de la venta de bienes. ©3. ©.4.		financiera
7	Analista	Entregar al camprador el bien adjudicada mediante la subasta pública.	5 Días	Acta de entrega del vehículo



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016

IALES	LIQUIDADO.	VERSION:	0:

***************************************		Oficinas Misionales		Código: 10600
P.A.R.I.S.S.Im	inezulto ce sterace edorise du exempacon Brond m'ednomo de benavievile	Proceso Englenación de Activos		Versión 1
		Formato de Proc	esos	Julio 2016
8	Analista	Solicitar el descargue contable del mueble al área financiera	1 Día	Oficio
		es adicionalmente un punto de	e control del	procedimiento.
		de venta par subasta pública.		
		ny custodia de los bienes las fechas de pago de acuerdo	a lo partada	<u> </u>
		re cu rsos por parte del área fina		
				·
Elab <mark>orada Pa</mark>	r:	Yulieth Muñetones		

3.1.1.2.4 Enajenación de Muebles – vehículos

and the same of th			Oficinas Misiona	Código: 10600	
PAR	D.A.R. I.S.S. Lutillond altonologic relationes Logic restriction of stream of the strength of		Proceso Enajenación de	e Activos	Versión 1
£ 15 C1113:	12 № 3 № 1 100 Name of 15	200402 8 VB[13 (4 (10 B) 90 C) 4	Formato de Proce	SOS	Julio 2016
1. Aspe	ectos Gene	rales			
Proces			e Muebles - Vehículos		
Respor	nsable:	Líder del Proce	eso de Enajenación de Activos		
Objetivo: Llevar a cabo P.A.R.I.S.S. En y obras de art			o las actividades inherentes a l Liquidación. Promover la comer te, una vez se recepción en los ágina web del P.A.R.I.S.S.	cialización de los	muebles, vehículos
	iones:	Departamento	s, procesos y oficinas que integr	an el PAR ISS en	Liquidación.
2. Des	cripción de	Procedimiento			
No.	RESPON		ACTIVIDAD	TIEMPO	REGISTRO
1	Analista		r los vehículos a través de un al ISS acta No 007 abril 30	1 Mes	Actas
2	Analista	Invent	ariar los vehículos	1 Semana	Relación de activos
3	Analista	norma de la	izar de conformidad can las is legales vigentes, los avalúos os vehículos, a efectos de ner actualizada el valor de los s.		*Contrato para la actualización de los vehículas. *Avalúo comercial de los bienes muebles
4	Analista		nar jurídicamente las vehículos a enajenación de los mismos	Indefinido	Oficios y memoriales



Elaborado Por:

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIEMIENTOS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES LIQUIDADO. P.A.R.I.S.S.

CÓDIGD: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

reality (E. C.	- -	Oficinas Misiona	les	Código: 106	00
		Proceso Enojenación de Activos			
ETTO . OTTO . MINIOR SERVICES	Write Contract Contra	Formato de Proce	esos	Julio 2016	
Analista	enajen el segu	ar y cuales para chatarrizar en undo caso seguir el procesa d e		Acta	
Analista	mueble	es la dacumentación requerida	l semana		į
Analista	dacum para mediai publico	entos legales que se requieran la venta de los muebles nte reglamento de venta ado en la página web del		Reglamento venta. Cantrato campraventa Acta adjudicación	de de de
Analista	sumas	dinerarias, producto de la		Certificación ingresos financiera	de de
Analista	control adjudio	l se entregara el bien cado mediante la subasta		del vehículo. Acta	rega de
Analista			1 Mes	Tarjeta Propiedad	de
Analista			1 Día		
Apoyarse el reglo Apoyarse el reglo Base de datos qu	imento de ve imento de ve se controla la ngreso de re	enta por subasta pública. enta por subasta pública as fechas de pago de acuerdo a ecursos por parte del área financ	lo pactado	zedimiento.	
	Analista Certificación de i	Analista Definir enajen el segu chatarra Analista Prepara dacum para mediara publica P.A.R.I Analista Impuls sumas venta a Analista Solicita pública Analista Legaliza Analista Solicita mueble controla de la controla	Proceso Enojenación de Fromato de Proceso Enojenación de Proceso Analista Analista Definir los vehículos que se pueden enajenar y cuales para chatarrizar en el segundo caso seguir el procesa de chatarrización o desintegración Analista Recibir del adjudicatario de los bienes muebles la dacumentación requerida par el PAR.©1 Analista Preparar, elaborar y suscribir las dacumentos legales que se requieran para la venta de los muebles mediante reglamento de venta publicado en la página web del P.A.R.I.S.S.©2 Analista Impulsar y controlar el recaudo de sumas dinerarias, producto de la venta de bienes.©3.©4 Analista ©5. Si el comprador cumple con este control se entregara el bien adjudicado mediante la subasta pública. Analista Solicitar el descargue contable del mueble al área financiera. Si la actividad cantiene © es adicionalmente un punto de compoyarse el reglamento de venta por subasta pública. Apoyarse el reglamento de venta por subasta pública.	Proceso Enojenación de Activos Formato de Procesos Analista Definir los vehículos que se pueden enajenar y cuales para chatarrizar en el segundo caso seguir el proceso de chatarrización o desintegracián Analista Recibir del adjudicatario de los bienes muebles la dacumentación requerida par el PAR.©1 Analista Preparar, elaborar y suscribir las dacumentos legales que se requieran para la venta de los muebles mediante reglamento de venta publicado en la página web del P.A.R.I.S.S.©2 Analista Impulsar y controlar el recaudo de la venta de bienes.©3.©4 Analista OS. Si el comprador cumple con este control se entregara el bien adjudicado mediante la subasta pública. Analista Legalizacián de traspaso del vehículo Analista Solicitar el descargue contable del 1 Día mueble al área financiera. Si la actividad cantiene © es adicionalmente un punto de control del procesos.	Proceso Enojenación de Activos Formato de Procesos Julio 2016 Analista Definir los vehículos que se pueden enajenar y cuales para chatarrizar en el segundo caso seguir el procesa de chatarrización o desintegración Analista Recibir del adjudicatario de los bienes muebles la dacumentación requerida par el PAR.®1 Analista Preparar, elaborar y suscribir las dacumentos legales que se requieran para la venta de los muebles mediante reglamento de venta publicado en la página web del P.A.R.I.S.S.®2 Analista Impulsar y controlar el recaudo de la adjudicación campraventa Acta adjudicación sumas dinerarias, producto de la venta de bienes.®3.®4 Analista ©5. Si el comprador cumple con este control se entregara el bien adjudicado mediante la subasta pública. Analista Solicitar el descargue contable del 1 Día mueble al área financiera. Si la actividad cantíene © es adicionalmente un punto de control del procedimiento. Apoyarse el reglamento de venta por subasta pública. Apoyarse el reglamento de venta por subasta pública.

Yulieth Muñetones



CÓOIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

3.1.1.2.5 Acciones, Participacianes u Otros Derechos

	. 4400	100 T		Oficinas Misionales		Código: 10600	
P.A.R.I.S	S. PARIMONIO A	LITONOMO DE PERRIPRIPA DE PECHDOS SOCIALES EM	8 32036269	Proceso Enajenación de Activas		Versión 1	
				Formato de Proceso	os ::	Julio 2016	
1. Aspec	tos Geni	erales		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	:		
Proceso:			ción d	e Acciones			
Response	abl e :	Líder de	l Proce	so de Enajenación de Activos			
Objetivo	*	Llevar c	cabo	las actividades inherentes a la	a enajenaciór	n de las acciones del	
				Liquidación			
Alcance:		Departa	mento:	s, pracesos y oficinas que integrar	n el PAR ISS er	n Liquidación.	
Definicio							
2. Descr	ipción de	el Proc ed	imiento				
No.	RESPO	NSABLE		ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO	
1	Analista		Recibi acta	r los acciones a través de un	1 día 	Actas	
2	Analista	1	título	ante actas de transferencia a gratuita se le dia la titularidad al SS de las accianes .©1	2 semanas	Certificado de Tradición	
3	Analista		narma de las de m las ac	lizar de confarmidad can las as legales vigentes, los avalúas s bienes fideicamitidos, a efectos antener actualizada el valar de tivos.©2		*Cantrato para la actualizacián de los avalúas de bienes inmuebles. *Avalúa comercial de las bienes inmuebles.	
4	Analista		Accio P.A.R.	over la comercialización de los nes mediante la página web del .l.S.S. en Liquidación y diaria de ación Nacional.©3	Mensualmen te	Relacián de activos Página web del P.A.R.I.S.S.	
5	Analista		para mism	inar jurídicamente las Acciones la enajenación de las os.©4		Derechas de Petición Memoriales	
6				arse el reglamento de venta par ta pública.	8 Días	Reglamenta de Venta	
7	Analist	3	docur Camp para medic public P.A.R	rar, elaborar y suscribir los mentas legales (Pramesa de ora venta) que se requieran la venta de las Accianes ante reglamento de venta cado en la página web del .1.S.S. y diario de circulación anal.©5	1 Semana	Reglamento de venta. Escritura de compraventa Contrato de compraventa Acta de adjudicación	



CÓDIGD: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

			Oficinas Misionale	s	Código: 10600	
P.A.R	III. S. S. I MARMANIO AUTONOMO DE 1	REMANENTES Schals en d'outbación	Procesa Enajenación de	Activos	Versión 1	
			Formata de Proces	os	Julio 2016	
8	Analista	suma	sar y controlar el recaudo de s dinerarias, producto de la de bienes.©ó		Certificación de ingresos de financiera	
9	Analista	cump contro de les vendi adjud minut trasfe	rar los pagos que ocasione el limiento de las abligaciones actuales, y gestionar el proceso galización y traspaso de bienes dos, la cual incluye la icación del bien, elaboración de a, verificación de registro de rencia de titularidad del eble y descargue contable del		Carta de adjudicación del bien CDP y RP -Minuta de escritura Certificado de Tradición Oficio solicitud de descargue inventarios.	
10	Analista	Trans Protect que le ser bi sida	ferir al Ministerio de Salud y ccián social los bienes Acciones e indique el comité fiduciario por enes de interés cultural o haber declarados patrimonio na sea le enajenar a particulares.		Transferencia del bien inmueble	
11	Analista		tar el descargue contable de las nes al área financiera	1 día	Oficio	
		<u> </u>				

Nota: Si la actividad contiene © es adicianalmente un punto de control del pracedimiento.

- ©1.Revisian del certificado de tradición
- ©2. Verificación de Avalúo catastral y en caso de inconformidad verificación con el IGAC
- ©3,Cronograma de venta
- ©4. Revisión del certificado de tradición y estudia de títulos.
- ©5.Instructivo para la elaboración de contratos para la venta.
- ©6.Base de datos que controla las fechas de pago de acuerdo a lo pactado
- ©7.Base de datos que controla las fechas de pago de acuerdo a lo pactado

		·	
	•	·.	
Elaborado Por:	Yulieth Muñetanes		



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

3.1.1.2.6 Bienes recibidos como daciones en pago, a los recursos del régimen de prima media y del sistema general de participaciones.

			Oficinas Misionales		Código: 1 060 0		
P.A.R.J.S	S. J. (28, 1937)00) ausoromo se reamentes O de segunos socres en ucroro	» Proceso Enajenación de	Activos	Versión 1		
			Formato de Proces	SOS .	Julio 2016		
1. Aspec	tos Ger	erales :			······································		
Proceso:		Bienes recib	idos como daciones en pago, a	las recursas	del régimen de prima		
			sistema general de participaciones	-			
Response			cesa de Enajenacián de Activos				
Objetivo		de los biene reglamentac	es recibidos en dacián en paga				
	- 24		ita de Seguras Sociales.	o on Pag a que	. ngorok o mamore dek		
Alcance:	13.7		tos, pracesas y aficinas que i n tegra	n el PAR ISS e	n Liquidació n .		
Definicio	nes:				• • •		
2. Descr	ipción d	el Procedimie	nto				
No.	RESI	PONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO		
1	Anali		Recibir los bienes inmuebles, muebles, derechas fiduciarios y acciones a través del acto 009 del 30 de abril del 2015	I Día	Contratos de arrendamiento. Pagas de administración Contratas de vigilancia		
2	Analista		Se elobora acta de transferencia de titularidad del bien a Calpensianes a títula gratuito y de forma uniloteral. Si hay nata devolutiva se procede hacer la debida subspnacián.©1	3 Días	Acta de trasferencia. Certificado de tradición y libertad		
3	Analista		Una vez subsanada se registra acta de transferencia del bien titularidad del bien a Calpensiones a títula gratuito y de forma unilatem).	Indefinida	Certificado de tradición Acta de transferencia		
4			Los bienes no transferidas, se administran o custodian.©2				
5	Anolis		En el caso de los bienes transferidas hacer uno entrega física	Indefinido	Cranograma de Entrega		
6	Analis	sta	Solicitar el descargue contable del inmueble al área financiera	1 Dío	Oficio		



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

	Ofícinas Misionales	Cádigo: 10600
P.A.R. I.S.S. I SATUMONIO ARICHONO DE REMARKES.	Proceso Enajenación de Activos	Versión 1
100	Formato de Procesos	Julio 2016
©1. Base de datas de control	© es adicionalmente un punto de cantrol del p	
©2. Protocolo de administració		

3,1.1.2.7 Restitución de bienes en donación

K. D. M.		Oficinas Misionales		Código: 10600	
		Procesa Enajenación	de Activos	Versión 1	
**************************************	S I PARMONO APONONO DE EMARCE S I DEL METILIO DE EKONOS SOARS EN	SILVOÓN T	Farmata de Proc		Julio 2016
1. Aspect	os Generales				
Proceso:			os como daciones en pago, ema general de partícipacion		del régimen de prima
Responso	ble: Líder del	Proces	so de Enajenación de Activos		
reglamentació canservar, los			recibidos en dación en pag expedida por el Gabie bienes recibidos coma dacio de Seguros Sociales.	go por el extint rno Nacional,	o ISS. Canforme a la custodiar, administrar,
Alcance:			, pracesos y oficinas que integ	gran el PAR ISS e	en Liquidación.
Definicio			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· .	
2. Descri	pción del Proced	mient	***.		: .
No.	RESPONSABLE	20, 1100.0	ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO
1	Analista	mue acci del :	bles, derechas fiduciarios y ones a través del acta 009 30 de abríl del 2015		Contratos de arrendamiento. Pagos de administracián Contratos de vigilancia
2	Analista	de Colp de f Si prad	elabora acta de transferencia titularidad del bien a pensiones a títula gratuita y arma unilateral. hay nota devolutiva se tede hacer la debida sanación.©1		Acta de trasferencia. Certificado de tradición y libertad



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

2.000			Oficinos Misionoles			Código: 10600	
			Proceso Enojenación	de Activos		Versión 1	
ľA.K.	L.S. S. AMBINONIO ALTORORIO DE REMA Del histolio de sechos social	enicoccón Penicoccón	Formato de Proc	cesos		Julio 201	6
3	Analista	acto titul Cal	o vez subsanada se registra o de transferencia del bien aridad del bien a pensianes a título gratuito y forma unilateral.	Indefinida	trac	tificado lición a de transfei	de rencia
4	Analista		bienes na transferidas, se ninistran o custodian.©2	Indefinida			
5	Analista		el casa de los bienes asferidos hacer una entrega ca.	Indefinido		enagrama rega	de
6	Analista		citar el descargue cantable inmueble al área financiera	1 Día	Ofi	cio	
				· .			
©1. Bc	ase de datos de co	ontrol d	es adicianalmente un punta de e bienes transferidas. n y cust o dia de los bienes	de contral d el p	proced	imiento.	
				·			
Elabor	ado Por:		Yulieth Muñetanes				

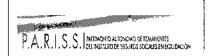
3.1.1.3. Procesa Historias Labarales

The Market Control of the Control of	Oficinas Misionoles	Código: 10600	
P.A.R.I.S.S. Jurinonic utorcino estrutigrats P.A.R.I.S.S. Januario es social se recursivo del proportioni del	Proceso historias loborales	Versión 1	
C.A.A.I.J.J.Intermediated southern the companies of the c	Formato Carocterización de MacroProcesos	Julia 2016	
Descripción del	Asumir y ejecutar las demás abligacianes a ca	rga del instituta de	
Macraproceso:	Seguros Saciales en Liquidación posteriores al liquidatario.	cierre del pracesa	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCE	SO		
Unidad Responsable:	Procesa Historias Laborales		
Objetivo Estratégico Asociado:	Asumir las obligaciones relacionadas can las apsocial, normalización de historia laboral, gravámenes Hipatecarios de los inmuebles a ca Seguros Saciales posteriares al cierre del proceso ex funcionarios de ISS.	levantamiento de irgo del Instituto de	
Procesos:	 Levantamienta de Hipatecas Pago de las Planillas de aportes a la Segu beneficiarios del Plan de retiro consensuado, 377/2014. 		



CÓDIGD: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

No. of the last of	Oficinas Misionales	Código: 10600
PARISS AMENONO ATCHONO DE PENANENTES AN INCREMENTATION DE SECULAR SOCIETA DEL DESCRIPTO DE SECULAR SOCIETA DEL DESCRIPTO DE SECULAR DEL DESCRIPTO DEL DESCRIPTO DE SECULAR DEL DESCRIPTO DEL DEL DESCRIPTO DE SECULAR DEL DESCRIPTO DEL DESCRIPTO DEL DESCRIPTO DEL DESCRIPTO DEL DESCRIPTO DEL DEL DESCRIPTO DEL	Proceso historias laborales	Versión 1
C.M.M.L.V.V. I se indicate source source in laboration and the laborat	Formato Caracterización de MacroProcesos	Julio 2016
	Pago de aportes cumplimiento Sentencias Judiciales Seguimiento a los Convenios Fondos Privados y Colpensiones	
Tipo de Procesa:	Misional	
Objetivo del Procesa:	Normalización y pagos de aportes patronales del ISS, levantamiento de gravámenes hipotecarios, aplicación de la SU377 en cuanto a pagos de aportes a la Seguridad Social.	
Alcance:	Departamentos, procesas y oficinas que integran el PAR ISS en Liquidacián.	
Lider del Proceso:	Analista líder de procesa	
Base L egal:	1. Contrato Fiducia Mercantil de Administración y Pagos Nº. 015- 2015 2. Decreto Ley 254/2000, Decreta 2013/2012 3. Sentencia SU 377 Reten Sacial	
	 4. Convenio Interadministrativa N° 400030853 del 28 de Nov.De 2013 suscrito can Colpensiones. 5. Convenias con las AFP'S: 5.1. Acuerdo N°. 3000026847A del 04 de Enero de 2015, OLDMUTUAL. 5.2. Acuerda N°. 3000026847B del 06 de Febrero de 2015, 	
	PROTECCIÓN. 5.3 Acuerdo N°.3000026847C del 04 de PORVENIR 6. Convenia Interadministrativo N°.390000 Diciembre de 2014 suscrito con <i>Colpensiones</i> . 7. Ley 797/2003	S.A.
ENTRADA(S)	SUBPROCESOS/ACTIVIDADES	SALIDA(S)
 Derechos de petición Námina (acumuladores). SINOPER-PLUS. Pasivos Departamento jurídica. Departamento Financiero Reclamacianes Departamento activo Hojas de Vida. 	Depurar y autarizar pagos con carga a las convenios suscritas con las administradoras de pensiones con el fin de normalizar las historias laborales de las ex funcionarios; liquidar y autorizar las pagos de aportes a seguridad Social en aplicación del Plan de Retiro Voluntario y de la SU 377 de 2014 en cumplimienta de fallo judicial; a salicitud de las ex funcionarios levantar las gravámenes hipotecarias bajo los requerimientos de la superintendencia.	Normalizacián de repartes de Historias Laborales. pagos a la Seguridad Social Escritura
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO Derechos de peticián, Gestión Documental, Departamento Financiero, Departamenta		
Jurídico/tutelas, Minsalud.		
RECURSOS		



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

***	Oficinas Misianales	Código: 10600
PARISS INTRODUCTION OF THE PROPERTY OF THE PRO	Proceso historias laborales	Versión 1
[./	Formato Caracterización de MacroProcesos	Julio 2016
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	
Analistas	1. Hardware; Equipos de Cóm fotocapiadora, escáner. 2. puntos de red, 3. Cuentas de correo Institucional 4. Acceso a Internet 5. Escritorio Virtual administrado (Historia Laboral, consulta de pagos, CansDNC y demás Aplicativos indis ejecución de las procesos) 6. Lector de microfichas 7. Aplicativo ORFEO 8. Bases de datos del PAR ISS	consagre, AutolISS,
Elaborado Por:	Esmeralda Valencia	. " /05.0
Liabordao For:	Esmeralad valenda	

3.1.1.3.1 Levantamiento de Hipatecas

			Oficinas Misionales		Código: 10600
PAR!	.S.S. Januachi	O altignomo de teramentes Po de securos sochees en poug	Proceso Historias Labara	ıles	Versión 1
į.			Formato de Procesos		Julio 2016
1. Aspe	ectos Ger	ne rales			
Proceso) :	Levantamie	nta de Hipatecas		
Respon	soble:	Analista			
Objetiv	O :	Seguro Soc	s Hipotecas que se hubieren canstituida cial, una vez se hayan extinguido las ob se haya expedido el correspondiente po	oligaciones por	
Alcane		agentes ex Colombia.	ntos, procesos y oficinas que integran ternos, Superintendencias de Notariac	la y Registro	y Financiera de
Definic	ion es:		nto de Hip ot ec <mark>as:</mark> Dejar libre de Grava ría del extinta Segura Sacial, par paga t	•	
2. Desc	cripción d	lel Procedim	iento	_	
No.	RESPC	NSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO
]	Analista		Recibir la solicitud de levantamiento de garantías que llegan al proceso de Historia Laboral.	į.	Base de datos de ingreso y salidas de peticiones en Excel
2	Do		Verificar que la salicitud contenga los Documentos Sopartes. (Escritura de constitución, certificado de tradición, foto copia Cc de los intervinientes, paz		Carta respuesta al peticionario



			Oficinas Misionales		Código: 10600
P.A.R.I.S.S. I SERBICARO AUTONO MO DE REMARRATES DE INSTRUTO DE SACINOS SOCIALES EN ROUGIACIÓN			Proceso Historias Laboro	Versión 1	
			Formato de Procesos	. :	Julio 2016
		y sa	lvo).		
3	Analista	Cor salv Dep pers na info	idicional: si no adjuntan paz y o, verificar las aplicacianes del	Infarmativo 24 Haras Labaroles.	Infarmativo
4	Analista	Car salv apli expe	dicional: Si na adjuntan paz y a. En casa de no aparecer en estas cativas se salicita la haja de vida y ediente de Crédita de vivienda a tión Documental.		Respuesta Haja de Vida can antecedentes de crédita de vivienda
5	Analista	Nato Sup Reg	vez, reunida las requisitos, enciar el farmata de reparta arial expedida par la erintendencia de Natariada y ístro para la firma del directar del R.I.S.S.	10 Minutas	Farmata de reparto Natarial
6	Analista	de i	ectar aficia remisaria del farmata eparto can explicación del reparta irial al interesado para firma del ctar general	6 Haras	Oficia remisoria
7	Asistente	Envi	ar el farmato y el oficio remisorio a i rección para aprobaci <mark>ó</mark> n y firma.	1 Día	Planillas de entrega
8	Analista	Una nata	vez recibido el acta de reparto irial, se elabarar la Minuta de celación de Hipatecas.		Minuta de Cancelacián de Hipatecas.
9	Asistente	Envi de remi carr	ar sopartes (Minuta de cancelacián hipotecas, Farmato y oficia sorio) a la aficina de espandencia para su despacha a otaria respectiva. ©1		Oficio remisorio
10	Analista	petio	ectar oficio informanda al cionario el envío de la Minuta con ortes a la Notaria respectiva. ©2	9 Horas	Comunicado oficialmente.
11	Analista	Cac con adic susc	rdinar telefónicamente y por É-mail la Notaria las documentos ionales que se requieran para la ripcián de la escritura.	2 Días	llamadas telefónicas
12	Analista	Age firm	nda con el Apaderado General la a de la Minuta en la Notaria ectiva.	5 Horas	Agenda de seguimienta de trámite para



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

The state of the s	Oficinas Misionales	Código: 10600
P.A.R. I.S.S. I MIEIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES ORTUNSETATO DE REGURDO SOCIALES EN RICUTUCON	Proceso Historios Laborales	Versión 1
	Formato de Procesos	Julio 2016
		firma
	es adicionalmente un punto de control del pro	
	salida de las aficias a las ento al interesada de pago de gastas n o tario	
		:
Elaborado Por:	Esmeralda Valencia	

3.1.1.3.2 Pago de Aportes a la Seguridad Sacial

		Oficinas Misionale	\$	Código: 10600	
P.A.R.I.S.S. JOHNSON	no altonomo de temanentes Uto de segundes sociales en ligigiación	Proceso Historias Labo	rales	Versión I	
		Farmata de Proces	os	Julio 2016	
1. Aspectos Ge	n erale s		.,	· · ·	
Proceso:		nillas de aportes a la Seguridad suado/ Retén Sacial SU 377/20		beneficiarias del Plan	
Respon sable:	Analista				
Objetivo:	Saciales para	archiva de reten sacial de pre p el paga de aportes a Seguri entencia SU 377/2014.			
Alcance:	Departamentas,	procesos y aficinas que integran	el PAR ISS en	Liquidación.	
Definiciones: 2. Descripción o	FOSYGA: Fondo de salidaridad y garantía RUAF: Registra única de afiliadas ASOPAGOS: Servicia de pracesamienta para el recauda de apartes a la Seguri Social SU: Sentencia de Unificación.				
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO	
1	Analista y Asistente		T día	Dacumento de cansulta al aplicativo del FOSYGA a del RUAF	
2	Analista y Asistente	Aplicar novedades (ingresa, retira, a cambios de EPS O AFP`s) de manera mensual. ©1 ©2	1 día	Farmata actualizado de la planilla según sucursal	
- 3	Analista	Enviar informe a ASOPAGOS, para pasteriar generación d e	1 día	Carrea electrónica de remisión	



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

医		Oficinas Misionale	s	Código; 10600	
P.A.R. S.S. 1881	INONIO ARCIVOMO DE BIBLIRRIES RETILTO DE MONTOS COMBESTA BOUDACIÓN	Proceso Historias Labo	orales	Versión 1 Julio 2016	
		Farmata de Proces	os		
		planillas.			
4	Analista	Recibir la planilla expedida par el Operador y evaluar que la planilla se encuentre ajustada legal y financieramente.		Planilla pracesada por el operador	
5	Analista y Asistente	Expedir Oficia al Departamento Financiera con respectiva copia del CDP, para envío a Fiduagraria y posterior realizacián del pago respectivo.		Dacumenta de salicitud con sus soportes	
6	Analista	Verificar la realización del pago y la planilla en la aplicación de ASOPAGOS. ©3; ©4	1 día	Planilla con el registra de la fecha de pago	
7	Analista y Asistente	Responder requerimientos recibidos sobre el Plan Retira Cansensuada y Reten Social- Pre pensión. ©5	1 día	Dacumento de respuesta al solicitante	
©1.Verificació ©1.1. Cansul mismas. ©2. Revisión ©3. Verific ©3.1. Verif ©3.2. Verifi ©4.	ón de la lta de la EPS y AFP n de la relación ación del Núm icacián de la cación del Núm erificación del pa	aplicación de navedades	nto de cantro del per envío de los so jez reportado PRC y de ingre ud saportad la Fiduagrar	ol del procedimiento. ioda cuestionado. oportes de pago a las a por Colpensiones. del Reten Social. so par sentencia. a del beneficiario. ia de las planillas.	
	· .				
Elaborado Poi	r:	Esmeralda Valencia			

3.1.1.3.3 Pago de Apartes Cumplimiento Sentencias Judiciales

Supplied on the state of	Oficinas Misionales	Código: 10600
D A D I C C MINIMONIO MACANONO BERMANANES	Proceso Historias Laborales	Versión 1
F.A.K.I.J.J. Johans Protock Strain of Scotles in Security of the Control of the C	Formato de Procesos	Julio 2016
1. Aspectos Generales		139:00



CÓDIGO: 10600

FECHA: JULIO	2016
VERSIÓN: 01	

P.A.R.I.S.S. I paravono autoromo de revasemes			<u> </u>	Ofici	nas Misionales		Código: 106	500
			esturet	Praceso Historias Laborales			Versión 1	
P.A.R.	1.3.3. OSCURSTATO	SE FECTION SOCIAL	enegawón	Forme	ito de Procesos	:	Julio 2013	5
Proces	o:	Pago	de aportes		encias Judiciales			
Respor		Analist		-				
Objetiv		exclusi	vamente	nto a las sentenc en cuanto se re	fiere a la elab	aración del	l cálculo actu	arial,
				nciera para efectos o				o.
Alcanc Definic				procesos y oficinas	que integran el P	'AR ISS en Li	quidación.	
				se de cotizacián	Pamir	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	cripción de		edimiento		nkilian kipumai paido a 7 1 1 1 4 iud	r		
No.	RESPON:	SABLE		ACTIVIDAD	*** *** · · · · · · · · · · · · · · · ·	TIEMPOS	REGISTRO	····· × · · · · · ·
1	Asistente		(Proceso (Ex funci	a reclamación de s u aficinas del PA onarios o apoderac on documental. © 1	R ISS) o externa do) de la oficina	1 día	Aplicativo correspondenc	de cia
2	Analista		laborales	la documentación s, homologación ho a soportar el cumpl	norarios, pagos	1 día	Memorando, correo electrón	nico
3	Analista			Documentación o en sentencia Judi ago de aportes pens	cial relacionado	1 día	Formato Análisis Sentencias Judiciales	de de
4	Analista		vacíos d	Historia Lab radora de pensic normalizar, con o en el mandato Juc	ones (identificar relación a lo	1 día	Formato Análisis Sentencias Judiciales	de de
5	Analista	Analista		ar Formatos radora para reporto	· ·	1 día	Formatos Información salarios	de i
6	Analista	Analista		r la a u torización de ción General o e o según sea el caso	departamento	1 día	Oficio autorización pago cumplimiento Sentencia	de de por de
7	Analista		firma d departan para re general para la ya sec interadm	nento financiero se misión directa d a la administrado liquidación y pago	General o el gún sea el casa e la dirección ra de Pensiones de los aportes, los convenios De general para] día	Oficio autarización pago cumplimiento Sentencia	de de por de



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

P.A.R.I.S.S. MERCINO ALCONOMO DE BRANCHES DE INSTILLO DE ESCRICI SCRIES DE HOLDIQUEON			Oficinas Misionales		Código: 10600
			Proceso Historias Laboral	es	Versión 1
[.A.N.	1. J. J. formanion action co	US ENEXUACISE	Formato de Procesos		Julio 2016
8	Asistente	la admir	ento por medio de la página web de Mensual nistradora al cargue de las semanas (Se hace as y normalización Histaria Laboral. seguimient a mes vencida)		Balance Financiero
				:::.	:: :
©1. ©2. 1 ©3. ©4. N	Solicitud Realizar seguim Auditaria de l Jatificación de c adas.	de iento cor la infarm :umplimier	© es adicionalmente un punto información faltante ntinuo a la información expedie nación repartada por Calpensia nto a Calpensiones de las narmal	al da a las ines (contro izacianes de	demandante. entes interesados. astar informacián). entro de las fechas
<u>©4,1,</u>	Reenvio de intarr	nacion fot	al a la Entidad encargada de normal	izar la Histor	ia Labaral.
FL t	(D	· 		<u> </u>	
Elabor	ada Par:		Esmeralda Valencia		

3.1.1.3.4 Seguimienta a los Convenio Fonda Privados y Calpensiones

P.A.R. I.S.S. I MENUDINO AUTOROMO DE REALMENTES P.A.R. I.S.S. I MENUDINO AUTOROMO DE REALMENTES P.A.R. I.S.S. I MENUDINO DE RECURSO SOCIALES EN RECURSO DE PRESENTA DE PRESE				Oficinas Misionales					Código: 10600		
				Proceso Historias Laborales					Versión I		
1.M.N.I.Q 	. V / DEROM	ITÓ EK XIGUIOS SOCIALIS EN EXQUIA	MZÓN		Formato (de Procesos			Julio 2016		
1. Aspect	os Ge	nerales	1	/\.'·			······································	<u></u> 1			
Proceso:		Seguimiento	o a lo	s Convenias	Fondos Pri	vados y Col	pensiones				
Responsa	ble:	Analista				···	·				
Objetivo:	Objetivo: Efectuar el seguimiento a las canvenios interadministrativos celebras COLPENSIONES y fondos privados para normalización de histarias la praporcionanda la infarmacián necesaria para su cumplida ejecución.					histarias labora					
Alconce:	•	Departamen	ntas,	procesos y c	ficinas que	integran el l	PAR ISS er	: Liqu	vidación.		
Definicion	nes:										
2. Descri	oción c	lel Procedimi	iento								
No.	RES	PONSABLE		AC	TIVIDAD		TIEMPO	OS.	REGISTRO	TY.::.	
3	Analista		trab repo	ulizar la Histo ajador certi ortadas por .© 2. © 3.	ficado en las admi	las Deudas			Histaria Labo de 42.572 trabajadores ISS	ex del	
4	4 Analista		base Nár		de Ex tral edio de los	oajadores y	de informac	la ión ioras	Aplicativo PAR (SINOPER PLU		



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

P.A.R.I.S.S. элемомо илскомо ся евимечась регистром вистром вистром семом составляющего сем			Oficinos Misionales		Código: 10600	
			Proceso Historias Labora	es	Versión 1	
			Formato de Procesos		Julio 2016	
5	Analista	del estac	ativos del PAR ISS y el partal web aportarte de COLPENSIONES el		Registra de S o licitud de Hajas de Vida	
6	Analista	deuc entre AFP1	gadas por las administradaras	8 Horas	Registra de Matrices y aplicación de pagos.	
7	Analista	una una una recu	dicional: Establecer si pertenece a Deuda Real o Presunta. Si es Deuda Presunta, determinar si es ausencia de novedad de retira o peracián de información de medio nético no validado.	8 Horas	Bases de Datos entregadas y certificadas por cada Administradora.	
8	Analista		rminar si es una deuda real para uar el traslada de los recursos.	8 Horas	Record traslada de recursos autorizados	
9	Analista	dirig	ectar la autarización de pago da a la Dirección General para bación y firma. ©4.	4 Horas	Oficio de autorización de pago	
10	Analista	y firr remi:	r la autorizacián para aprobación na de la Direccián General para sión a cada Administradora de lanes	1 Hara	Oficio de autorización de pago	
11	Analista	web las narm	imiento por media de la página de la administradora al cargue de semanas Cotizadas y adización Historia Laboral y/a icacián de la administradara.	8 Haras	Histaria laboral Normalizada.	

Nota: Si la actividad contiene © es adicionalmente un punto de cantral del procedimiento.

- ©1. Cranograma de Actividades ajustado a la fecha de vigencia de cada canvenia.
- © 2. Establecer los pracedimientos que se deriven de cada actividad que surgen en el desarrollo de los Canvenias.
- ©3. Conexián permanente (Cantrolada).
- © 4. Procesos de Auditoría Interna.
- © 5. Levantamienta de bases de Datos, can la información suministrada par cada de pendencia



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

	Oficinos Misionales	Código: 10600
D A D I C C PATRIMONO A FICH CHOOSES FINANCIATES	Proceso Historias Laborales	Versión 1
P.A.R.I.S. S. I del permito de segues socialis en acutación.	Formato de Procesos	Julio 2016
involucrada en el proceso. © 6. Elabarar actas de las me	esas de trabajo con las entidades que se suscribie	eron las canvenias.
Elaborado Por:	Esmeralda Valencia	

3.1.1.4 Praceso Nomina EST

	Oficinas Misionales	Código: 10600
P.A.R.I.S.S. PARIMONIO AUTOMONIO DE EMAMENTES BELINSETUDO DE PISCUROS SOCIALES EN HOUDIN	x Proceso Nomina EST	Versián 1
	Formato Caracterización de MocroProcesos	Julio 2016
	Estas procesos carresponden a un objetiva esp	
Macraproceso:	funcianes definidas en el Contrata de Fiducia Me	ercantii Na. 015.
IDENTIFICACIÓN DEL PROC	ESO	
Unidad Responsable:	Proceso Nomina EST	
Objetivo Estratégico	Apoyo a la supervisián del cantrata de la	empresa de servicios
Asociada:	temporales (EST) cuyo objeto es el suministro de	
	para el desarrolla de las obligaciones dentro	del contrato de fiducia
ayi ni isanis noonda huu ahiisassa isanis daanin daana ahiisa ahaana ahiisanis ahiisa	mercantil 015 del 2015.	
Procesa:	1. Elaboración de respuesta de derechos de Peti-	ción
	2. Requerimientas Judiciales y Administrativos	
	3. Certificaciones Ex Cantratistas de prestación d	3
	4. Revisión praceso de nómina - Empresa de Ser	
	5. Atender solicitudes de información relacion	adas con las Bases de
	Datos de Contratistas y Trabajadores en Misión. 6. Gasto de desplazamienta para trabajadores e	n Misión
	7. Seguimiento al proceso de vinculación de Rec	
	8. Seguimiento al procesa de terminación por Fi	
	Seguimiento a entrega de diferentes dotacione	
į.	10. Seguimiento a las peticiones, quejas y reclar	
Tipo de Proceso:	Misianal	- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Objetivo del Praceso:	Realizar actividades conjuntas con la EST par	a la elabaración de la
,	nómina y facturación del servicio, así mism	
	novedades relacionadas can el recurso humano	
Alcance:	Departamentos, pracesos y oficinas que int	egran el PAR ISS en
	Liquidación.	
Líder del Procesa:	Analista líder del proceso	
Base Legal:	Constitución Política; Ley 1755 de 2015; Có	
·	Civil, Contrata de Fiducia Mercantil Nra. 0	15 de 2015, Contrata
	suscrita con la Empresa de Servicios Temporales	
ENTRADA(S)	SUBPROCESOS/ACTIVIDADES	SALIDA(S)



		inas Misionales	Código: 10600
P.A.R.I.S.S. I MANGE REPORT THE PROPERTY OF TH	roce	eso Nomina EST	Versión 1
	Formato Caracte	rización de MacroProcesos	Julio 2016
			· · ·
diferentes áreas, vinculacianes, incapacidades, renuncias, terminacianes, licencias, certificaciones por área, archivas en Excel, factura detallada en Excel, factura original y anexos, comprobantes de pagos, autorizaciones de dispanibilidad de recursos y de paga de factura, base de datos de contratistas y trabajadares en misián, Oficio de solicitud de auxilios de viajes, formato de solicitud de viajes, formato de solicitud de recurso humano, orden de cantratacián firmada, Email y autorización de la obra, solicitud por escrito del EPP.	desarrallando las nómina de la EST, trabajadores actua de viajes , elemen (EPP) y requerimien las diferentes área por obra y labor. Adicionalmente derechos de petic contratistas, desponantal.	proyectar respuestas de ián, requerimientos de ex- achos judiciales y entes de	firmado y enviado. Pago de nómina y pago de Factura de servicios de la EST. Certificaciones firmadas, oficios de respuestas. Envío del informe y oficio firmado.
Derecho de peticián en Físico, Email, oficios, cuadros de control interno de los requerimientos.			Envío de EPP
AREAS QUE INTERVIENEN E	N EL PROCESO		
Tadas las áreas del P.A.R.1.S.	S		
RECURSOS			·
HUMANOS		INFRAESTRUCTURA	: :
Analistas		Dataease. PC con correo electrónica, Es Fotocapiadara, impresora, es Oficina, teléfanas, escritorios	scáner.
Elaborado Por:		Ricardo Rincón	



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

3.1.1.4.1 Elaboración de Respuesta de Derechos Petición

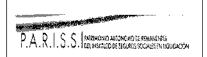
		(A) (B) (A)	Oficinas Misionales		Código: 10600
P.A.R.I.	S.S. Jahan	DNIC AUTOMOMO DE RÉGRAMENTES Fluto de seguros socureis én hobb			Versión 1
			Formato de Procesos		Julio 2016
1. Aspe	ctos Ge	nerales			
Proceso	•	Elaboracián	de respuesta de derechos de Petición		
Respons	sable:	Analista Líde			
Objetiyo	a:	Elaboración	de respuesta de derechos de petición relac	ionados can	información de ex
		contratistas	de prestación de servicias profesionale	s y de ap	oyo a la gestián
1, 1, 1			a y consecución de saportes docume <mark>nt</mark> a	les para da	ar respuesta a los
		mismos.	P	100	
Alcance			tas, procesos y oficinas que integran el PAR		
Definicio	ones:		petición: Derecho fundamental cansagr		
	F		política que se ejerce o través de una iblicas a entes privados.	solicitud v	erpai a escrita a
			to Judicial y/a Administrativo: Solicitud	nrovenien	te de desnachas
	•	judiciales u d	organismos de contral.	, broseinein	ic de despucitos
			a de servícios temparales.		
2. Desci	ripción	del Procedim	ento	:	
Na.	RES	PONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO
1	Analis	ata .	Recibir las derechas de petición de la	1 día	Bose de datos en
			aficina de correspondencia e ingresar		Excel.
			las dotas bósicas de la petición en el		Cuadra Interno
			cuadro interno de control de derechos		de cantral en
			de petición a carga del pracesa de námino EST		Excel.
2	Analis	<u> </u>		1día	Cuodra Interno
		-	en el cuadro interno de control de		de control en
			derechas de petición a carga del		Excel
	ļ		proceso de nómina EST. 1 ©		
3	Analis	to	, · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1 día	Base de datas en
			en la base de datos de ex cantratistas de		Excel
			prestación de servicios profesionales y		
			apoya a la gestión administrativo con el fin de determinar si estuvo vinculado al		
			extinto ISS baja esta modalidad.		
4	Analis	ta		1día	Oficio
			se trata de solicitudes de reconocimiento		
			de cantrato realidad presentados par ex		
			contratistas de prestación de servicios		
			del extinto ISS u otras solicitudes que no		
			requieren documentación obrante en el		
		1	expediente contractual para ser	-	
5	Analis	+	atendidas.	1 -1/	O(:-:-
J	\\u011\$	IU	Elaborar oficio de suspensión de	1 día	Oficio



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

**	Control (Market)	Oficinas Misionales		Código: 10600
PAR	1.5.5 . Minimonio altenomo de sessi			Versión I
		Formato de Procesos	:	Julio 2016
		términos.		
6	Analista	Remitir de información de la petición a la persona encargada en la Oficina de Námina EST para adelantar el trámite de solicitud de expediente cantractual a la Oficina de Gestián Documental.	1 día	Email cor formata
7	Analista	Elaborar aficia de traslada par competencia en los casos en que no abre infarmacián del peticionaria en las bases de datas administradas par la oficina de contratación o la solicitud corresponda a asuntos que son de conocimiento de otra oficina del P.A.R.I.S.S.	1 día	Oficia
8	Analista	Revisar aficios de respuesta de fando, suspensión de términos o traslada por competencia según el casa.	1 - 2	Oficio
9	Analista	Entregar a la oficina de derechos de petición para la aprabación	1 día i	Oficia
10	Analista	Recibir del proceso de derechas de petición el o ficia aprabado y firmado por la ejecutiva de la direccián general o del departamenta jurídico del P.A.R.I.S.S según corresponda.	1 - 5	Oficia
11	Analista	Incluir datos de las aficios de respuesta de fonda, suspensián de términos o traslada par campetencia según el caso, en el cuadra interno de control de derechas de petición a cargo de la Oficina de Contratacián.	ldía	Cuadro Interna de cantral en Excel
12	Analista	Entregar los aficios de respuesta de fanda, suspensión de términas o traslada par campetencia según el casa, para trámite de radicación en la Oficina de Correspandencia del P.A.R.I.S.S.	Idía	Oficias
13	Analista	Alistar los aficias para el respectivo envía par la aficina de carrespondencia a su destino final. 2 ©	1 día	Oficios
Nota:				

1 © Base de datos de derechos de peticián.



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

*************************************	Oficinas Misionales	Código; 10600
PARISS INTERPORTATION	Proceso Nomina EST	Versión 1
	Formato de Procesos	Julio 2016
2 © Planilla de correspo	ondencia	bb
Elaborado Par:	María de las Ángeles Mancera Bautista	

3.1.1.4.2 Requerimientos Judiciales y Administrativos

**********	Chief Car William Co.		Oficinas Misionales		Código: 10600
P.A.	Р.А. R. L.S. S. Темпионо илочомо реземвенте решения в применения в п		Praceso Nomina EST		Versión 1
			Formato de Procesos	×	Julio 2016
1. As	spectos Gene	e rale s			
Proce	eso:	Requerimien	tos Judiciales y Administrativos		
Resp	onsable:	Analista Líde	r		
Obje	elivo:	contratistas	tos judiciales y administrativos relacian de prestación de servicios profesianale a y cansecución de saportes documente	es y de apo	oya a la gesti <mark>á</mark> n
Alcar	nce:	Departamen	tos, procesas y aficinas que integran el P	AR ISS en Li	quidación.
Definiciones: Derecho de petición: Derecha fundamental cansagrado en el a constitución política que se ejerce a través de una solicitud ve entidades públicas o entes privadas. Requerimiento Judicial y/o Administrativa: Solicitud praveniente judiciales u arganismas de contral. EST: Empresa de Servicios Temporales.			erbal a escrita a		
2. De	escripción de	l Procedimier	nto .		
No.		NSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO
1	Analista		Recibir el requerimiento judicial y administrativa por parte de la aficina de correspandencia.	1 día	
2	Analista		Ingresar los datas básicos de la salicitud en el cuadro interna de cantral a carga del proceso de námina EST. 1©	1día	Cuadro Interno de cantrol en Excel
3 Analista			Salicitar al Analista, la verificación de datos del peticianaria (nambre, cédula , seccianal, fecha de inicio y terminación de vinculación)	1 día	Email
4	Analista		Verificar la información del peticionario en la base de datos de ex contratistas de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión administrativa con el fin de determinar si estuvo vinculado	l día	Base de datos en Excel



**** ********************************		Oficinas Misionales		Código: 10600
P.A	R. L.S. S PRINCIPO RECIPIO DE EMPRENES.	Proceso Nomina EST		Versión 1
		Formato de Procesos		Julio 2016
		al extinta ISS baja esta madalidad.		
5	Analista	Determinar de acuerda a la información verificada si la salicitud es de campetencia del pracesa de námina EST a de otra oficina. (Candicianal)		
6	Analista	Salicitar el expediente cantractual a la aficina de gestión dacumental	1 día	Email con farmato
7	Analista	Elabarar aficio informanda al despacho judicial carrespandiente sabre la entrega del Fando Acumulado del extinta ISS a la Empresa Maneja Técnica de la Información MTI así como la impasibilidad de remitir de manera inmediata la documentación requerida.		Oficia
8	Analista	Entregar al pracesa de derechas de petición y departamenta jurídico para la aprobación		Oficia
9		Recibir del procesa de derechas de peticián el aficia aprobada y firmado par la ejecutiva de la direccián general a del departamento jurídico del P.A.R.I.S.S según correspanda.		Oficia
10	Analista	Remitir infarmación parcial al despacho Judicial a Administrativa.	1	Oficio
11	Analista	Recibir el expediente cantractual salicitado a la aficina de gestión documental	2 - 4	Email
12		Elabarar oficia de respuesta al despacho judicial según la infarmacián entregada par MTI.	ldía	Oficia
13		Entregar al pracesa de derechas de petición y departamenta jurídico para la aprabación	1-2	Oficia
Ì 4	Analista	Recibir del praceso de derecho de peticián el aficia aprobada y firmada par la ejecutiva de la direccián general o del departamento jurídico del P.A.R.I.S.S según correspanda.	1 - 5	Oficio
15	Analista	Incluir datos de las oficias de respuesta en el cuadra interno de cantral de requerimientas judiciales.	1día	Cuadro interna de control



CÓDIGO: 10600 FECHA: JUHO 2016 VERSIÓN: 01

	AND CONTRACTOR OF THE CONTRACT	Oficinas Misionales	Código: 10600
P.A	R. I. S. S. I WEINGKO REDIKOKO BERIKARENES PRE KNETIO PER PROCES KOOMEEN SCHOKOOK	Proceso Nomina EST	Versión 1
<u></u>		Formpto de Procesos	Julio 2016
16	Analista	Entregar de los oficios de respuesta a 1día la oficina de Correspondencia del P.A.R.I.S.S. 2©	Oficio numerada y firmado
	Analista	Elaborar el oficio de traslado por 1día campetencia en los casas en que no obre infarmación del demandante en las bases de datas administradas por el procesa de EST a la salicitud carresponda a asuntos que son de conacimiento de otra oficina del P.A.R.I.S.S.	Oficio
1 ©	o: Si la actividad contiene (Base de datos de derecho Planilla de correspandenc	© es adicionalmente un punto de control del proc s de petición.	edimiento.
Elab	orada Por:	María de las Ángeles Mancera Bautista	

3.1.1.4.3 Certificaciones Ex Cantratistas de prestación de servicias

*:	P.A.R.I.S.S. I PATRIMONO ALIDHOUGH FRANKENIS BIT NATIONAL SECURIOR SECURIOR SECURIOR DE L'ORIGINATION DE L'ARCHITE DE L'ORIGINA DE L'OR		Oficinas Misionales		Código: 10600	
P.A.R.I.			Proceso Namina EST		Versión 1	
			, Formato de Procesos		Julia 2016	
1. Aspec	tos Ge	nerales			· · ·	
Proceso:	:	Certificacio	anes Ex Contratistas de prestacián de ser	vicios		
Respons	able:	Analista Líc	der			
Objetívo);	Dar respue	esta a las solicitudes presentadas en los te	érminas es ta l	olecidos.	
Alcance	·	Departame	entos, procesos y oficinas que integran el	PAR ISS en I	iquidación.	
Definicio	nes:	Expediente	Contractual: todas los documentas que	Contractual: todas los documentas que reposan en la hoja de vida.		
			: Base de datos de información de Ex ca	ntratistas (Pro	ograma).	
2. Descr	ipción -	del Proc <mark>edi</mark> n	níento			
No.	RESF	ONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO	
1	Analis	sta	Recibir el requerimiento de la solicitud	ldía	Oficia o Email	
			de la certificación o copia de las			
			documentos de los ex contratistas par			
			parte de las oficinas de derechas de :			
	ļ.,		petición y de historia laboral.			
2	Analis	ita	Verificar la información del	1día	Base de d atos de	
			peticianario en la base de datos de ex		Excel	
į			contratistas de prestación de servicios]	
			prafesionales y apoyo a la gestión			



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

personal arra	A POPULATION AND A SECOND A SECOND AND A SECOND A SECOND AND A SECOND A SECOND AND A SECOND A SECOND A SECOND ASSECTION ASS	Oficinas Misionales		Código: 10600
P.A.R.J.S.S.Janasono atravaso es siminestes —————————————————————————————————		Proceso Nomina EST	Proceso Nomina EST	
		Formato de Procesos	Formato de Procesos	
		administrativa con el fin de determinar si estuvo vinculado al extinto ISS bajo esta modalidad. 1 ©		
3	Analista	Determinar de acuerdo a la información verificada si la solicitud es de competencia del proceso de nómina EST o de otra oficina.	1 día	
4	Analista	Salicitar y recibir el expediente contractual solicitado a la oficina de gestión documental. 2©	02-04	Email
5	Analista	Elaborar la certificación manual o en el programa DATAEASE	1día	Certificación
6	Analista	Entregar y recibir del departamento de gestión fiduciaria la certificacián aprobado y firmado por la ejecutiva de la dirección general	1-3	Certificación
7	Analista	Entregar analista 4A debidamente firmada y aprobada la certificación para dar inicio al proceso de Elaboración de respuesta de derechas de Petición y Requerimientos Judiciales y Administrativos	ldía	Certificación firmada
		. :		
1© Ve	erificar en la base	ntiene © es adicianalmente un punto de can de datos la informacián. las solicitudes hechas.	tral del proc	edimiento.
∃ a boı	rada Pa r:	Andrea Cristina Pineda Benítez		

3.1.1.4.4 Revisión Pracesa Nomina – Empresa de Servicias Temparales (EST)

P.A.R.I.S.S. Transioners approving the separation is considered to the control of separation of sepa		Oficinas Misionales	Código: 10600
		Procesa Nomina EST	Versión]
		Formato de Procesos	Julio 2016
1. Aspectos G	ienerales		
Proceso:	Revisión proceso de nómina - Empresa de Servicios Temporales (EST)		
Responsable:	Analista Líder		
Objetivo:	Actividades conjunt servicio.	as con la EST para elaboración de la	a Nómina y Fact <mark>u</mark> ra c ión del
Alcance:	Departamentos, procesas y aficinas que integran el PAR ISS en Liquidación.		



# *€:.*	- Academists	Oficinas Misiona	oles	Códiga: 10600
- P.A.R.I.S	S. S. I mandro estronos os sumeros.	Proceso Nomina	EST	Versión 1
		Formato de Proc	esos	Julio 2016
Definicio	nes: Planilla: Rel	acián de trabajadares en Misián	para el paga de	
	Certificacio	n <mark>es:</mark> Relación de trabajado r es en l	Misián que cum	plen can sus actividades v
	abligaciane	s durante el mes de pago de nám	ina.	,,
		ostos a facturar por trabajador en		
		sa de servicios temparales.		
2. Descri	pción del Procedir			
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO
1	Analista	Recibir y registrar en la base de		Base de datos en Excel
		datos las novedades		
		presentadas dura n te el		
		periodo. 1©		
2	Analista	Solicitar a los líder s de cada	1 día	Email y/o Vía telefónica
		oficina, procesos y		amen y, a tra talelornea
		departamentos, las		
		Certificaciones de		
		cumplimiento de labores de los		
		trabajadores en misión a su		
		carga.		
4	Analista	Recibir y revisar los	1 - 3	Certificaciones por Área
		trabajadores en misión		y novedades
		relacionados en las		,
		Certificaciones con sus		
		respectivas novedades. 2©.		
6	Analista	Solicitar y recibir la planilla de	1 - 3	Email con archivo en
		nómina por parte de la EST.		Excel
7	Analista	Consolidar las Planillas de la	1día	Archivas Excel
		EST y PAR ISS. 3©.		7 11 211 733 474241
9	Analista	Solicitar y recibir la factura	2 - 3	Email con archivo Excel
		preliminar por parte de la EST.	_ 0	Eman com dicinvo Excer
10	Analista	Revisar el soporte de la factura	1 día	Factura detallada en
	1 "12"	preliminar	1010	Excel
11	Analista	Candicional: Si se requiere	1 día	
		ajustes y /o correcciones se	14.4	,
		subsana y se regresa la factura		
		a la EST y regresa al punto 10.		
12	Analista	Recibir la factura original	1 día	Factura original y
		definitiva con el respectivo	. 4	soportes
		soporte por parte de la EST.		
		4©.		
13	Analista	Radicar la Factura en el	1 día	Factura Original
		departamento financiera.		revisada can soportes
14	Analista	Recibir co n firmación por parte	2	Email
-		del departamento financiero de	-	
	l	doi dopartamento infunciero de l		

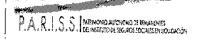


CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

#### AP	S. A. District.	Oficinas Misiona	les	Código: 10600
P.A.R.	S. S. PAREMONO METONOMO DEPRAMENTES NUMBER 1. S. S.	Proceso Nomina	Proceso Nomina EST	
		Formato de Proc	esos	Julio 2016
		la disponibilidad de recursos para el pago de la factura de la EST.		
16	Analista	Autorizar a la EST el pago de nómina a los trabajadares en misión y recibir los Soportes de Paga de Nómina par parte de la EST	1 día	Email can relación de pagos efectuados a las trabajador e s en misián (farmato P DF)
17	Analista	Enviar los Soportes al departamenta financiero	l día	Email can relación de pagas efectuadas a los trabajadores en misián (formata PDF)
Nota: S	Si la a <mark>ctivi</mark> dad canti e	ne © e <mark>s odici</mark> onalm <mark>ente</mark> un punta	de <mark>can</mark> trol del	pracedimiento.
2© - V 3© - V	erificación de las cei erificacián de la plai	irmación recibida mediante base o rtificacianes recibidas, nilla recibida. ura y saportes carrespandientes.	de datas en Exc	el.
Elaboro	ada Por:	Edgar Alexander Garavito Be	ltrán	

3.1.1.4.5 Atender Solicitudes de Información Relacionadas can la B.D. de Contratistas

PARISS PARIMONO AND DESPASSIVES DESCRIPTION OF SECURIS ENGLISHADOR		Oficinas Misi	ionales	Cádigo: 10600
		Proceso Nomina EST		Versión 1
		Formata de P	rocesos	Julio 2016
1. Aspectos Ge	nerales			
Praceso:	1	udes de infarmación rela rabajadores en Misión	cionadas can las E	Bases de Datas d e
Responsable:	Analista Líder	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Objetivo:	Contratacián d	e informes y respuestas e Prestación de Servicios de los Trabajadores en Mis	Profesionales y de /	
Alcance:	Departamentos	, pracesas y aficinas que int	egran el PAR ISS en l	Liquidacián.
Definiciones:		a de respalda de las bases e servicios temparales	de datas	
2. Descripción	del Pracedimiento		- 	
No. RESPO	NSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO



	I D I O C I		Oficinas Misionales		Código: 10600
1 7.1	A.R.I.S.S.Incression are	genog zogerrénegenyőjn Benog zerényénék	Proceso Namina EST		Versión 1
			Farmato de Procesos		Julio 2016
1	Analista	parte de	las Solicitudes de Infarmación por e los pracesos, oficinas del PAR ISS es de control y despachos judiciales	Idía	Email y/o Oficio
2	Analîsta	sali ci tud	onal: Si no es campetencia de EST, se envía al área		Email y/o Oficio
3	Analista	y/o res	r con la preparación del infarme puesta si es campetencia del de nómina EST	1 - 3	Email y/o Oficio
4	Analista	informac	la respuesta a la EST. En caso de ción estrictamente relacionada can ladores en misión.	1 día	Emaîl y/a Oficio
5	Analista	Realizar bases o solicitado	la respectiva verificación en las le datas según la información a.	ldía	Base de datos
6	Analista	Prayecta: responsa	la respuesta para Va. Ba del ble del procesa (Analista 6A)	1 día	Infarme y Oficia de respuesta a Email
7	Analista	Revisar la Candicia	o respuesta prayectada inal: Si hay ajustes, subsanar y se al paso anterior.	1 día	Informe y Oficia de respuesta o Email
8	Analista	Aprobar que sea i	can la respectiva firma en caso nfarme y oficia	1 día	Infarme y Oficio de respuesta o Email
9	Analista	cuando s	la aficina de correspandencia se trate de respuestas a entes de despachos judiciales. 1©	ldía	Oficia de respuesta
10	Analista	Envior po se trate	r correspondencia interna cuanda de salicitudes de las diferentes procesas o departamentos del	1 día	Oficia de respuesta. Email
<u> </u>				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
1 6 L	: Si la actividad l'anilla de corres oporte de entre	spondencia.	s adici a nalment <mark>e</mark> un pu nto d e contre	al del pra	cedimiento.
	·				
Elabo	orada Par:		dgar Alexander Garavito Beltrán		



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

3.1.1.4.6 Gastos de Desplazamiento para Trabajadores en Misián

			Oficinas Misionales		Código: 10600	
P.A.R.I., S. S. I PARRICHIO DE PICAPO SOCIALES DE RESULDACIÓN		ONO DE ROMANDO MAS	Proceso Nomina EST		Versión 1	
		UROS SOCRES EN RECUDICON	Formato de Procesos		Julio 201	6
1. Aspec	tos Genero	les				
Proceso:	··	Gasto de d	esplazamiento par <mark>a tra</mark> bajadores en Misión			
Response	able:	Analista		•		
Objetivo	•	i	l pago de los gastas por <mark>des</mark> pl <mark>a</mark> zamiento a o s en Misión para que ejecute sus actividades		ciudades d e	e las
Alcance:	· · ·	 	ntos, procesos y aficinas que integran el PAR		uidación.	
			aje: Pago adicianal que se realiza <mark>a</mark> l trabajo fuera de la ciudad.	adar para	que eje c ute	e sus
2. Descr	ipcián del l	Procedimient	3			
No.	RESPONS	ABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGIST	ŔO
1	Analista	para firma	ir la solicitud del gasto de desplazamiento el trabajador en misión debidamente da por el líder de área, visto buena de la tiva de la dirección general y Director ral.	1 día	Oficio solicitud	de
2	Analista	I	car las salarios de los trabajadores en n solicitantes del gasto de desplazamienta.	1día	Base datos	de
3	Analista	gasto	r el formata de solicitud de liquidación del de desplazamiento a la oficina de ios administrativas	1día	Farmata soli c itud	de
4	Analista		ir la liquidación del gasto de azamienta par parte de la aficina de ios administrativas. 2©	1 día	Formato salicitu d	de
5	Analista	la p	r la salicitud de gasta de desplazamiento a ersana encargada de la EST para el ctivo pago en la nómina.	1día	Email formato solicitud	con de
6	Analista	1	ir por parte de la EST, la Factura Mensual ista de desplazamienta.	ldía	Email factura	con
7	Analista	despl	ar la factura Mensual de gasta de azamienta y radicarla en el departamento ciero para el pago de la factura 3©	1 día	Factura revisada saparte	con

Nata: Si la actividad contiene © es adicianalmente un punto de cantrol del pracedimiento.

- 1© Verificar que la infarmación sea correcta mediante camparativa de base de datas.
- 2© Verificar que el formata de solicitud este correcto.
- 3 © Revisián de la factura y sus respectivas soportes.



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

1000 A	Oficinas Misionales	Código: 10600
PARISS BITUMONO AFONONO CE EMMENTES BE INSTRUCT DE SIGNACI SOCIALIS EN LICLIDACIÓN	Proceso Nomina EST	Versión 1
F. M. A. J. J. J. I SE INSTRUCTOR SECURES EXCURSE ENLICATION OF	Formato de Procesos	Julio 2016
Elaborado Por:	Andrea Cristina Pineda Benítez	

3.1.1.4.7 Seguimiento al Proceso de Vinculoción de Recurso Humono

	Mark the second	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Oficinas Misionales		Código: 10600
P.A.R.I.S	S. S. I MENSONO AUTONOMO ES	CONTRACTION NOTICE DE CONTRA	esón .	Proceso Nomina EST		Versión I
				Formato de Procesos		Julio 2016
1. Aspec	tos Generale:	s .				· · ·
Proceso:	9	Seguimi	iento al p	proceso de vin <mark>c</mark> ulación de Recurso	Humono	
Responsable: Anolis		Anolista	1			<u></u>
Objetivo: Sup		Suplir lo	necesia	ad del recurso humano mediante	la gestión c	le vinculaci ó n.
				procesos y oficinas que integran e		
				Pago adicional que se realiza al t	rabajador p	ara que ejecute sus
<u> </u>				a de la ciudad.		
	ipción del Pro		iento			REGISTRO
<u>N</u> o.	RESPONSAL			ACTIVIDAD	TIEMPOS	
1	Analista	en vis	nviado p	equerimiento de recurso humano or el responsable del área con o de la elecutiva de la dirección	1 día	Formato de solicitud en físico
2	Analista	hu	umano a	el requerimiento de recurso l área de selección de personal para su respectivo proceso. 1©	1 día	Email con formato de solicitud
3	Analista	1		confirmación del resultado del or parte de la EST.	1 día	Email
5	Analista	er	aborar nviarla probació	la solicitud de contratación y a dirección General para n y firma. 2©	1 día	Oficio de salicitud
6	Analista	En re.	nviar la s	olicitud firmoda a la EST para el trámite de contratación del	1 día	Email, Oficio de solicitud firmada.
N1 . 5.	1		- 🙈	li - alaanta ua anta da anta	l dal proces	limiento
1	la a ctivid o d c e datas de co		e e es a	dicionalmente un punto de cantra	oei procec	MINERIO.
	e dalas de co hivo con las s		des de co	ntratación,		
				****	· :	:
Г	. n			Andrea Cristina Pineda Benítez		
Elobora	o Por:			Anorea Cristina rinega benifez		



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

3.1.1.4.8 Seguimiento al Procesa de Terminación por Finalización de la Obra

				Oficinas Misionales		Código: 10600
parent (protection)		• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		Proceso Nomina EST		Versión I
P.A.R.I.S.S. I AMINGNO ARDYCHO SE REMAKERES BALLINGTHOO DE CESUMOS SOCIALES EN BORRACEN		rach	Farmato de Pracesos	·	Julio 2016	
1. Aspect	os Genero	ales				·
Proceso:		Seguimi	iento	al proceso de terminación por Final	izacián <mark>de</mark> la	obra
Responsa	ble:	Analista	i			
Objetivo:		Gestion	ar la	desvinculación del trabajador par te	rminación d	e obra o labor.
Alcance:		Departo	ment	os, procesos y oficinas que integran	el PAR ISS e	n Liquidacián.
del t deterr deterr		del tra determi determi	- 111			
	. Descripción del Procedir					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
No.		ISABLE		ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO
I	Analista		contr labor	ir solicitud de terminación de ato por finalización de obra o contratada por parte del líder diato del trabajador	ldía	Email
2	Analista		Empr indica traba buen can c al líd	ir la solicitud de terminación a la esa de Servicias temporales con la ación del última día labarado del jador en misión, previo visto a de la Supervisara del cantrata copia a la supervisora del contrato, er de la oficina y trabajadores que itenen en el proceso de revisión de na.	1 día	Email
3	Analista			rmar la desvinculacián a través planilla de nómina. 1 ©	1 día	Planilla de nómina
Nota: Si la				es adicionalmente un punto de cant námina	ral del proce	dimiento.
Elaborada	Par:			María de las Ángeles Mancera Bau	rtista	

3.1.1.4.9 Seguimiento Entrega de Diferentes Dataciones

- Y-	Oficinas Misionales	Código: 10600
P.A.R. I.S.S. I STEMOTIC AND PROPERTY OF THE PARKETS OF THE PARKET	Proceso Nomina EST	Versión 1
	Formato de Procesos	Julia 2016
1. Aspectos Generales		



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

Mark States	Martin Carponia			Oficinas Misionales	,,,,,,	Código: 1060	0
		ENCINCINO DE PENANCIPIES SE SECUCIOS DE PENANCIPIES	BACÓN	Procesa Nomino EST		Versión I	
				Formato de Procesos		Julio 2016	
Proceso);	Seguimier	ıto a ei	ntrega de diferentes dotaciones			
Respon	sable:	Analista					
Objetiv	o:	Realizar la	ı entreç	ga de los elementos de protección	persanal.		
Alconce	e:	Departam	entos,	pracesos y oficinas que integran e	PAR ISS en L	iquidación.	
Definic	ion e s:	EPP: Elen acero).	nentos	de proteccián persanal (guante	s, tapabocas	s, botas punta	de
2. Desc		el Proc edi m	iento				
No.	o, RESPONSABL		·	ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO	
1	Analista			la solicitud de elementos de ción personal de las diferente		1	por por
2	Analista	2	Solicita eleme	ar a la EST las respectivo ntos de protección	s Idía	Email	
3	Analista	2		los EPP por parte de la EST os a las áreas que lo solicitaran.	y Idía	Factura	
4	Analista	2	Enviar solicita	los EPP a las áreas que la iron.	o Idía	Formato entrega	de
5	Analista	3		r la factura me n sual de EPP po de la EST.	r Idía	Email can fact	ura
6	Analista		Revisa	r la Factura Mensual de EPP.	1 día	Factura	
7	Analista	n		ar al departamento Financiero par o de la factura de EPP.	a Idía	1	EPP con
Nata:	Si la activi	d ad cantie	ne © e	s a dic ianalmente un pu nto d e cont	rol del proce	dimie nt a.	
				Andrea Cristina Pineda Benítez			
Liabor	ada Par:		••••	Andrea Cristina Pinead Denitez	·		

3.1.1.4.10 Seguimiento a las peticiones, quejas y reclamaciones a la EST

	Oficinas Misianoles	Código: 10600
P.A.R.I.S.S. Tenanicino algonomo esperalentes P.A.R.I.S.S. Tenancino algonomo esperalentes	Proceso Nomina EST	Versión I
T. A. IV. F. A. A. ISB BRIDGE SOURS AND RESIDENCES.	Formato de Procesos	Julio 2016
1. Aspectos Generales		
Proceso:	Seguimienta a las peticiones, quejas y reclan	naciones a la EST
Responsable:	Analista	



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

B & D C C Extraction and the section of the sec			Oficinas Misionales		Código: 1060
P.A.R.I. S.S. Натиночно визоколно де теммения в выполня в менять		ACIÓN	Proceso Nomina EST		Versián 1
			Formata de Procesas		Julio 2016
Objetivo:	<u> </u>		Garantizar a los trabajadores un bu	en servicio por	parte de la EST.
Alcance:			Departamentos, procesos y oficinas Liquidación.	que integran e	I PAR ISS en
Definiciones:			PQR: Petición, quejas y reclamos. EST: Empresa de Servicios Temporales.		
2. Descrip	ción del Procedim	iento			
No.	RESPONSABLE		ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO
1	Anolista		ibir las PQR por parte de los vajodores en Misión. 1©	1	Solicitud por escrito o por Email
2	Analista		iar la solicitud a la EST por escrito o vía email	1	Solicitud por escrito o por Email
3	Analista	dan	ibir resquesta par parte de la EST do cumplimiento a lo solicitud izada	2	Solicitud por escrito o por Email
4	Analista		iar respuesta al trabajador en ión. 2©	1	Salicitud por escrita o por Email

• Ejecución SG-SST

-	Oficinas Misionales	Código: 10600				
AUS PERIORE	Proceso Nomina EST	Versión 1				
	Formato de Pracesos	Julio 2016				
1. Aspectos Gene	rales					
Proceso:	Ejecución SG-SST					
Responsable:	Analisto					
Objetivo:	Realizar seguimiento de lo ejecución del SG-SST					
Alcance:	Departamentos, unidades y oficinas que integran el PAR ISS	en Liquidacián.				
Definiciones:	SG-SST: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el tr EST: Empresa de Servicios Temparales.	abajo.				
2. Descripción de	l Pracedimiento					



A. House on the last of the la		Oficinas Misionales		Código: 10600
1 11 1 Independent seems		Proceso Nomina EST		Versión 1
		Formato de Procesos		Julio 2016
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO
1	Analista	Evaluacián inicial del Sistema de Gestián de la Seguridod y Solud en el Trabaja.	Permanente	Evaluacián
2	Analista	Permanente	Peligros Identificados	
3	Analista	Palítica y Objetivas de Seguridad y Salud en el Trabajo	Permanente	Politica y Objetivos
4	Analista	Plan de Trabajo Anuol del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y asignación de recursas	Permanente	Plan de Trabajo de SG- SST
5	Analista	Pragrama de capacitación, entrenamiento, inducción y re induccián en SST	Permanente	Pragra mas
6	Analista	Prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Permanente	
7	Analista	Reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabaja y enfermedades laborales.	Permanente	Reportes
8	Analista	Criterios para adquisición de bienes o cantrafación de servicios con las disposiciones del SG-SST.	Permanente	
9	Analista	Medicián y evaluación de la gestión en SST.	Permanente	
10	Analista	Acciones preventivas o correctivas	Permanente	
Nota: Si la activid	ad cantiene © es	adicionalmente un punto de cont	ral <mark>del pro</mark> cec	limi ent o.
Elaborado Por:		Isabel Cristina Escobar		



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

3.1.1.5 Pracesa de Derechas de Petición

		zinas Misianales	Cádigo: 10600			
P.A.R.I.S.S. I MINIMENSO ALTONOMO DE KWAMENTES DEL MOTIFICO DE ESCUROS SOCIALIS EN LICE	Proceso de	Derechos de Petición	Versión 1			
	Formato Caracte	Formato Caracterización de MocroProcesas Julio 2016				
Descripción del	Carresponden a	un abjetivo específica, deri	ivado de las funciones			
Macroproceso:	definidas en el Co	definidas en el Cantrata de Fiducia Mercantil No. 015.				
IDENTIFICACIÓN DEL PRO	CESO	:				
Unidad Responsable:	Procesos de Derec	has de Petición				
Objetivo Estratégico	Definir los lineam	ientas para el trámite, segui	mienta y contral de la			
Asociado:		s, reclamos, sugerencias y				
	presentadas por la	a ciudadanía ante el P.A.R IS:	S en Liquidación, con e			
	propásito de gara	ntizar el efectiva ejercicia del c	derecho de petición.			
Proceso:	1. Radicacián y As	ignacián				
	2. Respuesta a Pe					
	3. Seguimiento y E	volución				
Tipo de Proceso:	Misianal					
Objetivo del Proceso:	Definir las lineamientas para el trámite, seguimienta y control d					
	peticianes, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (P					
	į ·	a ciudadanía ante el P.A.R ISS				
	prapósito de garantizar el efectivo ejercicio del derecha de peticián.					
Alcance:	, '	procesos y oficinas que int	tegran el PAR IS S er			
2	Liquidación.		1			
Líder del Proceso:		de Derechos de Peti c ión- Ana	lista			
	NORMA	MATERIA				
	Constitución	Derecho Fundamental de Pet	tición.			
	Palítica de					
	Colombia					
		Accián de Tutela.				
4		Funcián Administrativa al ser				
		Por medio de la cual s				
	2015	Fundamental de Petición y s				
		Código de Procedimiento	Administrativo y de la			
Base Legal:	1 107 1	Contenciasa Administrativo.				
buse regul.	Ley 1437 de 2011	Procedimiento administrativo				
	Contrato de	Competencia del P.A.R.I.S.S	para pronunciarse de			
	Fiducia Mercantil 015 de 2015	fondo sabre un determinado	asunto.			
		Actualización de costos para	expedición de copias.			
	Circular N°004 del 27 de abril de 2015	. '	de la oficina d			



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

The second second		Oficinas Misianales	1	Código: 10600
P.A.R. I.S. S. I HOMENIC MACHOMO DE PRANTES EN LOUI	P P	roceso de Derechos de Petición	1	Versión 1
	Format	o Caracterización de MocroProce	sos	Julio 2016
		N°8 del Procedimiento de consu nayo de acumulado.	ilta de	e documentos del fondo
ENTRADA(S)	SUBPRO	CESOS/ACTIVIDADES	SALI	DA(S)
correspondencia y	compone radicació recibidos el segui gestión c	so de derechos de petición se e de tres subprocesas: la in y asignación de los derechos , la respuesta de las peticiones, miento y evaluación de la le los derechos de petición por las oficinas del P.A.R.ISS.		io de respuesta del cho de petición
AREAS QUE INTERVIENEN	<u> </u>			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Proceso de Derechos de Pe por competencia se les asig		cina de Carrespondencia; todas l nes para gestionar.	as afi	cinas del P.A.R ISS que
RECURSOS		·	:	
HUMANOS	· ·	INFRAESTRUCTURA		
Analistas		1. Ocho (8) puestos de trabajo. 2. Ocho (8) computadores con superior a 2007; Access 2010; c 3. Software para administración o 4. Correa electrónico instituciono 5. Una (1) fotocopiodoro multifur 6. Implementos de oficina (pop cosedoras, perforadoras, saca etc.). 7. Extensión teléfono.	anect de pet il. nciona el, ca	adas en red. ticiones. al. trpetas, ganchos, clips,
Elaborado Por:		Pablo Yustres		

3.1.1.5.1 Seguimiento y Evaluación

		Oficinas Misionales	Código: 10600
PARISS I MINIONO ARONCHO MINISTRALES		Proceso de Derechos de Petición	Versión 1
		Formato de Procesos	Julio 2016
1. Aspectos Ge	en erales		
Proceso:	Seguimiento y Ev	olución	
Responsable:	Líder del Proceso	de Derechos de Petición- A n alista VI	
Objetivo:		tadísticas de gestión respecto de las difer u análisis y determinación de planes de mejo	
Alcance:	Departomentos,	procesos y oficinas que i <mark>n</mark> tegran el PAR I SS e	n Liquidacián.
Definiciones:		-	
2. Descripción	del Procedimiento		



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

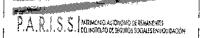
	Oficinas Misionales		Código: 10600
P.A.R.I.S.S. Instructivo autonomo i			Versión 1
	Formato de Procesos		Julia 2016
No. RESPONSA	LE ACTIVIDAD	TIEMP O	REGISTRO
1 Analista	Generar reportes semanales (carte viernes) y mensuales ©1. (Carte última día hábil del respectivo mes) sabre la gestión realizada par cada oficina, a partir de la información registrada en el aplicativo de derechas de peticián y la informacián reportada por las Unidades en sus aplicativos y bases de datos. Esta informacián se remite al analista abogado, para que realice análisis de la información y genere proyecto de informe de gestión.	1 día	Base de datos de derechas de peticián y reportes por área
2 Analista y Li del Procesa		1 día	Carreas electrónicos y memorandos
3 Analista	Hacer seguimiento al cumplimiento de las accianes de mejara y brindar apoyo en la realización de actividades que promuevan la gestión opartuna de los derechas de petición.	A Diario	Carreos electrónicas y memorandos
4 Analista	Rendir informes a la Direccián General sabre el comportamiento de los derechos de peticián recibidas en la entidad, así mismo realizar un análisis global de las peticianes pendientes por gestianar, para propaner accianes de mejara que deberán ser ejecutadas por las unidades gestaras, con el acampañamienta de los abogados de derechos de petición.	A Diaric	Informes y correos electránicos
©1 Auditoria semana:	ontiene © es adicionalmente un punto de control del persona de la información reportada en el aplicativo ACCES en al a información previa a la entrega de la misma (Líder de	(Analist	a)
ez randucian de la	iliotiniacian previa a la entrega de la filisma (Lider de	TOCESC) j
Elaborado Por:	Pablo Yustres		

3.1.1.5.2 Respuesta a Peticiones

	Oficinas Misionales	Código: 10600 Versión I	
PARISS PARINGMO AUTOMORIO DE ESMANENTES DE INSTITUTO DE SEGUNDE SOCIALES EN LIQUIDADOS:	Proceso de Derechos de Petición		
	Formato de Procesos	Julio 2016	
1. Aspectos Generales			



	opera.		X: V	Oficinas Misionales		Código: 10600
P.A.R.	I.S.S. Islandrome a	LACING MO DE REMI DE SEGUROS SOCIAI	enenes Eséneigudación	Proceso de Derechos de Petición		Versián 1
				Formato de Procesos		Julio 2016
Process	O:	Respu	esta a Pe	eticiones		
Respon	rsable:	Líder (del Proce	so de Derechos de Petición		
Objetiv	/o:	Establ	ecer un p	procedimiento interno para la atención de	las peti	ciones asignadas
		a cad	a una de	e las unidades competentes, con el propós	sito de g	arantizar que los
l .			os sean r	espondidos de manera oportuna y dentro	de un p	olaza razonable y
		que		citudes elevadas se resuelvan de fando	, de m	nanera precisa y
Al				pedido.	cc	
Alcana Definic	<u> </u>	Debai	<u>tamentas</u>	s, procesos y aficinas que integran el PAR II	SS en Lic	uidación.
-		l es	1			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	cripción de		dimiento		·	
No.	RESPON:	PARIF	D 11 1	ACTIVIDAD	TIEMPO	
	Analista		[1 día	Planilla de
				las Unidades responsables y verificar que		carresponden
				ectos de respuesta se encuentren dentro Erminos y parámetras aquí establecidos.		cia
3	Analista			la información del aficio de respuesto en	5 días	Aplicativo
	, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			ativo de peticiones y revisar por si hay	U GIUS	peticianes
				tencias. En el caso que la Oficina de		pendones
				s de petición tenga la competencia para		
				er, el analisto al cual se le haya asignada	İ	
				án, debe proyectar la respuesta, (5días)		
			para api	robacián del líder del proceso. ©1.		-
				n inconsistencias se debe proyectar oficia		
			_	lebe modificar y revisar nuevamente.		
			•	rsistir la inconsistencia o volverse		
				as, generara informe can copia al directar		
6	Analista		Solicitar	y a la Oficina de Control de Calidad.	7 1/	A = [*]:
	Anansia			a las unidades competentes dar a a los puntas que deben resolver	/ alas	Aplicativo peticiones y
i				la petición cantenga solicitudes que		oficio de
				ser resueltas por dos o más Unidades,		respu e sta
				de los siete (7) días hábiles siguientes a la		1.55255510
				ón, las unidades competentes deben		
				al pracesa de derechos de petición la		
				a a sus puntas firmada par el Líder del		
			procesa.			
7	Analista			r oficio dirigida al peticionario remitiendo	l día	Aplicativo
ļ				spuestas dadas par la Unidades		peticiones y
				ntes por parte del abogado analisia,		aficio de
				do que las respuestas sean remitidas		respuesta
				e las términas establecidos y prayectará		
		1	ias reque	erimientos que sean necesarios.		



CÓDIGD: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

**************************************	Service Control Control	3.00	Oficinas Misionales		Código: 10600
P.A.R.	I.S.S. I MIELING MO LUTCHONG DE RENU DEL RESIDERO X RECURS SCOLL	wentes Es en liggioación	Proceso de Derechos de Petición	i i	Versión 1
			Formato de Procesos		Julio 2016
8	Pracesa	encuent Técnica planilla finalmer firma au	la respuesta y dar visto buena si se ra en canfarmidad. Se le entrega al para que cargue al aplicativo y genere para la entrega de la firma autorizada y nte se remite para la suscripción de la storizada.	1 día	Planilla de corresponden cia
9	Analista	en el ap	el oficio firmado y descargar la petición licativo con el fin de remitir respuesta a la le carrespondencia para notificación	l día	Aplicativo peticiones
10	Analista	de 2016	nente siguiendo el pracedimiento ido en la Circula N°21 del 15 de febrero	1 día	Planilla de carresponden cia
		del PAR 69 del infarmac respuestr del proc Oficina en págir de la en copia de en la c derechos	r por publicación en la página electrónica siguiendo el procedimiento del artículo CPACA cuando se desconozca la cián para comunicar al peticionario la la a la solicitud, En estos eventos el líder eso de derechas de petición remitirá a la de TICS el PDF del avisa de notificación na web, salicitando su publicación página tidad por el términa de 5 días hábiles; el aviso se publicará par el mismo término artelera de la entidad. El proceso de se de petición llevará una carpeta con la de los avisas publicadas.	5 Días	Aviso de notificación por publicación en página web
<u> </u>	• [Ayy, 400		
140ta: 2	i ia actividad con	tiene © e	es adicionalmente un punto de cantrol del p	rocedin	niento.
©3 Ve misma y	rme Semanal de rificación de la ir y los aplicativas q	petícione nformació ue tenga	s en trámite que tienen pendiente remisione án contenida en el prayecto de respuesta c n accesa la aficina.	ncer s (Anal contra la	(Analista) ista) os anexos de la
Elabora	do Yor:		Pablo Yustres		

3.1.1.5.3 Radicación y Asignación

P.A.R.I.S.S. JOHNSON OF STRANSPORTS P.A.R.I.S. S. S. JOHNSON OF STRANSPORTS P.A.R.I.S		Oficinas Misionales	Código: 10600		
		Proceso de Derechos de Petición	Versión 1		
		Formato de Procesas	Julio 2016		
1. Aspectos	Generales		*****		
Proceso:	Radicación y Asign	ación	·		



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

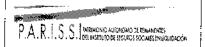
radicacián de derechos de petición y generar la planilla de entrega a la unidad campetente. 3 Analista y Digitalizar y guarda la peticián coma I día PDF guardado en capia de respalda para el trámite de la carpeta en el peticián © 2, y entregar a las unidades campetentes las peticiones asignadas para dar respuesta. Nota: Si lo actividad contiene © es adicianalmente un punto de control del procedimiento. ©1 Revisión de la asignacián apoyoda en la matriz de pretensiones (Líder de Proceso) © 2 Copia de respaldo y back up en el servidor (Anolista)	***			· · · · ·		Oficin	as Mision	ales		Código:	10600	······································
Responsable: Líder de la aficina de Derechos de Petición- Analista VI Objetivo: Llevar un registro detallado de las peticiones recibidas y de la gestián de respuesta a las mismas, para su cantral y seguimiento. Alcance: Departamentas, procesos y aficinas que integran el PAR ISS en Liquidación. Definiciones: 2. Descripción del Pracedimiento No. RESPONSABLE ACTIVIDAD TIEMPO REGISTRO 1 Analista, Recibir de la aficina de 1 día Carrespondencia las peticianes recibidas y analizar la solicitud del peticionario can el fin de asignarla o darle trámite correspondiente, ya sea un trámite desde el procesa de Derechos de petición a asignar a las unidad campetente. © 1 2 Técnica Radicar la petición en el aplicativa de radicación derechos de petición y generar la planilla de entrega a la unidad campetente. 3 Analista y Digitalizar y guarda la peticián coma capia de respolda para el trámite de la petición Capia de respolda para el trámite de la petición © 2, y entregar a las unidades campetentes las peticiones asignadas para dar respuesta. Nota: Si lo actividad contiene © es adicianalmente un punto de control del procedimiento. ©1 Revisión de la asignacián apoyoda en la matriz de pretensiones (Líder de Proceso) © 2 Copia de respaldo y back up en el servidor (Anolista)	P.A.R.I.S	S.S. Janimon Janimshu	O ALTONOMO II SERVENDE TES NO 05 STOLIKO SODALES (N 80	ERACON	Proceso de Derechos de Petición		ción	Versión 1				
Departamentas, procesos y aficinas que integran el PAR ISS en Liquidación. Departamentas, procesos y aficinas que integran el PAR ISS en Liquidación. Definiciones: 2. Descripción del Pracedimiento No. RESPONSABLE ACTIVIDAD TIEMPO REGISTRO 1 Analista, Técnica y líder a de la aficina de la de recibidas y analizar la solicitud del peticionario can el fin de asignaria o darle trámite correspondiente, ya sea un trámite desde el procesa de Derechos de petición a asignar a las unidad campetente. © 1 2 Técnica Radicar la petición en el aplicativa de radicación derechos de petición y generar la planilla de entrega a la unidad campetente. 3 Analista y Digitalizar y guarda la peticián coma Técnico capia de respolada para el trámite de la petición © 2, y entregar a las unidades campetentes las peticiones asignadas para dar respuesta. Nota: Si lo actividad contiene © es adicianalmente un punto de control del proceso) © 2 Copia de respaldo y back up en el servidor (Anolista)									Julio 2	016		
las mismas, para su cantral y seguimiento. Alcance: Departamentas, procesos y aficinas que integran el PAR ISS en Liquidación. Definiciones: 2. Descripción del Pracedimiento No. RESPONSABLE ACTIVIDAD TIEMPO REGISTRO 1 Analista, Técnica y líder acrrespondencia las peticianes recibidas y analizar la solicitud del peticionario can el fin de asignarla o darle trámite correspondiente, ya sea un trámite desde el procesa de Derechos de petición a asignar a las unidad campetente. ©1 2 Técnica Radicar la petición en el aplicativa de radicación derechas de petición y generar la planilla de entrega a la unidad campetente. 3 Analista y Digitalizar y guarda la petición coma Técnico capia de respalda para el trámite de la petición © 2, y entregar a las unidades campetentes las peticiones asignadas para dar respuesta. Nota: Si lo actividad contiene © es adicianalmente un punto de control del procesa) © 2 Copia de respaldo y back up en el servidor (Anolista)	+		Líder de la	aficina d	de Derecho	s de P	etición- A	Analista	a VI			
Alcance: Departamentas, procesos y aficinas que integran el PAR ISS en Liquidación. Definiciones: 2. Descripción del Pracedimiento No. RESPONSABLE ACTIVIDAD TIEMPO REGISTRO 1 Analista, Técnica y líder a de la aficina de peticionario can el fin de asignarla o darle trámite correspondiente, ya sea un trámite desde el procesa de Derechos de petición a asignar a las unidad campetente. ©1 2 Técnica Radicar la petición en el aplicativa de radicación derechas de petición y generar la planilla de entrega a la unidad campetente. 3 Analista y Digitalizar y guarda la peticián coma 1 día responda en carpeta de responda para el trámite de la petición (2, y entregar a las unidades campetentes las peticiones asignadas para dar respuesta. Nota: Si lo actividad contiene © es adicianalmente un punto de control del procedimiento. ©1 Revisión de la asignacián apoyoda en la matriz de pretensiones (Líder de Proceso) © 2 Copia de respaldo y back up en el servidor (Anolista)	Objetivo	> :	Llevar un registro detallado de las petíciones recibidas y de la gestián c							gestián de i	espues	ta a
Definiciones: 2. Descripción del Pracedimiento No. RESPONSABLE ACTIVIDAD TIEMPO REGISTRO 1 Analista, Técnica y líder de oficina recibidas y analizar la solicitud del peticionario can el fin de asignarla o darle trámite correspondiente, ya sea un trámite desde el procesa de Derechos de petición a asignar a las unidad campetente. © 1 2 Técnica Radicar la petición en el aplicativa de radicación de rechos de petición y generar la planilla de entrega a la unidad campetente. 3 Analista y Digitalizar y guarda la petición coma 1 día PDF guardado en Capia de respalda para el trámite de la petición © 2, y entregar a las unidades campetentes las peticiones asignadas para dar respuesta. Nota: Si lo octividad contiene © es adicianalmente un punto de control del procedimiento. © 1 Revisión de la asignacián apoyoda en la matriz de pretensiones (Líder de Proceso) © 2 Copia de respaldo y back up en el servidor (Anolista)		· .	las mismas, para su cantral y seguimiento.									
No. RESPONSABLE ACTIVIDAD TIEMPO REGISTRO 1 Analista, Técnica y líder carrespondencia las peticianes recibidas y analizar la solicitud del peticionario can el fin de asignarla o dorle trámite correspondiente, ya sea un trámite desde el procesa de Derechos de petición a asignar a las unidad campetente. © 1 2 Técnica Radicar la petición en el aplicativa de radicación derechos de petición y generar la planilla de entrega a la unidad campetente. 3 Analista y Digitalizar y guarda la petición coma Técnico capia de respalda para el trámite de la petición © 2, y entregar a las unidades campetentes las peticiones asignadas para dar respuesta. Nota: Si lo actividad contiene © es adicianalmente un punto de control del procedimiento. © 1 Revisión de la asignación apoyoda en la matriz de pretensiones (Líder de Proceso) © 2 Copia de respaldo y back up en el servidor (Anolista)	Alcance:		Departam	entas, pro	ocesos y afí	cinas	que integ	ran el	PAR ISS er	n Liquidación		
No. RESPONSABLE ACTIVIDAD TIEMPO REGISTRO 1 Analista, Técnica y líder de oficina las peticianes recibidas y analizar la solicitud del peticionario can el fin de asignarla o darle trámite correspondiente, ya sea un trámite desde el procesa de Derechos de petición a asignar a las unidad campetente. © 1 2 Técnica Radicar la petición en el aplicativa de radicación derechos de petición y generar la planilla de entrega a la unidad campetente. 3 Analista y Digitalizar y guarda la peticián coma Técnico capia de respalda para el trámite de la petición © 2, y entregar a las unidades campetentes las peticiones asignadas para dar respuesta. Nota: Si lo actividad contiene © es adicianalmente un punto de control del procedimiento. © 1 Revisión de la asignacián apoyoda en la matriz de pretensiones (Líder de Proceso) © 2 Copia de respaldo y back up en el servidor (Anolista)	Definicio	nes:					<u> </u>					
Analista, Técnica y líder de oficina las peticianes de oficina recibidas y analizar la solicitud del peticionario can el fin de asignarla o darle trámite correspondiente, ya sea un trámite desde el procesa de Derechos de petición a asignar a las unidad campetente. © 1 2 Técnica Radicar la petición en el aplicativa de radicación derechos de petición de derechos de petición y generar la planilla de entrega a la unidad campetente. 3 Analista y Digitalizar y guarda la peticián coma Técnico capia de respalda para el trámite de la petición © 2, y entregar a las unidades campetentes las peticiones asignadas para dar respuesta. Nota: Si lo actividad contiene © es adicianalmente un punto de control del procedimiento. © 1 Revisión de la asignacián apoyoda en la matriz de pretensiones (Líder de Proceso) © 2 Copia de respaldo y back up en el servidor (Anolista)	2. Descr	ipción c	lei Pracedin	niento				:			·	
Analista, Técnica y líder de oficina Analista, Técnica y líder de oficina Analista, Técnica y líder de oficina Analista y analizar la solicitud del peticionario can el fin de asignarla o darle trámite correspondiente, ya sea un trámite desde el procesa de Derechos de petición a asignar a las unidad campetente. Técnica Analista Analista Analista Analista Técnico Analista An	No.	RESPO	ONSABLE		ACTI	VIDAL)		TIEMPO	REGI	STRO	
Técnico capia de respalda para el trámite de la peticián © 2, y entregar a las unidades campetentes las peticiones asignadas para dar respuesta. Nota: Si lo actividad contiene © es adicianalmente un punto de control del procedimiento. ©1 Revisión de la asignacián apoyoda en la matriz de pretensiones (Líder de Proceso) © 2 Copia de respaldo y back up en el servidor (Anolista)	2	Técnico de ofic	a y líder iina a	carrespo recibida peticion darle tr un trái Derecho unidad o Radicar radicaci generar unidad o	ondencia s y analiza ario can e ámite corre mite desd os de petici campetente la petición án de dere la planil campetente	las ar la l fin c espona e el ón a . © 1 i en e echos la de .	petic solicitud de asigna diente, ya procesa asignar de petic entrega	del arla o sea a las va de ión y a la	1 día	carrespond Registro ap radicación de petición Registro ap radicación de petición	derec derec licativo derec Planil	r de has
© 2 Copia de respaldo y back up en el servidor (Anolista)		Técnica	idad conties	Digitaliz capia de peticián campete para da ne © es c	ar y guard e respalda © 2, y ent entes las p r respuesta. adicianalme	para e regar peticion	el trámite a las unio nes asigr n punto de	de la lades l nadas e cont	rol del pro	carpeta servidor, cedimiento.		
								ones (· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Elabarado Por: Pablo Yustres	Elabarad	o Por:			Pablo Yusti	res		<u>-</u> _	·		<u></u>	

3.1.1.6 Pra cesa EPS

	Oficinas Misionales	Código: 10600
DADICCIAIRIUCHOAJOKONOSELIMASUES	EPS EPS	Yersión 1
1.71. R. i. V. V. I SE HUNGOW SEARCE SCALE IN LOCKYON	EPS Formoto Caracterización de Macro Procesos	Julia 2016
Descripción del	Intervención de los archivos del instituto de	las seguros sociales en
Macrapracesa:	liquidoción. Adicianalmente asumir y ejecutar l cargo del instituta de las seguros sociales en l	os demás obligacianes a
<u> </u>	cierre del proceso liquidatorio.	



	Oficinos Misionales	Código: 10600		
P.A.R.I.S.S. MRHIONO ARENCAS DE NAMERIES REPORTED DE RESIDENCES DE LOS DE LA CONTRACTOR DE LOS DELOS DE LOS DELOS DE LOS DELOS DE LOS DELOS DEL	EPS	Versión 1		
	Formato Caracterización de MacroPracesos	Julio 2016		
IDENTIFICACIÓN DEL PROC	ESO			
Unidad Respansable:	EPS - Historias Clínicas			
Objetivo Estratégico	Atender las solicitudes de entrega de historias	clínicas presentadas par		
Asociado:	los usuarios, despachos judiciales, entidades of	iciales y entes de cantral:		
	y tramitar las solicitudes de certificados de afil	liación, pago de aportes		
	en salud y verificación de pago de incapacidades de los usuarias a			
	estuvieron afiliadas a la extinta EPS ISS hasta jul	lio del año 2008.		
Procesos:	1. EPS Historias Clínicas			
	2. Certificaciones en Salud			
	3. Atencián a requerimientos judiciales			
Tipo de Proceso:	Misianal			
Objetivo del Proceso:	Realizar la entrega de las historias clínicas de	las u s uarios que en su		
	apartunidad estuvieron afiliados a la EPS-ISS y	que fueron recibidas de		
	las ESES Liquidadas por el MINSALUD, En	cuanta a EPS atender		
•	requerimientos de las usuarias, cuando soli afiliación en salud para cumplir requisit			
	afiliación en salud para cumplir requisit COLPENSIONES o FONDOS PRIVADO			
	administradaras de riesgos labarales y trámites l			
Alcance:	Departamentas, pracesas y aficinas que in			
	Liquidación	region er ryk 100 en		
Lider del Proceso:	Analista	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Base Legal:	Resolución 1995 de 1999 del MINSALUD,	Decreto 019 de 2012		
	(artículo 110) y parágrafa del artícula 3° del D	ecreto 510 de 2003 del		
	Ministerio de Pratección Sacial.			
ENTRADA(S)	SUBPROCESOS/ACTIVIDADES	SALIDA(S)		
Solicitud escrita o formata	En el praceso de EPS se entregan las			
de salicitud de historia	certificaciones en salud a las usuarias y en el	clínica al soli c itante y		
clínica.		envío de respuesta de		
	historias clínicas a las usuarios.	afiliación en salud con		
		sus resp e ctivas anexos.		
areas que intervienen en	I EL PROCESO			
	ínicas - Gestián documental y Dirección general.			
RECURSOS				
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA			
Analistas	Aplicativo afiliación, aplicativo zafiro	, bases de datas de		
	historias clínicas recibidas y equipos qu	ue se requieren para su		
	cansulta, aplicativa de afiliación y regis	stra en salud, aplicativo		
	consulta pagos, correo electrónico			
	aplicativos oficiales (FOSYGA, REGAFILIADOS).	GISTRO ÚNICO DE		
		. 7.000//00///		



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

Print Phi	Oficinas Misionales	Códiga: 10600
P.A.R.I.S.S. Інпиноно штоможе вышення при при при при при при при при при при	EPS	Versián T
	Formato Caracterización de MacroPracesos	Julio 2016
Elabarada Por:	Álvaro Concha	·

3.1.1.6.1 Certificaciones EPS

PARLS S. Fatelinonio autonomo de espandentes Bel insento de securdos sociales en ligilidad con				Oficinas Misianales	Cádigo: 10600 Versión 1		
			ranenius Rees in Bordación 🔃	EPS			
				Formato de Procesa:	S	Julia 2016	
		enerales				: : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	
Proces			ciones er	ı Salu d			
Respa	nsable:	Lí de r del	proceso			<u> </u>	_
Objet	ívo:	Atender usuarios.	los reque	erimientos de certificaciones de at	filiación en sc	ılud realizados p	or los
Alcano	ce:	Departar	mentos, p	rocesos y oficinas que integran el	PAR ISS en Lic	guidación	
Defini	cîones:				17 41 100 017 210	quidacion.	
2. Des	cripcián	del Proc	edimiento)		<u>,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,</u>	
Nα.		NSABLE		ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO	
1	Analist	a	en salu	las solicitudes de certificaciones d del procesa de derechos de , analizarlas y clasificarlas según	1 día	Base de data Excel	
2	Analist	a	para ok consulta cual re	ar en el aplicativa de afiliación, otener el certificado requerido, y or el aplicativa consulta-pagos, el gistra mes a mes los pagas os durante su afiliación en salud.	:	Base de dato Excel	s en
3	Analist	<u> </u>	anexos	r el formato de respuesta con sus para revisión y aprobación del proceso. © l	1 día	Formato respuesta	de
4	Analist		procesos quienes de la dir Recibir la	a revisión y visto bueno del s de derechos de petición ©2 envían los oficias a la ejecutiva ección general. a respuesta firmada, numerada y de la ejecutiva de la dirección	condicionad o a la revisión por parte de la		
	Analisto		Alistar y respectiv carrespo	entregar las certificaciones y sus as anexos a la aficina de ndencia.		Certificación firmada	

P.A.R.I.S.S. Inferioring automore in transports

P.A.R.I.S. Inferioring automore in transport in transports

P.A.R.I.S. Inferioring automore in tran

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIEMIENTOS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES LIQUIDADO. P.A.R.I.S.S.

CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

A CONTRACT OF THE PARTY OF THE	Oficinas Misionales	Código: 10600
P.A.R.I.S.S. I NEWSON'S MERCONS REMARKS WILLIAMS	EPS EPS	Versión 1
	Formata de Procesos	Julio 2016
Nata: Si la actividad cantiene	© es adicionalmente un punto de control del ,	procedimiento.
líder del procesa.	npreso para aprabar o realizar los ajustes que por parte de la aficina de derechos de petición	
Elaborado Por:	Álvaro Concha	

3.1.1.6.2 Entrega Historias Clínicas-Histopatológicas

P.A.R.I.S.S. Індикано нутомомо седемантися В. В. Надиналися интомомо седемантися В. В. Надиналися в частися участися профилаціон на применя				OFICINAS MISIONALES		Código: 10600
			akyèn	EPS		Versión 1
				Formato de Procesos		Julia 2016
1. Aspec	tos Ge	nerales			· . · . · . · . · . · . · . · . · . · .	
Proceso:	. ,	EPS Historio	ıs Cl	ínicas		·
Response	oble:	Líder del Pro	aces	0		
Objetivo	·*	Atender el	proc	esa de entrega de las historias clínicas		
Alconce:	······································	Departame	ntos,	, pracesos y oficinas que integran el PAF	ISS en Liqu	idación.
Definicio	nes:				·	
2. Descr	ipción ·	del Procedim	ient	0	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
No.	RESP	ONSABLE		ACTIVIDAD	TIEMPOS	
	Analis		de con para Cor loca clín	petición y análisis de las mísmas, sultar con el aplicativo de afiliación a certificar afiliación en EPS ISS. Insultar del aplicativa Zaffira para alizar los registros de las historias icas recibidas de las ESES liquidadas.	I día	Base de datas de Excel
2	Anali	sta	de Ge 2. linfo	borar el oficio al peticionario de verdo a: Ampliacián de términos paro búsqueda la historia clínica con la oficina de estión Documental. Respuesta direccionada al usuario, ormanda que la historia clínica fue tregada a tas EPS (NUEVA EPS, LUCOOP, SANITAS, etc.) dentra de las tregas masivas realizadas, para que e		Oficio respuesta



***			OFICINAS MISIONALES		Código: 10	600	
Р.А. Р. Г. S. S. Геневской максио женижента			EPS		Versión 1		
			Formato de Procesos	·	Julio 201	6	
		la cu 3. R infor	ario gestiane su solicitud can la EPS a val está afiliada actualmente. Lespuesta al peticianaria dande se le rma que no se encantró registra de oria clínica. © 1				
3	Analista	de envíd direc Recil	ar a revisión y vista buena del praceso derechos de peticián ©2 quienes an los aficias a la ejecutiva de la ccián general. bir la respuesta firmada, numerada y ada de la ejecutiva de la dirección eral.				
4	Analista	Solic Junto Aplic Gest de lo	itar mediante farmato GD- C-F-01 con los registros bajados del cativa Zaffira para que la aficina de ión Documental realice la búsqueda es historias clínicas que se encuentran mpliación de términos.	a a k entrega di			
5	Analista	física Docu para recib	Recibo y revisión de las historias is remitidas por la oficina de Gestión umental junto con su respectiva acta, confrontar lo solicitado can lo ido, y así determinar lo encontrado y bicado dentro del archivo.		Historia Clí	nica	
6	Analista	de l	arar el oficio de respuesta definitiva as salicitudes a las cuales se les tó ampliación de términos.	1 día	Oficio respuesta	de	
7	Analista	Elabo corre de H	pración de la planilla de control de spondencia enviada par la aficina istorias Clínicas, para ser entregada oficina de correspondencia.	l día	Planilla cantrol	de	
8	Analista	Ubica e-ma para	ar al salicitante telefánicamente, por il o la direccián registrada por este, que se acerque a las instalaciones .AR. 1.S.S. a retirar la historia clínica	1 día			



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

			OFICINAS MISIONALES		Código: 10600
P.A.R. I.S.S. RATEMOND UTDROKO TE MALARATES REMEMBELO TE SEGLES SCORE EN EQUIDACON		Parantz Registracon	EPS		Versión 1
			Formato de Procesos		Julio 2016
9	Analista	clíni lo e 199	egar a los solicitantes las histarias cas encantradas, en cumplimiento a estipulado en la Resolución 1995 de 19 del Minsalud, de manera personal el lleno de requisitos según el caso.	condiciona o a la fec de recibi de la histo clínica p	ha do ria por del
10	Analista		orar acta de entrega de la historia ca y firmarla	l día	Acta de entrega
11	Analista	Arch ante clíni	nivar el acta (formato anexo) can sus cedentes para control de las historias cas entregadas y su registro final en el niva de gestián documental.	1 día	Acta de entrega
©1- R líder (©2- R	Revisar el documen de la aficina. Revisar del dacumel Confrantar la docu	to impre	es adicionalmente un punto de control esa para aprobar o realizar los ajustes parte del proceso de derechos de petici ión recibida de la oficina de gestián c	que se requ ón.	vieran por parte del
Floho	rado Por:		Álvaro Cancha		
LIUUOI	1440 101:		Aivuro Cancha		

3.1.1.6.3 Atención Requerimientos Judiciales

Name and Post		OFICINAS MISIONALES		Código: 10600
P.A.R.I.S.	. \$. Тонгино на одохоже за нем В . Тонгинотито се засежа вофа	SARS EPS		Versión 1
		Formato de Procesos		Julio 2016
1. Aspect	os Generales			
Proceso:	Atención	a requerimientos judiciales		
Responsa	ble: Líder de	procesa		-
Objetivo:	Atender	os diferentes requerimientos realizados por la	os despachos	iudiciales
Alcance:	Departa	nentas, pro c esos y oficinas que integran el PA	AR ISS en Liqu	idacián.
Definicion	nes:			
2. Descrip	ción del Proce	dimiento	* *	:
No. R	ESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO
1 A	nalista	Recibir y analizar las solicitudes de los despachos judiciales	1 día	Base de datos en Excel



****	negation	OFICINAS MISIONALES	Código: 10600
∦ ľ,A.	R.I.S.S. MINIORO LECTOR	OR ALMAS STUDIES CO. S. KOMES	Versión 1
		, Formato de Procesos	Julio 2016
2	Analista	Elaborar la respuesta al despacho judicial I día que la requiera teniendo en cuenta lo siguiente: 1. Ampliación de términos para búsqueda de la historia clínica can la oficina de Gestián Documental. 2. Respuesta direccianada al despacho judicial, informando que la historia clínica fue entregada a las EPS (NUEVA EPS, SALUCOOP, SANITAS, etc.) dentra de las entregas masivas realizadas. 3. Respuesta al despacha judicial dande se informa que no se encontrá registra de historia clínica. ©1	Base de datos en Excel
3	Analista	Recibir la respuesta firmada, numerada y parte	ad Excel la par dei de
4	Analista	Solicitar mediante formato GD- C-F-01 1 día junto con los registros bajados del condiciona Aplicativo Zaffira para que la aficina de o a	de de de
5	Analista	©3. Recibo y revisián de las historias físicas 1 día remitías por la aficina de Gestián Documental junto con su respectiva acta, para confrontar lo solicitado con la recibida, y así determinar lo encontrado y no ubicado dentro del archivo.	
6 	Analista	Elaborar el oficio de respuesta definitiva de las solicitudes a las cuales se les realizó ampliación de términos.	
7 — -	Analista	Elaboración de la planilla de control de la día correspondencia enviada par la oficina de Historias Clínicas, para ser entregada a la	Certificación firmada



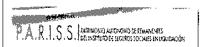
CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH		OFICINAS MISIONALES		Código: 10600
P.A	R. I.S.S. PARIMONDALTONOMO PRESENCE SOUTHERN SCI.	GERBRERFESS EPS EPS		Versión 1
		Formato de Procesos		Julio 2016
		oficina de correspondenci a .	<u>,,</u>	
8	Analista	Enviar copia a los despachas judiciales de las historias clínicas encontradas, en cumplimiento a lo estipulado en la resalucián 1995 de 1999 del Minsalud.	1 día	Certificacián firmada
 N.I. I	Col pol l			
©1- líder	Revisar el docun de la aficina.	contiene © es adicionalmente un punto de control nento impreso para aprobar o realizar las ajustes mento par parte del procesa de derechos de petic	que se re	
©3-	Confrantar la d zadas.	acumentación recibida de la aficina de gestión	document	al can las solicitudes
<u> </u>		- Little - L		
<u>Elab</u>	orado Por:	Álvara Concha		

3.1.2 Oficinas de Apoyo

3.1.2.1 Oficina de Gestión Documental

se: d	Oficinas de Apoya	Código: 10600
P.A.R.I.S.S. мянномо мисмоно ее еемичента оприментацию	Gestión Documental	Versión 1
	Formato Caracterización de	Julio 2016
	Macro Procesos	
Descr ipción del	Intervencián de las archivos del instituto	de los seguras sociales en
Macroproceso:	liquidación. Adicionalmente asumir y ejecu	tar las demás obligacianes a
9 9	cargo del instituto de los seguros sociales	
	cierre del proceso liquidatario.	•
IDENTIFICACION DEL PROC	ESQ	
Unidad Responsable:	Gestión Dacumental	
Objetívo Estratégico	La oficina de Gestión Documental es la	encargada de elaborar las
Asociado:	tablas retencián documental y atros inst	
	posterior aplicación en las oficinas o unidad	
	garantizar la consulta y fácil acceso a la in	
	PARISS, fomentando las buenas prácticas	en las oficinas, procesas y
	departamentos del PARISS, adicionalmentos	
	Colpensiones de las series documentales,	, que no alcanzaron a ser
	entregadas por el I.S.S en liquidacián, di	gitalizar el expediente de la
	liquidación perteneciente al Instituto de Seg	juros Sociales en liquidación



	Oficinas de Apoyo	Código: 10600	
PARISS S INTERPORT AUTONOMO DE DE MANAGENTES DE LA SETTUTO DE SECUNOS ESCUNES EN HOLEO	Gestión Documental	Versión 1	
	Formato Caracterización de MacroProcesos	Julio 2016	
	para la conservación del patrimanio docu dacumentales: Camunicaciones oficiale Resoluciones; Contratos; Actas de entrega; Financiera entidad facilitando a su vez el c	es enviadas y recibidas; · Actas de comité; Repositario accesa a la informacián, para	
	la información que no es objeto de digitali el expediente de la liquidación perteneci Saciales en liquidación aseguranda la patrimonio documental de la entidad.	ente al Instituta de Seguros	
Proceso:	1. Tablas de Retención Dacumental		
	2. Traslado y custadia de la totalidad del del ISSL	·	
	3. Digitalización del Expediente de la Liquid4. Entrega atras series documentales a entic	acián del ISSL Jades recentoras	
	5. Traslada y custodia de las Actos Adi Seguros Sociales en Liquidación	ministrativas del Instituta de	
Tipo de Proceso:	Misional		
Objetivo del Proceso:	Administrar en farma clasificada y orgar	nizada las documentos y la	
	información relativa a las aperaciones que se adelanten en des del Contrata de Fiducia Mercantil 015- 2015, de acuerdo co		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	normas exigidas par el Archivo General de la Nación y Conclui entrega a Calpensianes de las series documentales, que no alcanza		
Ålcance:	a ser entregadas par el I.S.S en liquidación. Departamentos, pracesos y aficinas que	tal	
	Liquidación.	e integran ei PAK 155 en	
Líder del Proceso:	Líder de la Oficina de Gestián Dacumental		
Base Legal:	Contrata de Fiducia Mercantil 015, ley 594 de 2015 circular 03 de 2015	de 2000, Decreto ley 1080	
	Reglamenta Archiva General de la Nación, entidades Calpensiones - ISS, Actas de M Archivo General de la Nación - Decreto 108	Nesas de Trabaja, Circulares	
ENTRADAS	SUBPROCESOS/ACTIVIDADES	SALIDA(S)	
*Cantrata de fiducia *Manuales de funcianes		Encuestas De Producción	
*Organigrama	aplicar la TRD en las unidades. Elabarar y aplicar instrumentas	Actas De Validación De TRD.	
*Manual de transferencias *Documentales del PARISS		Cuadros De Clasificacián Dacumental Farmatos De Inventaria	
*Instructivo de cansulta *Pratacalos de entrega	elaborar el programa de transferencias, Elaborar el Formato Único de Inventario	Instructivas De Aplicacián Actas De Capacitación	
suscritos entre las entidades *Dacumentación producida	Documental, Programar la transferencia a las badegas de gestián d'acumental,	Documentación identificada y clasificada por series	



	Oficinas de Apayo	Códīgo: 10600
P.A.R.I.S.S. Interest across a transfer to the property of the	Gestión Documentol	Versión I
	Formato Caracterización de	Julio 2016
	MacroProcesos	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
a recibida durante el	Definir de respansables de cada uno de	documentales
proceso liquidatorio de la	las procesas, Recibir y custadiar la	Dacumentacián digitalizada
	dacumentación, Diseñar el instructivo de	e indexada
2012 a Marza de 2015) de	cansulta de la dacumentación, Identificar	Aplicativa de cansulta que
tadas ias series		permite la búsqueda de la
dacumentales.	correspandiente al procesa liquidatario	
	por parte de cada una de las áreas.	documentacián digitalizada.
	Organizar físicamente de la	Acta de entrega en la cual
	dacumentacián, para ella es necesario:	se hace la transferencia de
	ardenarlos cronalógicamente, retirar las	la documentación que fue
	capias y duplicadas, así mismo el material	
	abrasiva (ganchas de casedora, clips,	Cajas marcadas y carpetas
	entre otros); faliar e identificar cada una	
	de las expedientes (ratulacián). Realizar el	*
	inventario documental de cada una de los	
	expedientes de acuerda al formata única de inventario documental (FUID)	COLLENSIONES
	de inventario docum en tal (FUID) prapuesto por el Archiva General de la	
	Nación, Alistamienta: seleccionar,	
	clasificar y encarpetar cada serie	
	documental de 200 folios. TICS:	
	praparcionar el aplicativo y dar el saporte	
	técnico. Digitadares: respander por	
	capturar la informacián. Revisores:	
	Auditar, revisar y dar el reparto semanal	
	Marcacián carpetas y Cajas.	
	Programación para entrega a	
	Calpensiones.	
AREAS QUE INTERVIENEN E	N EL PROCESO	
Tadas las áreas del PARISS	- TICS - S istemas (Aplicativo, generacián F	UID, cantrol bases de datos
Gestión Dacumental (Inventa	rias, alistamiento, digitacián, entrega de otra	s series documentales).
RECURSOS		
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	
Analistas	Equipas de cómputo	to the state of th
	internet	
	comunicación y canectividad can la	
	Aplicativas diseñadas para entrega	
	Instalacianes destinadas para el fu	ncionamiento del Archivo de 🛭
	la Entidad (Badegas 10 y 11 d e l Po	
	Sal ubicadas en la transversal 9	
	unidades de almacenamiento, Equi	pos de cámputa, Red, Bases
	de Datos (Inventarios)	



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

	Oficinas de Apoyo	Código: 10600
P.A.R.I.S.S. MATIMORIO AUTONOMO DE PENEMBROS DE INVESTIGADO DE POSTO DO COMES EN HOUDACE	Gestión Documental	Versión 1
	Formato Caracterización de MacroProcesos	Julio 2016
		::
Elabarado Por:	Glaria Ballesteras	

Gestión Documental

• Tablas de Retencián Documental

schelle.	1.5 <u>1.00 m</u>		Oficinas de A	poyo	Código: 10600
P.A.R.I.S.S. I NATINGNO ARCHONOR DE PRIMARNES. INTERPRESOR ESCAPES EN ROUBIACIÓN		Gestión Docum	nental	Versión 1	
		Formato de Pr	ocesos	Julio 2016	
1. Aspectos G	enerales				
Procesa:	Tablas de	: Retención	Documental	·	
Responsable:	Departan	nento de Ge	stión Dacumental	·	
Objetiva:	Narmaliza	ar la praduc	cción de dacumentos praduc	idos en el PARISS	S . con el propósito
	de centra	lizar la info	rmación en u n sistema in t eg	ral que salvaqua	irde la memoria del
	PARISS y	sus actuac	ianes administrativas en cu	mplimienta de la	as abligaciones del
	cantrata	de fiducia	mercantil no. 015 de 20	15 y demás na	rmas concardantes
	aplicables	s a las prace	esos de Gestión Dacumental	,	
Alconce:	Departam	entas, prac	esos y oficinas que int <mark>e</mark> gran e	el PAR ISS en Liqu	iidacián.
Definiciones:	Tabla de	Retención	Documental. (TRD) Listac	la de series y	subseries con sus
	carrespon	idientes tip	as documentales, a las	cuales se asig	na el tiempo de
	permanen	rcia en cado	ı etapa del cicla vital del doc	umento	
	Serie Doo	cumental: (Canjunta de unidades documentales de estructura y cantenido		
	hamogéneas, emanadas de un misma árgano a sujeta productor cama cansecu				
			nciones específicas		
	Subserie Dacumental: Canjunto de unidades documentales que farman parte de una				irman parte de una
	serie, ider	ntificadas de	e forma separada de ésta p	ar su contenido :	y sus características
	específica:				
	Unidad D	acumental:	Es la pieza mínima que reún	e tadas las carac	terísticas necesarias
	para ser c	ansiderada	documento. Pueden ser uni	dades dacument	ales entre atras, un
		ficio, un inf			
	Formata Único de Inventario Documental: Farmato establecido par el Archivo gener				r el Archivo general
	de la Nacián para el levantamiento y recuperación de infarmación que describ				ón que describe de
	manera exacta y precisa las series o asuntas de un fando documental.			tal.	
AGN: Archiva General de la Nacián Transferencia Dacumental: Remisián de los documentas del archiva de Ge					
Central y de este a Valoración vigentes.					
			nistorica, de ca nta rmida	a can ias table	as de Katanción y
2. Descripción				·····	
	ONSABLE	ANTHE HIO	ACTIVIDAD	TIENADOS	DECISTRO
1 Anali		Solicitar la	información institucional a l	TIEMPOS	REGISTRO
7 41017		Jonetiai la	milothación manuciónal a i	us i semana	Comunicaciones



	A C C L		Oficinas de Apoy		Código: 10600
P.A.R.I.S.S. MINIMONO ASTRACHO DE REALIZAÇÃO		HARVENTES IMPES EN LICHEDACIÓN	Gestión Documental		Versión 1
			Formato de Proce	sos	Julio 2016
		áreas del	PAR ISS		correos electrónicos
2	Analista		infarmacián institucional en de las aficinas del PARISS	2 semanas	Encuestas
3	Analista	Elaborar	y convalidar la prapuesta de cada una de las áreas.	1 mes	Tablas de Retencián Dacument a l.
4	Cantratista	de la el	ntar las infarmes de actividades aboración de las Tablas de Documental		Informe de gestión a de actividades
4	Cantratista	ISS y al / las Tablo para su a	al comité de Archivo del PAR Archivo General de la Nación as de Retención Dacumental orabación.		Actas de Camité Técnica de Archiva Comunicación o certificacián del AGN de aprobacián de las TRD
5	Analista	transferen Entregar o	el instructiva de aplicación y cias dacumentales de las TRD. u cada área la TRD aprabada y iva para la aplicación de la		Instructivos Cuadras de clasificacián Farmatas de Inventarios Comunicaciones y actas de socialización
6	Analista	del PAR I hacer ev		I mes	Informes de seguimiento - Actas - Comunicaciones
7	Analista	cada una can la dacumento Única de	los archivas de gestión de áreas del PARISS, de acuerda TRD. Alistar las unidades ales y Elabarar el Farmata Inventario Dacumental de la acián abjeto de transferencia.	 	Farmatas de Inventarios Documental (FUID)- Actas - Comunicaciones
8	Analista	Pragramar distintas		\(\frac{1}{2}\)	Camunicacianes, Cranograma y actas de Fransferencias can su respectiva FUID



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

			Oficinas de Apoyo		Código: 10600	
P.A.R.I.S.S. Indiamonic accessors because the collection		Marananas Xoras an Icudacón	Gestión Documental		Versión 1	
			Formato de Proces	505	Julio 2016	
9	Analista	Diseñar dacumen	el instructivo de cansulta de la tación	l semana	Instructiva de Consulta - Comunicaciones- Solicitudes	

Nota: Si la actividad contiene © es adicionalmente un punto de control del procedimiento.

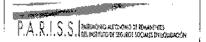
I©. Se hace el informe de seguimiento o supervisión al contrato en donde se verifica el cumplimiento de las cláusulas del mismo y actas se hacen mesas de trabajo can el contratista de las cuales se generan actas

2©. Se hace el informe de seguimiento de la elaboración de las TRD

·			 	:	
Elaborado Por:	C 11	ć 1 ·	 		

Traslado y custodia de la totalidad del Expediente de la Liquidación del ISS

PARISSI MANICANO AGONGINO DE ENMANORES EN AGUIDACIÓN		Oficinas de apoyo	Código: 10600		
		Gestión documental	Versión 1		
		Formato de Procesos	Julio 2016		
1. Aspectos Ge	nerales				
Proceso:	Traslado y custodia de la totalidad del Expediente de la Liquidación del ISSL				
Responsable:	Analista				
Objetivo:	Centralizar y custodiar la información correspondiente al expediente de la liquidación a través del traslado de la documentación.				
Alcance:	Departamentas, procesos y oficinas que integran el PAR ISS en Liquidación.				



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

Gestión documental	10600
Obsilon documental	Versión 1
Formato de Procesos	Julio 2016

Definiciones:

Formata Único de Inventario Dacumental (FUID): Farmata establecido por el Archivo general de la Nacián para el levantamienta y recuperacián de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Custadia Dacumental: implica la existencia de una entidad a funcionaria que se responsabiliza de archivar, con garantías técnicas y legales, las documentos de la entidad.

Ubicación Tapográfica: Permite la rápida localización de las documentos, pues cada expediente a documenta debe tener asignada una ubicación y no otra, de forma que su búsqueda sea ágil y siempre encuentre la respuesta justa.

Expediente de la liquidación: Dacumentación generada durante el perioda liquidatorio de la entidad (29 de septiembre de 2012 a 31 de marzo de 2015)

~	D	1 1	D 10 + 1
∠.	Descripcion	dei	Procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO
1	Analistas	Identificar la documentación correspondiente al Proceso Liquidatario del ISS, clasificar, organizar y realizar el inventario dacumental de la dacumentacián para ser entregadas al área de Gestión Documental.		Relación de la documentación identificada y (FUID)
2	Analista	1© Realizar la entrega de la documentación para ser custodiada y Trasladar la documentacián del Expediente de la liquidación al área de Gestión Dacumental (badegas ubicadas en la transversal 93 N° 51-98 bodega 10 y 11 Parque Empresarial Puerta del Sol)	l semana	Acta de entrega y Acta de traslado
3	Analista	Ubicar tapográficamente y de acuerda al arganigrama y a las series dacumentales los expedientes trasladados en las estanterías dispuestas para la custodia y conservación del expediente de la liquidación.	I semana	Inventario física de la dacumentación
4	Analista	Dar respuesta a las salicitudes que se realicen por parte de las áreas y demás del expediente de la liquidación que na fue objeta de digitalizacián.	1 día	Respuesta a las salicitudes enviadas al área de Gestián Documental (Camunicación)



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

P.A.R.I.S.S. Intrincino attendado de senas entre P.A.R.I.S.S. Intrincino espados sociales enecuelados	Oficinas de apoyo	Código: 10600
	Gestión documental	Versión 1
	Formato de Procesos	Julio 2016
1© Se puntea cada uno de los dacumentos correspondan al pe	expedientes entregadas verificando que las fechas riado liquidotorio del ISS	de producción de los
1© Se puntea cada uno de los dacumentos correspondan al pe	expedientes entregadas verificando que las fechas riado liquidotorio del ISS	de producción de los

• Digitalización del Expediente de la Liquidación del ISSL

				Oficinas de Apoyo		Código: 10600
P.A.R	. I. S. S. I (MINORO) 18. MITTON	autonomo de esta Pedos conjoses en o	ARROS Esta nordación	Gestión Documental		Versión 1
			<u> </u>	Formato de Procesos		Julio 2016
ો. Asp	ectos Gen	erales				
Proces		Digita	lización del E	xpediente de la Liquidación del I <mark>SSL</mark>		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Respo	esponsable: Analista					
Objetivo: Lograr la digitalización de las series documentales (Cantratos, Comunicaciones Oficiales, Repositario Financiero, Actos Administrativos) tenient cuento el artículo 2.8.7.2.11 del Decreto 1080 de 2015 y a su vez custodiar to expediente físico del Instituta de Seguros Sociales en Liquidación					tivos) teniendo en	
Álcanc	e:					łación.
		Departamentos, procesos y oficinas que integran el PAR ISS en Liquidación. Digitalización: Es el proceso de convertir una imagen en papel a una imagen que puede ser reconocida en su totalidad por un camputador. Indexacián: Proceso par el cual se añade infarmación "estructurada" y alfanumérica a la imagen digitalizada del documento en papel. Serie Documental: Conjunto de unidades dacumentales de estructura y cantenida homagéneos, emanadas de un mismo órgana o sujeto productor cama cansecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Formata Única de Inventario Documental (FUID): Formata establecido por el Archivo genera de la Nación para el levantamienta y recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntas de un fondo documental. Expediente de la liquidación: Dacumentación generada durante el periodo liquidatorio de la entidad (28 de septiembre de 2012 a 31 de marzo de 2015)				tura y cantenida productor camo Formato I Archivo general que describe de l.
			edimiento			
No.	RESPON			ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO
I	Analista cada áre		Proceso Li organizar, re	dacumentación correspondiente al quidatario del ISS, clasificar, calizar el inventario documental de pieto de digitalización y realizar la	;	Relación de la documentación identificada, FUID y Acta de



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

Section 2	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	***	Oficinas de Apoyo		Código: 10600
P.A.R.	. I.S.S. I mercene acceptance of the control of the	erimangnies Vocares en bonitation	Gestión Documental	·	Versión 1
			Formato de Procesos		Julio 2016
	<u> </u>	entrega de	la documentacián al cantratista.		Entrega
2	Cantratista	Digitalizar e entregada p	e indexar la dacumentacián que fue par cada una de las áreas.	laña	Repasitorio Digital (imágenes)
3	Contratista	de la infor respectiva p	archa el aplicativa para la consulta mación y realiza la capacitación ara el maneja del mismo	1 mes	Aplicativo de consulta (INFODOC) - Actas de Capacitación
4	Contratista		ar los informes de actividades de la n e indexación de las documentas.	l día (en la semana)	Informe de gestión o de actividades
5	Analista	los expedi digitalizació	y recibir la dacumentacián física de entes que fueron objeto de n para ser custodiados en el área de Gestión Dacumental.	l semana	Acta de entrega
6	Analista	organigramo expedientes dispuestas p	agráficamente y de acuerda al o y a las series dacumentales los trasladados en las estanterías para la custadia y canservacián del de la liquidación.	l semana	Inventario físico de la documentación
1©. Se de las actas	e hace el inform	ie de seguimier	dicionalmente un punto de control de nto o supervisión al contrato en donc cen mesas de trabajo con el cantrat	de se verifica	el cumplimiento
	ada Par:		Yuli Celis		

Entrega otras series documentales a entidades receptoras.

and water.		Oficinas de Apoyo	Código: 10600
P.A.R.I.S.S. Data mandra autonomo de atravanentes P.A.R.I.S.S. Data naturio de secunos sociales en dicubances.		Gestión Documental	Versión 1
L		Formoto de Procesos	Julio 2016
1. Aspectos G	ene rales		
Proceso:	Entrega atras series	documentales a entidades receptora	s.
Responsable:		documental del PARISS.	



	Print of the last	Oficinas de Apoy		Código: 10600				
P.A.R.I.S.S.I	rinced efficient ternativies Designed efficient	w Gestión Doc∪men	Versión 1					
		Formato de Proces		Julia 2016				
Objetivo:	Entregar atras series documentales a Calpensianes y otras entidades receptaras camo lo san: Tutelas antigua ISS, Copias de Sentencias, Pruebas dacumentales Novedades de Nómina, Microfichas, Devolución de Aportes, Canmutacione Pensiónales, Medicina Laboral, Derechas de petición, Formularias de afiliación tarjetas de reseña y novedades laborales entre atras; con el fin de que cantinúen la pracesas pertinentes a cada serie documental de los afiliadas al régimen de prim media.							
Alcance:	<u> </u>	tas, procesas y oficinas que integ	aran el PAR ISS	en Liquidación				
Definiciones: 2. Descripción	Alistamiento: documental Carpeta: Co arden asceno Folio: Es uno Auditoria: Re ingresadas e Programociá FUID para la FUID: Farmo	Proceso en el cual se organiza de 200 falias. Intiene la información de los r dente dentro de la coja. I hoja con información a captura evisión físico cantra el sistema n el aplicativo. n: Salicitud a través de un car recepción de las series documento único de inventario documento el aplicativo.	an las carpetas registras a ent ar para generar para validar l rrea electrónica entales digita.	s por seccional, aña y tipa regar, Van numeradas en r el FUID. a calidad de los registros a a Calpensianes can los				
No. R	ESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO				
	nalista	© 1. Identificar la documentación custodiada abjeto de entrega a COLPENSIONES u otras entidades receptoras	1 semana	Relación de la documentacián identificada -				
2 Asistentes		Seleccionar, clasificar y encarpetar cada serie documental en cada unidad de conservación con un máximo de 200 folios	1 día	Formata de Producción diaria				
3 Ar	nalista	Entregar el reparto de las diferentes series documentales abjeta de captura a los digitadores.	1 día	Planilla diaria de reparto documental				
4 As	istentes	© 2. Capturar la información de la metadata teniendo en cuenta las parámetros consignados en el pratocalo de entrega de cada serie dacumental.	1 día	Archivo Medio Magnética (Reparte diario)				



####	1744 1 2 2 1	Oficinas de Apoy	' O	Código: 10600	
P.A.R	. I.S.S. I MUNICACINO MERSIANA DE SENSIONE MUNICACINO DE SENSIONE DE SENSIONE MUNICACINO DE SENSIONE MUNICACINO DE SENSIONE DE S	Service Gestión Documen	Gestión Documental		
			Formato de Procesos		
5	Analista	© 3. Auditar la información capturada por cada uno de las digitadores para el respectiva contral de calidad de la gestión		Reparte diaria de n o vedades	
6	Analista	Elabarar el Formato única de inventario dacumental (FUID) par serie can el fin de remitirlo al área de recepción dacumental de Colpensianes u otras entidades receptoras	semana)	Farmata Único de Inventaria Documental (FUID)	
7	Analista	Rotular las cajas y carpetas objeto de entrega de acuerdo a la información del FUID	l día (a la sema n a)	Rótulos	
8	Analista	Consolidar las FUID de las series documentales objeta de entrega para que el área encargada de Colpensiones elabore la respectiva pragramacián de recepcián.	l día (a la semana)	Plantilla de salicitud de Programación	
9	Analista	Elaborar la programación semanal de las series dacumentales abjeto de recepción.	l sema n a	Formata de programación.	
10	Analista	Supervisar el praceso de entrega a Calpensiones a través de la Unián Temporal Tomas Greeg MTI en sus instalaciones u otras entidades receptaras y en el casa de que exista una devolucián de las unidades documentales por na cumplir con los parámetros de entrega establecidos, se genera un repraceso, desde la actividad número 3 de este procesa.	2 días	Acta de transporte, acta de recepción, FUID definitiva de unidades entregadas, infarme de diligencia de entrega - acta de no recepción	



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

- ACTUAL CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE PART	Oficinas de Apoyo	Código: 10600
P.A.R.I.S.S. I MAIRIMONIO AUTORQUIO DE REA	Gestián Documental	Versión 1
	Formato de Procesos	Julio 2016
Nota: Si la actividad ca	ntiene © es adicionalmente un punta de c	
que se va a clasificar se © 2. Se socializa can la para tener claridad del	itacianes o induccianes sabre las requisit gún la serie documental obleto de entreg as funcionarios de la unidad el protocala trabaja que se está realizando. ditaria de la informacián registrada en la 	a de entrega y las ayudas de memaria
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Elaborada Par:	Julia Vargas	

Actos Administrativas del Instituta de Seguras Sociales en Liquidación.

		Oficinas de apoya	1	Código: 10600
P.A.R.I.S.S. Parimono	autonomo de remanentes Doe segunos sociales en rodigación	Gestión documento	ol : E	Versión 1
		Formata de Proceso	os · · ·	Julio 2016
1. Aspectos Gen	erales			**************************************
Proceso:	Traslada y cus Liquidación.	todia de los Actos Administrativos	del Instituta d	de Seguros Sociales en
Responsable:				
Objetivo:	Centralizar y custodiar la infarmacián correspondiente a las Actos Administra (Resalucianes) generados durante el pracesa liquidatorio del Instituta de Seg Sociales			
Alcance:	Departamenta	s, pracesos y oficinas que integran	el PAR ISS er	Liquidación.
Departamentas, pracesos y oficinas que integran el PAR ISS en Liquidación. Actos Administrativos: Es el media a través del cual la administracián pública cumpo can su abjetivo de satisfacer las intereses calectivos o públicos. Es la farmalizacián la valuntad administrativa y debe ser dictada de canfarmidad con el principia legalidad. Custadia Documental: Implica la existencia de una entidad a funcianario que respansabiliza de archivar, can garantías técnicas y legales, las dacumentos de entidad. Ubicación Topagráfica: Permite la rápida lacalizacián de los documentos, pues can expediente a dacumenta debe tener asignada una ubicación y no atra, de forma que su búsqueda sea ágil y siempre encuentre la respuesta justa. Actos Administrativos del Periado liquidatorio: Dacumentacián generada durante periada liquidatoria de la entidad (29 de septiembre de 2012 a 31 de marza 2015)				Es la farmalización de ad con el principia de a funcianario que se las dacumentos de la ocumentos, pues cada no atra, de forma que a generada durante el
2. Descripción d				·
No. RESPO	ONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016

•		ю.	,0		2
١	ER:	SIÓ	N:	01	

	W. Commission of the Commissio		Oficinas de apoyo			Código: 10600
P.A.8	LLS.S. MATRIMORO REGIONO DE HIMAS DE HISTORIO DE RICINO DO CALLES	ENES ENLIGIABACIÓN	Gestión documento	ıl .		Versión 1
	, .		Formato de Proceso	os	 	Julio 2016
]	Analista	perte Adm entre	sificar la documentacián eneciente a los Actos ninistrativos y 1© realizar la ega de la documentación para ser alizada al cantratista	5 meses	Acto	a de entrega
2	Cantratista	carre	Digitalizar e Indexar la documentacián 3 meses			o s itaria Digital ágenes)
3	Contratista	cans a los	er en marcha el aplicativa para la sulta de la información y capacitar s funcianarios de la entidad en el ejo del aplicativo	1 día	Archivo digital electránica (Aplicativo INFODOC) y ac de capacitación	
4	Caniratista		izar la devolucián de la ementación física abjeta de la alización	1 día	Acta de entrega devalución	
5	Analista	Acto a la bade 93 N	adar la dacumentacián de las s Administrativas de la liquidacián oficina de Gestián Dacumental (egas ubicadas en la transversal N° 51-98 badega 10 y 11 Parque resarial Puerta del Sol)	1 día	Acta de traslado	
6	Analista	estar y	ar topagráficamente los dientes trasladadas en las sterías dispuestas para la custadia conservación de las Actas inistrativos.	1 día	Mar	oa topográfico
7	Analista	Únic FUID a los	zar el inventario (en el Farmata o de Inventaria Dacumental el 172 cajas carrespandientes o expedientes del área de Actos inistrativos (Resoluciones del ISSL)	2 meses	Inve	nato Única de ntario umental FUID



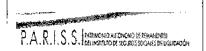
CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

			Oficinas de opoyo		1	Código: 10600
P.A.R.	S.S. mederalization in the	OROGES ES EN EXCUMACIÓN	Gestión documenta	1		Versión 1
			Formato de Procesos			Julia 2016
8	Analista	estal de abra cose lega lega expe núm carp suelt caml	anizar las expedientes teniendo en tra las criterías archivísticos plecidas par el Archivo General la Nacián (Retira de material sivo a metálica cama ganchos de dora, clips; cambio de ganchos jadores metálicas par ganchos jadores metálicas par ganchos jadares de plástica, separar los dientes tenienda en cuenta que el era de falias debe ser de 200 por eta, encarpetar la dacumentación a que se encuentra en paquetes y piar de unidad de conservación ellas cajas que se encuentran riaradas.	F	nfar orad	me de lucción
9	Analista	Rotu en ci	lar las cajas y carpetas teniendo Jenta los datos necesarias para la tificación del contenido.	ì semana F	Rótu	los
10	Analista	corre Adm	oicar las cajas en la estantería espondientes a los Actos inistrativos de acuerda con el nigrama	1 día 🔥	Мар	a tapográfica
.©1 Se	puntea cada	uno de	es adicianolmente un punto de car las expedientes entregados ver oceso liquidatoria del ISS			
Elabara	ado Par:		Dara Ortiz			

3.1.2.1.1 Correspondencia

• Pracesa de Recepción y Radicación

d:	Oficinas de apoyo	Cádiga: 10600
PARISS NABACHO AUTONOMO DE ENJAMENTS DE INSTITUTO DE RECARCA SOCIALAS EN LICULADA	Gestián dacumental	Versián 1



<u> </u>			Correspondencia		Julio 2016
1. Aspec	tos Gener	rales			
Proceso:		Recepción y	radicacián		
Respons	able: /	Analista			
Objetivo		Asignar un d salientes d	ord <mark>e</mark> n cronalágica y cansecutivo d el PARISS	e todas las ca	municacian es ent rantes
todas las o dacumenta. Definiciones: Comunicaci de las fund utilizada. Carresponde las entidades Dacumento ejercicia de Radicación entidades producidas, propósito destablezca l			stituciones públicas y privadas, pe reas del PARISS, que deseen re que tengan relacián directa can el	cepci <mark>o</mark> nar da	cumentas a d <mark>e</mark> spachar
			ianes oficiales: Son tadas aquellas recibidas a praducidas en desarracianes asignadas legalmente a una entidad, independiente del meres de la composician de		
		Procedimi			
No.		ONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO	REGISTRO
I.	Analista	1	Recibir toda clase de documentos en ventanilla que tengan que ver can la entidad.	Cada Hara	Planilla de cantrol de recepción de documentas diaria
2	Analista		Verificar, puntear y cantirmar los documentos que vengan con su respectiva planilla de entrega.	Cada Hara	Planilla de reciba de cada área y queda capia en carrespondencia.
3			Se asigna númera y fecha can relaj y la calaca en la esquina superior derecha del documenta y se entrelaza can la actividad No.3.	Cada Hora	Dacumenta de entrada.
4			Verificacián Salida: Verificar que la relacián de documentas que cantenga la planilla carresponda al físico entregada en ventanilla para egreso. Se verifican firmas autarizadas. Se asigna númera y fecha can relaj.	Cada Hara	Planilla de entrega para despacha del área.



CÓDIGO: 10600 FECHA: JUHO 2016 VERSIÓN: 01

	SAME PROPERTY.	Oficinas de apoyo		Código: 10600	
P.A.R.	1. S. S. Jacinsono autonomo de delagradas Joseph Constantino de decunos econos delegradas.	Gestión documental	Versión 1		
		Correspondencia		Julio 2016	
5	Analista	Traslado de las documentas para clasificacián de entrada y salida.©1	Cada Hara	Planilla cantral recepción de dacumentas por ventanilla.	
6	Analis t a	Para el casa de la recepción documentas carreo electránico, se hacen estas dos siguientes actividades y se entrelaza can la actividad N. 3 del proceso general de clasificacián de las documentos.		Planilla de contral de recepcián de dacumentos diaria	
7	Analista	Recibir toda clase de documentas vía correa archivaissliquidada@issliquidada que fengan que ver can la entidad.	Cada Hara	Cantral entrada de carreo electránica	
8	Analista	Impresión en física de los dacumentos	Cada Hara	N/A	
	:				
Nata: ©1 Pla		ene © es adicianalmente un pu	nto de cani	trol del pracedimiento.	
Elabora	ada Par:	Marco Cerquera			

• Pracesa de Clasificacián

· ·		Oficina de Apoyo	Código: 10600	
PARIS S PATHACHIO AUTONOMO DE TEMANENTES DEL PARTITUTO DE SECUROS SOCIALES EN LIGUIDACIÓN		Gestión Documental	Versión 1	
		Correspondencia	Julio 2016	
1. Aspectos Generales				
Nombre del proceso:	Clas	ificacián		
Responsable:	Ana	ista		
Objetivo:		Determinar la presuncián por área para que les lleguen las camunicaciones recibidas par cualquier medio.		
Alcance:	Tada del I	as las áreas del PARISS que intervienen en el pr SS	aceso de liquidacián	
Definiciones:	data Enco área	cativa de carrespondencia: Aplicativo exclusivo d is en forma sistematizada. isillar: Accián de asignar documentos en una co y código lista para entrega. Reporte: Listada de se visualizan los documentos a entregar.	ısilla identificada can	
2. Descripción del Prace	···· + • · · · · · · · · · · · · · · · ·			

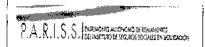


CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

	ALTERNATION OF THE PARTY OF THE	Oficina de Apoya		Código: 10600
P.A.R.I	S.S. MIGINIONIC AUTONOMO DE REMARKATES OFF INSTITUTO DE SEQUIDOS SOCIALES EN EX	Gestión Documental		Versión T
		Correspondencia		Julia 2016
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO	REGISTRO
1	Asistente	Recepción de la tatalidad de dacumentas radicados en ventanilla única.	Cada Hara	Planilla de recepción de documentas
2	Asistente	Se lee en su tatalidad el dacumento, análisis y se asigna código dependiendo el área. Se procede a radicarlo en el aplicativo de carrespondencia registra del códiga de acuerdo a serie documental		Aplicativa de carrespondencia
3	Asistente	Se encasilla según código del área radicada en el aplicativa. © 1	Cada Hora	Reporte de entrega y contral
4	Asistente	Generación del reparte por área de las documentas radicados en el aplicativa y encasilladas en farma física.	Cada Hara	N/A
5	Asistente	Entrega al área can reporte, se puntea can el responsable del área la entrega de documentas.	Cada Hora	Reparte de entrega y contral
6	Asistente	Repartes de entrega de documentos por área se archivan cronológicamente en carpetas par día y mes.		Carpeta Archivo de planillas de entrega a cada área
		· · ·		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		ne © es adicianalmente un punta de cant antral para cada área	rol del proce	edimienta.
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Elabora	da Par:	Marco Cerquera		

Pracesos de Despacho

		Oficina de Apoyo	Cédigo: 10600
P.A.R.I.S.S.I	IMORRO ALTORIOMO DE EBILANOSES Instituto de seguros sociales en lugurbación	Gestión Documental	Versión 1
- variante de distribuir de di		Correspondencia	Julio 2016
1. Aspectas G	enerales		1 .01 - 860-1040-00000000000000000000000000000000
Nombre del	Despacha		<u> </u>
proceso:	•		
Responsable:	Analista		
Objetivo:	Oficializar los trám	ites y cumplir con las términas de vencimienta	que establezca la Lev.
		nos y compan com los longares de venemiento	que establicada la acy.



1000000	A STATE OF THE STA	- 1711-1 -1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-	i	Oficina de Apayo	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Código: 10600
P.A.R.1,	S. S. Dedik	AONIO ALITONGIACI DE XEMANSINTE STITUTO DE SAGRIFOS ROCIALES EN C	is Oguđecija	Gestión Documental	Versión 1	
A.1				Correspondencia	Julio 2016	
Alcance	:	Todas las á	reas de	PARISS que intervienen en el proces	s o de liquidaci	ión del ISS
Definicio		Aplicativo carresponde	SIPOST	F: Aplicativo sistematizado espe	ecializad o pa	ira despacho de
2. Desci		del Praceo		D	. ,	
No.		PONSABLE		ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO
آ 	Anali	sta	radica salida	r del proceso de recepción y ición de los documentos para del PARISS, nacional o acional.	Cada Hara	Planilla de recepción de Documentos de salida por área
2	Anali	sta	despa	ar la infarmación general para el cha del documento según lo ado por el aplicativo.	Cada Hara	SIPOST
3	Anali	sta		pr órdenes de servicios y número as para originales y copías. © 1	Cada Hom	SIPOST
4	Analista		y se	uías se desprenden individualmente pegon a las documentos tanto ales y capias.	Cado Hara	Documento can la guía del servicio
5	Analista		entreg	sián de la guía en físico pora a de p la oficina de corre o s.	Cado Hara	Planilla de entrega a oficina de correas
6	Analis	sta 	Devolu entreg postale	ados por parte de servicios	Cada Hora	Planillas de devalución por la aficina de carreas
7	Analis			cación y devalución de los envíos asos. Poro entregar a las áreas.	Cada Hora	Planillas de devolución para el área
8	:		unn v causa	epciano nuevamente para salido ez el dacumenta se corrigió la de devalucián. Se entrelazo con la ad N. 2 del pracesa de despacha.	Cada Hora	Planilla de recepción de Dacumentos de salida por área
p ara de s	pacha	a nivel ciud	ad Bog	old		
9	Analis	ta	Bogotá	salida o despacho ciudad de , se clasifica por zono de Bagotá trega al matorizodo.	Cada Ham	Planilla de entrega a motorizados
10	Analis	ta		zada entrega dacumento y hace planilla a sticker de la institución	Coda Hara	Planilla de entrega a motorizadas



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

W#*/	4- 700		Oficina de Apoyo	:	Código: 10600	
P.A.R	L. L. S. S. I detended alterior of the	EMANGORES Livies en incliedación	Gestión Documental		Versión 1	
			Correspondencia		Julio 2016	
] [Analista	desp	pción del resultado d iario del acho documentas emitidos par spondencia.	Ca d a Hora	Planilla entrega usuario motorizada	
12	Analista		rchiva planilla ariginal en la oficina orrespandencia	Cada Hora	Carpeta especial archivo entregas	
13	Analista		nvían copia de planilla de entrega al cuanda la solicitan	Cada Hara	Se entrega copia del dacumento can la prueba de recibo del usuario	
					:	
Nota: © I Re	Si la actividad elación de dacum	contiene entos a de	© es adicianalmente un punto espachar y subidos al SIPOST	de contral c	del procedimiento.	
		<u>.</u>				
Elabor	rada Por;		Marco Cerquera			

• Proceso de Archivo

		A HAVE A	Oficinas de Apayo Código	10600	
P.A.R.I.S	.S. Marine	onio automomo de temanentes Potto de segunos sociales en tigu da	Gestión Documental Vers	ón 1	
			Correspondencia Julio	2016	
1. Aspect	os Ge	nerales			
Proceso:		Archiva		<u> </u>	
Responsable: Analista					
Objetivo: Canstruir el centro de infarmación transitario dispanible en todo mamenta, co de praporcionar oportunamente cualquier información que se requiera en el P.					
Alcance:	Ncance: Todas las áreas del PARISS que intervienen en el pracesa de liquidación del ISS				
hamogéneos, en del ejercicio de s Tablas de reten documentales, p de sus funcione archivo.			nental: Conjunta de unidades documentales de estructura y , emanadas de un mismo órgano a sujeto praductar como con de sus funcianes específicas. etención Dacumental: Listado de series y sus correspondie s, praducidos o recibidos por una unidad administrativa en cur iones, a los cuales se asigna el tiempa o permanecía en cada viento.	nsecuencia entes tipos mplimiento	
2. Descripción del Procedimie No. RESPONSABLE			ACTIVIDAD TIEMPO REGI:	TOO	
1 Asistentes			Recibir los documentos para archivo Cada Planilla de entregados por el proceso de Hora documento despachos.	control de	



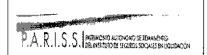
CÓDIGD: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

			Oficinas de Apoyo		Código: 10600	
Y.A.K	1.15.5 autimonio autoromo de perenent del ristro de securos sociales e	alia Aliandorcón	Gestión Documental		Versión 1 Julio 2016	
			Correspondencia			
2	Asistentes	archi A G N cranc	va de acuerdo a las narmas del . Se arganizan en forma slógica y se falian y se digitalizan documentas firmados par el		Formato de inventario docum e ntal FUID	
3	Asistenies	AGN	gajan de acuerdo a normas del , la cantidad aproximada es de alios par carpeta.		Carpeta correspondencia despachada. Se identifica can rotulo especial para carpeta	
4	Asistentes	dond carpe de	ficar las carpetas por rotulo, e se especifica númera de ta y numeración en consecutiva documentos y fecha. (Serie mental) e identificación de las	1	Caja carrespondencia despachada. Se identifica con rotula especial para caja	
5	Asistentes	segur tal fir	dar en custodia las cajas bajo idad en archivo asignado para n. Can sus tablas de retencíán nental. ©1		Farmato de inventario documental FUID archivada en forma cranológica	
Not a : ©1 Ca	Si la actividad ontrol de Document	contiene os para a	es adicionalmente un punta rchivar FUID	de contro	al del procedimienta.	
CL_L	ado Por:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
ciapor	ago Por:		Marco Cerquera			

3.1.2.1.2 Entrega Auditoria Disciplinaria

Entrega Auditoria Disciplinaria

A Company of the Comp		Oficinas de Apoyo	Código: 10600	
P.A.R.I.S.S.I	ACHAG ARTONOMO OF YOURIDATES TITTURO OF TROUTOS COORES ON LODE LACIÓN	Oficina Entrega Expedientes Disciplinarios	Versión 1	
		Formato de Procesos	Julio 2016	
1. Aspectos G	e nerales			
Proceso:	Entrega de expedientes disciplinarios a la Procuraduría General de la Nación			
Responsable:	Analista			
Objetivo: Realizar la entrega de los Expedientes Disciplinarios activos que se dieron du vigencia de la Auditoria Disciplinaria del ISS en Liquidacián a la Procuraduría de la Nacián.		se dieron durante la rocuraduría General		



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

# ************************************	0.01	*		Oficinas de Apoyo).	Código: 10600
P.A.K.I.	РАЯ. S.S. Минисоно илсокомо селемачества од изглето от изглиса и одност на одности			Oficina Entrega Expedientes D		Versión 1
				Formato de Proces	Julio 2016	
Alcance			intas, p	pracesas y aficinas que integran el	PAR ISS en Liqu	idación.
Definicio	วกes:	N/A			•	<u>-</u> -
2. Descr	ipción	del Proced	limient	0		13
No.	RESI	PONSABLE		ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO
}	Anali	sta	©1.L	evantar expedientes e inventariar		Base de d a tas de
				nismos y custadiarlas.	1 '	Excel
					cantidad de	ĺ
					Falias 9	
3	Anali	sta	Crea	r y alimentar La Base De D <mark>a</mark> tas de	1/2 día (N/A
				Expedientes Entregados A La	,	,
				raduría General De La		
			Nacio	śn.©2	Falias 9	
4	Anali:	sta	Orga	inizar cronalágicamente los		N/A
				lientes.		, , , ,
5	Analis	sta	Recer	oción y análisis de dacumentas	Diariamente	N/A
			prave	enientes de COLPENSIONES y	-1017217115	
	İ			entidades asaciadas a un		
				esa disciplinaria.		
			•	casa que na apliquen se realiza		
				ucián		
6	Analis	sta	Reviso	ar las pruebas las cuales deben	Diariamente	
				spander con cada praceso.		
7	Analis	sta	Incorp	porar las pruebas en cada	Diariamente	N/A
			expec	liente y faliar cada una de		
			ellas.	©3		
8	Analis	sta .	Envia	r el expediente organizada y	Diariamente	Actualización de
				do a la direccián general para la		la base de datas y
				del respectiva aficia de salida a	=	actualización de
				icuraduría General de la Nacián.		la información,
				-		aplicativo de
		-				digitalización
					· . · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Nota: Si	la activ	ridad canties	ne (C) s	es adicionalmente un punto de can	trol del procedi	miento
© 1. Apav	arse e	n la normativ	vidad v	vigente ley 594 de 2000	noi dei bioceoii	incillo.
©2.Base			riuuu 1	rigoriie iey oza de 2000		
©3.Falia	cián d		ediente	e, ingresa en la base de datas c	de las falias qu	e componen cada
expedien	<u> </u>			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	_ D		7			
Elaba ra d	o Por:		l	Luis Fernanda Puentes		

Cantestación de derechos de peticián



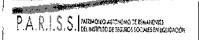
CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

group to the state of the same	,ags		'X. w.	Oficinas de Apoyo		Código: 10600
A.R.I.S.S. PARTIMONIC HISCHOOM OF REMAINS HISTORISE PROPERTY OF MEDICAL SECULIS AND HISTORISE PROPERTY OF THE PARTY OF THE				Oficina Entrega Expedientes Disc	ciplinarios	Versión 1
				Formato de Procesos		Julio 2016
1. Aspecto	s Gen	erales			······································	Triingin.
Proceso:		Contestaci	ón de de	erechos de petición		
Responsal	ole:	Analista				
Objetivo:		Realizar la	entrega	de los expedientes disciplinarios ac	tivos que se	dieron durante la
		vigencia d General de	e la au	uditoria disciplinaria del ISS en li	quidacián a	la Procuraduría
Alcance:		Departame	ntos, pr	ocesas y aficinas que integran el PAF	R ISS en Liqui	dación.
Definicion	es:	N/A				
Description	ripciót ento	n del				· v
No.	RESP	ONSABLE		ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO
1	Analis	ta	compe:	del proceso de derechos de nel las salicitudes donde exista tencia de la oficina de entrega mitir respuesta.		
2	Analis	ta	narmat Proyect del P. peticion	rliza los términas de respuesta del o de petición canforme a la dividad aplicable. tar respuesta a las diferentes áreas PAR ISS y a las diferentes narias externos del PAR ISS según panda.©1	10 Días corrientes	N/A
3	Analista		petición manera petición	las respuestas o los derechos de n de infarmacián a la unidad de a interna y electrónica y al naria externo por medio de la de correspandencia.	1 día	Correa electrónicos Físico con recibida
		:::				
	nalme	ad contiene nte un punt respuesta		ntrol del pracedimiento.		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u></u>					
<u>la</u> borado	Par:		!	Luis Fernando Puentes, Andrés Mayo	rga	

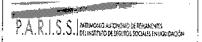
3.1.2.1.3 Entrega Misional

• Proceso Formularios de Afiliación

0.40.10.61	Oficinos de Apoyo	Código: 10600
P.A.R.I.S.S. Implicance automorphic gerelandeurs The A.R.I.S.S. Implication of sections conducted undersion.	Entrega Misionol	Versión Ì
	Formato de Procesos	Julio 2016
1. Aspectos Generoles		



***	para 1 5			Oficinas de Apoya	······································	Código: 10600
P.A.K.	. S. S. 194 N	ACINO OF INDIACY SOCKERS IN ACINO REGINORO DE MARRIMENTE	S EQUIDACION	Entrega Mistonal	. :	Versión 1
				Formata de Pracesos	·	Julio 2016
Proceso	-	Farmulario:	s de Af	iliación y Registra al Sistema General	de Pensianes	
Respon		An a lista		·		,
Objetiv	a:	Cancluir la	entreg	ga de las farmularias de afiliacián y re ISS en liquidacián.	gistra que na	alcanzaran a ser
Alcance						
Definici		Departame	ntos, p	rocesas y oficinas que integran el PAR	ISS en Liquida	ación.
		ciudadana Definida.	manifi	E AFILIACION Y REGISTRO: Docu esta desea de ingresar al Régimen de nico de Inventaria	ımento medi e Prima Medi	ante el cual el a can Prestación
2. Desc	ripción	del Proced				
No.	,	PONSABLE	T	ACTIVIDAD	TIEMPOS	DECISTO
1	Anali		@1		l	REGISTRO
	Auxili Asiste	ar ente	formu recibo	Recibír en la Bodega las cajas de Marias de afiliacián mediante acta de o.	nte	Acta de Recibo de las Cajas
2	Analis		Farmi de las sean docur la b cantei el car	ficar que la caja carrespanda a ularias, Indica y revisa la ubicación s cajas dentro de la badega para que acomodadas par tipología mental. Acamadar las cajas dentro de adega, Unificar las cajas si el nido es muy baja, Dividir las cajas si tenido es muy alto	е	Infarme de verificación Estadísticas de Praducción Fuid
3	Líder	Procesd	Indica Impar trabaj	tir instrucciones para distribucián del	Diariament e	Protocalo de entrega
4	Analis Auxilio Asiste	or .	el ca	r la caja de la bodega, para revisar ntenida, re empaquetar, foliar las larias y entregar para revisián. ©2.	Diariament e	Estadísticas de Praducción
5	Analista Asistente		afiliac de até formul caja. de la datos Guard campu asigna entreg paque	ción de la caja can formularios de ión. Verificar la seccional, el punta encián, las rangos de fecha de los larios de afiliacián contenidas en la Filtrar de la base general los datas caja, para canformar la base de de trabajo par cada funcianario. dar la base de datos en el utador, can el númera de caja da de acuerdo al cansecutiva de a. Canfirmar que el númera de tes coincida can el listada que dice per la caja esté carrecto.	Diariament e	Base de datas



* · · ·	N I C C luminos	Oficinas de Apoyo	Código: 10600
Y.A.!	R.1.5.5.1 mitimorio autoroaco se seman $R.1.5.5.1$ del instituto se seguidos sociales	Entrega Misional	Versión T
		Farmato de Procesos	Julio 2016
6	Analista Asistente	Si no coincide se debe re empaquetar y Diariament arreglar la faliacián. Cambiar la tapa e paquete para que caincida can la cantidad real de farmularias y paquetes de la caja	
7	Analista	Verificar, corregir y diligenciar la base de Diariament datas en los campos nombres y apellidas, fecha inicial, fecha final, Na. y tipa de documento. Si se encuentran errares deben ser carregidas en la base de datas	Base de Datas Actualizada
8	Analista	Elabarar el FUID carrespondiente a la caja trabajada, para entregar para la consalidacián y parametrizacián del FUID general. Subir la base de datas revisada y carregida a la carpeta campartida para que el Analista consolide y arme el FUID para pragramación de la entrega. Registrar el avance en la produccián y cansolida las bases de datos. Elabara el FUID general para entrega.	Base de Datas Actualizada
9	Analista	Cansalidar las bases de Bases de Datos Diariament realizadas par los encargadas del e alistamienta. Parametrizar las Bases de Datas	Base de Datos Actualizada
10	Analista	Recibe la base de datos y el FUID general, Diariament y verifica mediante un muestrea aleatario e que la información levantada coincida con la registrada en el documento física.	FUID Verificada para programación
11	Analista	Verificar las cajas listas para entrega, Diariament cotejando que los registros consignados en la Base de Datos coincida can el documento física.	Actas de Transferencia Dacumental
12	Analista	Registrar el avance en la producción de Diariament cada uno de las funcianarios que realizan e el alistamiento.	Estadísticas de Producción
13	Analista	Enviar las FUIID, para programacián de la Diariament entrega a la oficina de Gestión e Documental	FUID
14	Líder Procesa	Recibir la programación de entrega y Semanal asistir en la fecha y hora a la entrega en la UT de Colpensiones en Funza.	Correo interna
15	Auxiliares Analista	Cargan el camión que lleva las cajas a la Semanal UT de Colpensiones en Funza para la	

P.A.R.I.S.S. I PATRIMOND AUTOMOMB DE REMAIRINES

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIEMIENTOS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES LIQUIDADO. P.A.R.I.S.S.

CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

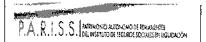
P. D. C. C. L.			Oficinas de Apoyo		Código: 10	600
PARISSI menderang at ang		Entrega Misional		Versión 1		
			Formato de Procesos	·	Julio 201	6
		entre	ega			
16	Auxiliar Analista	Colp asist	tir al descargue del camión en el Ut de pensiones Funza. Iniciar la entrega, ir a la diligencia de verificación del centaje de la muestra. ©3.	Semanal	Acta descargue inicio de diligencia entrega.	de e la de
1 <i>7</i> 	Líder Procesa		late es aprabado, firmar las actas de ferencia documental.	Semanal	Acta transferencia Documental	
18	Líder Procesa	devo	l lote es devuelto, firmar el acta de olucián y reiniciar el pracesa de cación y alistamienta para entrega.	Semanal	Acta Devolución	de
N1.4-	C:	<u></u>			<u>· </u>	
©1. ©2. Ka	ardex y planilla de c	/ asignac	es adicianalmente un punto de cantral Acta de iión de los dacumentos	del procedir		odic
Elabor	ado Par:	· ·	Luz Marina Bolaños			

• Proceso Tarjetas de Reseña

¥11.740**		Oficinas de Apoya)	Códiga: 10600	
P.A.R.I.S.S.	manio autonomo de seudrentes Vittuto de segregas sociales en liquidación	Entrega Misional		Versión 1	
		Formato de Proces	os ∷ sc	Julio 2016	
1. Aspectos G	enerales		.:		
Proceso:	FP Tarjetas de Re	eseña			
Responsable:	Analista			<u> </u>	
Objetivo:	Concluir la entre el ISS en liquidad	ga de las Tarjetas de Reseña d ión.	jue no a lca nz	zaran a ser entregadas por	
Alcance:	Departamentos,	pracesos y oficinas que integra	n el PAR ISS	en Liquidación.	
Definiciones:	Tarjetas de Rese tales camo: Avisa Inscripción, Tarje por el ISS en op número de afilia estas se anotaba Prestación Definia FUID: Formato Ú	ña: Son los documentos tipificos de Entrada, Avisas de Salido tas de Ingreso, entre atras. To peración en diferentes etapas ción, por seccional y número an los detalles para el ingr da. Inico de Inventario.	cados dentro a, Tarietas de odas estos Do , para reser patronal asig	de esta serie documental, ldentificación, Tarjetas de ocumento fueron utilizados ñar el trabajador bajo un nado a cada empresa. En	
	del Procedimien	to			
No. RE	SPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMP	OS REGISTRO	



94-4-			Oficinas de Apoyo		C	Código: 10600
Y.A.R.	P.A.R. I.S.S. Interconcernments of a constant of the constant		Entrega Misional		Version 1	
			Formato de Procesos	: .		Julio 2016
Ī	Analista	Re	cibir en la Bodega las cajas de	Eventual	mente	Acta de Recibo de
	Auxiliar	Ta	rieta de Reseña mediante acta			las Cajas
	Asistente	de	recibo, e identificar que la caja			
		co	rrespanda a Tarjeta de Reseña.			
2	Líder de Praceso	Inc	licar parámetras de alistamiento	Diariame	ente	Esta d ísticas de
	Auxiliar	y r	revisar la ubicacián de las cajas			Praducción
	Asistente	de	ntro de la bodega para que			
	Analista		an acamodadas por tipología			
		do	cumental. Acomodar las cajas			
			ntro d e la bodega y organizar			
		las				
		sec	ccional. Entrega la caja al			
			istente para alistamiento, e			
		inc	licar parámetras de alistamiento.			
			partir instrucciones para			
			tribución del trabajo			
3	Analista		cibir la caja de Tarjetas de	Diariame	nte.	FUID
			seña para trabajar. Abrir la base	Dignamo		1 012
		de				
			Ilpensiones. Capturar los datos			
			cesarios para completar las			
			pacios en blanca, (Tipa de			
			cumento, No. dacumenta,			
			mbres y apellidos) que na se		1	
			cuentran en la base de datos			
			robada por Calpensiones.			•
4	Analista		gitar en la base de datos, en la	Diam'r na a		Tadas da Da e
- 1	Midiaid		silla observacianes del FUID, el	Dianame	me	Tarjeta de Reseña
			. de Afiliación o el No. Patronal			
5	Analista		stentes en la tarjeta de reseña	D:		
J	Andrisia		visar que los paquetes que dice	Diariame	nte	
			ntener la caja estén correctos.			
	,	اللات سام	igenciar la Base de datos para		-	
			boración de FUID. Entregar la			
			a al Analista para revisar y			
			ificar que la información			
			oturada coincida con la del			
			cumento física y la base de			
			os. Subir la base de datos			
			isada y corregida a la carpeta			
			npartida para que el Analista		-	
			isolide y arme el FUID para		Ī	
		pro	gramación de la entrega.			



The is 200 to 4	and the second second	L	Oficinas de Apoya			Cádigo: 1060()
P.A.R.I.S	3. S. Parencheo seronomo de remanents Des nettero de excapos documes en cicu	udackie	Entrega Misional		Versián I		
			Farmato de Procesos		:	Julia 2016	· · · · · ·
6	Analista	ger mu info	cibe la base de datos y el FUID neral, y verifica mediante un estrea aleatorio que la ormación levantada coincida a la registrada en el documenta		nte	FUID Verif para programaciá	
7	Analista	Veri entr regi de doc ava una	ificar las cajas listas para rega, cotejando que las istras cansignados en la Base datos caincida can el cumenta físico. Registrar el nce en la producción de cada		nte	Actas Transferencia Documental	de
8	Analista	Envi	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Semanaln	nente	FUID	
9	Líder del Proceso	Reci y a: entr	ibir la pragramación de entrega sistir en la fecha y hora a la ega en la UT de Colpensiones unza,	Semanaln	nente	Carreo intern	0
10	Analista	caja	gan el camión que lleva las is a la UT de Colpensiones en za para la entrega	Semanaln	rente		
]]	Líder de Proceso Asistente Analista	el Inici dilig	tir al descargue del camión en Ut de Colpensiones Funza. ar la entrega, asistir a la encia de verificación del tentaje de la muestra.	Semanaln	nente	Acta descargue e i de la diligenci entrega.	
12	Líder del Proceso	Si e acta	l lote es aprobado, firmar las s de transferencia documental.	Semanalm	nente	Acta transferencia Documental	de
3	Líder del Procesa	de d	lote es devuelto, firmar el acta levolución y reiniciar el proceso rerificación y alistamiento para ega.	Semanalm	nente	Acta Devolución	de
·							
อา.Acta D2. Karde	la actividad cont ex y planilla de asig le descargue y entr	_J nacić	© es adicionalmente un pur de in le los documentos	ito de car	ntrol o		enta. ciba
			·				
labarado	D	k /	arina Bolaños				



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

Proceso Formatos SAD

7 (c. 4)				Oficinas de Apoyo		Código: 10600			
P.A.R.I.	S.S. MARIE	WONIO 4810/40140 SEREMANA ISTOVTO DE SEGUROS SOCIALES	ENIES Brigodopacón	Entrega Misional		Versión 1			
				Formato de Procesos		Julio 2016			
1. Aspe	ctos G	enerales							
Proceso	: .	FP Forma	tos SAD						
Respons	sable:	Analist a							
Objetive	> ;	Concluir	la en tre	ega de Formatos SAD, Actualizació	on y Correcci	án de Historia			
Alcance	4.997	Danada, c	ive no a	icanzaron a ser entregadas par el ISS	en liquidaciár	1			
Aiconce	2 1 H	Departam	ientos, p	rocesos y aficinas que integran el PAR	: ISS en Liqui d o	acián.			
Definicio	ones:	Sist e ma e	de Actu	alización de Dotas - Formatos S	AD: Docume	ntas que debe			
· ·		diligencia:	r el usud	ario y/a Afiliado, can el fin de solicit	ar la co rrecció	on de la historia			
:		labaral e	n el cu	Jal se consignan los datos genera	les del afiliad	do v se da la			
		intormació	ón sobr	e las empresas (No. Patronal, Nit	l, los peria	dos faltantes e			
	٠:	intormació	in sobre	e traslados enire Administradoras de i	Fondas de Per	nsianes para la			
· ir		carrección	i e inclu	sión de períodos en la historia laboral	del Régimen	de Prima Media			
		can Presta	icián De	ián Definida.					
0.8.				nica de Inventaria					
	ıpcıon	del Proce	dimient	•					
No.	RESP	ONSABLE	-	ACTI VI DAD	TIEMPOS	REGISTRO			
1	Anali		©1.Re	cibir en la Bodega las cajas de	Diariamente	Acta de			
	Asiste			os SAD, mediante acta de recibo, e		Recibo de las			
	Auxili	ar	identific	car que la caja carresponda a		Cajas			
			Format	as SAD. Indica y revisa la ubicación					
			de las	cajas dentro de la badega para que		1			
	-		sean	acomadadas por tipolagía					
			d oc um	ental. Acamodar las cajas dentro de					
			la bade	ega y unificar las cajas si el contenida					
			es mu	y bajo a dividir las cajas si el					
				do es muy alta.					
2	Líder		Indicar	parámetras de alistamiento, partir	Diariamente	Pratocalo de			
	Proce		instrucc	iones para distribución del trabajo		entrega			
3	Analis	sta .	©.2.Re	cibir las cajas can Farmatos SAD,	Diariamente	Base de datas			
			verifica	r la seccional, el punto de atención,					
			los ran	gos de fecha de los Farmatas SAD					
				dos en la caja.	1				



-4			Oficinas de Apayo		Código: 10600		
P.A.I	R. I. S. S. Jahringonio autonomo de seguinos.	regs Resources	Entrego Misional		Versión 1		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	_ -	Formato de Procesos		Julio 2016		
4	Analista Asistente Auxiliar	caja, trabaj base núme canse núme	de la base general las datos de la para confarmar la base de datas de o por cada funcionario. Guardar la de datos en el camputador, con el ro de caja asignado de acuerda al cutivo de entrega. Confirmar que el ra de paquetes coincida con el listado ice contener la caja esté correcto.		te Base de Datos		
5	Analista Asistente	Si no arregi paque	o coincide se debe empaquetar y ar la faliación. Cambiar la tapa ete para que coincida con la cantidad e Formatos SAD y paquetes de la caja		е		
6	Analista	datos fecha docum	ar, corregir y diligenciar la base de en los campas nombres y apellidos, inicial, fecha final, No. y tipo de nento. Si se encuentran errores deben rregidos en la base de datos		e Base de Datos Actualizada		
7	Analista	trabajo consol genero correg el Ano	rar el FUID carrespondiente a la caja ada, para entregar para la idación y parametrización del FUID al. Subir la base de datos revisada y ida a la carpeta compartida para que elista consolide y arme el FUID para mación de la entrega.	Diariament	e Base de Datos Actualizada		
8	Analista	Registr consol FUID bases encarg	ar el avance en la praducción y ida las bases de datos. Elabora el general para entrega. Consolidar las de Bases de Datos realizadas por los jados del alistamiento. Parametrizar ses de Datos	Diariament	Base de Datas Actualizada		
9	Analista	Recibe verifica la info registro las caj los rei	la base de datos y el FUID general, y mediante un muestrea aleatorio que armación levantada coincida con la ada en el dacumento físico. Verificar as listas para entrega, cotejando que gistros consignados en la Base de coincida con el documento físico.	Diariamente	Puld Verificado para pragramación		
10	Analista	Registra cada u alistam	ar el avance en la producción de no de los funcionarios que realizan el iento.		Estadísticas de Producción		
T]	Analista Líder de Proceso	Envior entrega	los FUIID, para programacián de la a a Gestión Documental	Semanal	FUID		



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

	**************************************	,,,,,,,	Oficinas de Apoyo	,,	Código: 10600	
P.A.R.I.S.S. Гланисто илсосто вышения в расправного в материализации в поставления в			Entrega Misional		Versión 1	
		<u>, </u>	Formato de Procesos	.::	Julio 2016	
12	Analista Líder de Proceso	en la	r la programación de entrega y asistir fecha y hora a la entrega en la UT de nsiones en Funza.	Semanal	Carre o interno	
13	Asistente Auxiliar	Carga UT d entreg	in el camión que lleva las cajas a la e Colpensianes en Funza para la a	Semanal		
14	de Proceso	Ut de entreg	Asistir al descargue del camián en la e Colpensiones Funza. Iniciar la a, asistir a la diligencia de verificacián rcentaje de la muestra.	Semanal	Acta de descargue e inicio de la diligencia de entrega.	
15	Procesa	Si el la transfe	ote es aprobado, firmar las a c tas de rencia documental.	Semanal	Acta de transferencia Dacumental	
16	Praceso	devalu	lote es devuelta, firmar el acta de cián y reiniciar el praceso de rción y alistamienta para entrega.	Semanal	Acta de l Devalución	
Nota: S	oi la actividad co	intiene	© es adicianalmente un punta de		<u></u>	
©1. ©2. Kar	dex y planilla de a	A signaci	cta de	CONTROL de	rocedimiento. Reciba	
·						
Elabora	da Par:		Luz Marina Balañas			

Procesos Series Documentales

Designation of the last of the		Oficirias de Apoyo	Código: 10600			
P.A.R.I.S.S.I	BICHIO ALFICHORIO SE FENDARNOS ESPITATO DE SECRIPOS VOCIALES EN ELQUIORAÇÕIS	Entrega Misional	Versión I			
	<u>.</u>	Formato de Procesos	Julio 2016			
1. Aspectos G	enerales		:			
Proceso:	FP Otras Series i	Documentales	i			
Responsable:	Analista					
Objetivo:	enfregadas par	rega de las otras series documentales q el ISS en liquidación, carrespandientes a la Ilada y que sean inherentes a los pro ces as a	ls series que se encuentrer			
Alcance:	Departamentos,	procesos y aficinas que integran el PAR ISS	en Liquidación.			
Defini cion es:	Historia Laboral aportes efectuad Prestacián Defini	Laboral: Son tados aquellas documentas que sapartan el registro efectuados par las usuarios y/o patronos al Régimen de Prima Med				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Nómina: San to	dos aquellos dacumentos físicas correspo	ndientes <mark>a la námi</mark> na de			

P.A.R.I.S.S. TRAINOND RECHCAGO DE ENAMENDE CEL INSERTED DE SEGUIOS LOCALES EN LICENSONS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIEMIENTOS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGURDS SOCIALES LIQUIDADO. P.A.R.I.S.S.

CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

2 /4/2	Oficinas de Apoyo	Código: 10600
Р.А. R. I. S. S. Теменской илскород за нимаченте при петатого изследует в при петатого и изследует при при при при при при при при при при	Entrega Misional	Versión 1
	Formato de Procesos	Julio 2016

pensianadas del ISS Aseguradar, camo soportes de reintegras, sapartes a convenias entre atros.

Cuotas Partes Asegurador: San tados aquellas documentas inherentes al praceso de Cabro y Pago de los porcentajes de concurrencia par el ISS a las entidades del orden Nacional a Territarial, carrespandientes a los pensianadas que labararan en una o más entidades y que deben hacer el aparte de lo pertinente para el paga de la mesada pensianal, como san: Cuentas de Cabro, Cuentas par Pagar, Pagas efectuados par las cancurrentes, Liquidación certificada de deuda. Se reitera que este pracesa carrespande únicamente al ISS camo Aseguradar.
FUID: Farmato Única de Inventaria

-	~ #T% -		1 5	Th 10	
Ŀ.	. Descri	ncion.	G(A)	Procedim	iiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO
1	Analista Auxiliar Asistente	©1. Recibir en la Badega las cajas pravenientes de Fonda Acumulada mediante acta de reciba y verificar a qué serie dacumental carrespande (Namina, Historia Labaral y/a Cuatas Partes)	е	Acta de Reciba de las Cajas
2	Analista	Identificar que la caja completa corresponda una sala serie documental, si están combinadas, separar por serie dacumental. Indicar y revisar la ubicación de las cajas dentro de la bodega para que sean acamodadas por tipolagía documental.		
3	Líder de Praceso	Indicar parámetros de alistamienta de acuerdo a cada serie documental. Impartir instruccianes para distribución del trabaja	Diariamente	Pratacolo de entrega
4	Analista Auxiliar	©2.Extraer la caja de la bodega, para revisar el contenida, empaquetar, faliar según sea el caso de cada serie dacumental y entregar para revisión. Recibir la caja y verificar la seccional, el punto de atencián, las rangas de fecha de la serie documental cantenida en la caja.	Diariamente	Estadísticas de Praduccián

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIEMIENTOS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO OE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES LIQUIDAGO. P.A.R.I.S.S.

₩ 4,437	Present Control of the Control of th		Oficinas de Apoyo		С	ódigo: 10600
P.A.R.I.S.S. I BUTSHOWN ACCINCAGE OF STRANGENESS		ANKNES BS BRIGGERACIÓN	Entrega Misional		Versión 1	
			Formata de Procesos	Julio 201		Julio 2016
5	Analista	caja trabe base núm cans núm	ar de la base general las datos de la , para canfarmar la base de datas de ajo por cada funcianaria. Guardar la e de datas en el computadar, can el ero de caja asignado de acuerdo al ecutiva de entrega. Canfirmar que el era de paquetes caincida can el da que dice cantener la caja esté ecto.	Diariame	ente	Base de Datos
6	Analista	arre;	a caincide se debe empaquetar y glar la faliacián. Cambiar la tapa uete para que coincida can la idad real de falias y paquetes de la	Diariame	nte	
7	Analista	dato apel tipa	lidas, fecha inicial, fecha final, No. y de dacumenta. Si se encuentran res deben ser carregidas en la base	Diariame	nte	Base de Datas Actualizada
8	Analista	Elab- caja cans FUID revisi cami	orar el FUID carrespandiente a la trabajada, para entregar para la olidación y parametrizacián del general. Subir la base de datos ada y corregida a la carpeta partida para que el Analista olide y arme el FUID para ramación de la entrega.	Diariame	nte	Base de Datas Actualizada
9	Analista	Regis cans FUID las b par	strar el avance en la produccián y alida las bases de datas. Elabara el general para entrega. Consalidar bases de Bases de Datos realizadas las encargadas del alistamienta. metrizar las Bases de Datas	Diariame	nte	Base de Datas Actualizada
10	Analista	gene aleat caind	pe la base de datas y el FUID ral, y verifica mediante un muestreo aría que la infarmacián levantada tida can la registrada en el menta física.	Diariame	nte	FUID Verificado para programacián



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

			Oficinas de Apoyo		C	ódigo; 1060()	
Par.		DODACIÓN [Entrega Misionol			Versión 1		
			Formato de Procesos	Julio 2		Julio 2016	2016	
11	Analista	cote en doci	ficar las cajas listas para entrega, jando que los registros cansignadas la Base de Datas caincida can el umento físico. Registrar el avance en produccián de cada uno de los ionarios que realizan el alistamiento.	Diariame	nte	Actas Transferenci Dacumenta		
12	Líder de Proceso Analista		ar los FUIID, para programación de ntrega a Gestión Documental	Semanal		FUID		
13	Líder de Proceso Analista	asist	bir la programación de entrega y ir en la fecha y hora a la entrega en T de Colpensianes en Funza.	Semanal		Correo inter	no	
14	Analista Auxiliar Asistente		gan el camión que lleva las cajas a T de Colpensiones en Funza para la ega	Semanal				
15	Líder de Proceso Analista	Ut entre	Asistir al descargue del camión en la de Colpensiones Funza. Iniciar la ega, asistir a la diligencia de icación del porcentaje de la muestra.	Semanal		Acta descargue inicio de diligencia entrega.	de e la de	
16	Líder del Procesa		lote es aprobado, firmar las actas de sferencia dacumental.	Semanal		Acta tronsferencia Documental	-	
17	Líder del Proceso	devo	lote es devuelto, firmar el acta de olución y reiniciar el proceso de icación y alistamiento para entrega.	Semanal		Acta Devolucián	de	
©1. Ad ©2. Ve	cta de Recibo	de K	es adicionalmente un punto de contro ardex y planilla de asignación de los documentas	l del proce	edimi	ento.		
					·			
Elabor	ado Por:	Lu	z Marina Bolaños					

• Proceso Derechos de Petición

	Oficinos de Apoya	Código: 10600
P.A.R.1.S.S. Instruments automotion secures secures and automotion	Entrega Misional	Versión 1



		· 111	Formato de Procesos	ابدار	io 2016	
1. Aspe	ctos G	enerales				
Proceso):	Derechos	de petición			
Respon	sable:	Analista	***************************************			
Objetiv	o:	Proyectar	respuestas a los derechos de petición, ofi <mark>c</mark> ios, r	equerimientos	de entes de	
- i		control, co	omo apoyo a la Dirección General, la Oficina	de Dere <mark>c</mark> hos d	le Peticion	
			Oficinas del P.A.R. ISS			
Alcance			entos, procesas y oficinas que integran el PAR ISS			
Definici	ones:		de peticián: Es un derecho concedido a los ci			
			resentar peticiones a las autaridades can el fin			
		Constitució	on sobre situacianes de interés general y/o par ón Nacional en su Artícula 23. Modificado por e	ticular. Consa Dograta 1766	grado en k	
			<u>enta:</u> Petición, queja a reclamo par necesidad a			
			Redactar el aficio de respuesta canfarme la nar			
			equeridos por el P.A.R. ISS		7 311 14	
:. 			men de Prima Media.			
2. Desc	ripción	del Prace	diniento			
No.	RESP	ONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTR	
					Q	
1	Asiste	ente	Recibir los derechas de Peticián asignadas	Diariamente	Planilla de	
			mediante planilla de recepcián, verificar y		Re c epción	
			analizar la pretensión del usuaria y se verifica]	de	
			el plaza límite para emitir la respuesta.		correspon dencia	
2	Anali	sta	Hacer entrega de las derechos de peticián al	Diariamente	Planilla	
_	Líder			Dianamente	interna de	
	Proce	esα	respuesta.©1		la Oficino	
					de	
					Entrega	
	1				Misianal	
3	Anali		Si es competencia de la Oficina de Entrega	Diariamente		
	Líder Proce	- 1	Misianal, es decir carrespanden a las procesos			
	THOCE	:su	manejados par la Oficina camo son: Nomina, entregas a la UGPP, Historia Labaral,			
			Afiliación y Registro, Tarjetas de Reseña,			
			Formatos SAD, inherentes al RPM.			
			Buscar los sopartes para proyectar respuesta.			
4	Anali	1	Si no es campetencia de la Oficina de Entrega	Diariamente		
	Líder	- 1	Misional se traslada a la Oficina competente			
	Proce		del P.A.R.ISS.			
5	Anali		Prayectar el oficio de respuesta al peticionario	Diariamente	Bases de	
	Líder Proce		anexando los soportes pertinentes.		datos de	
5	Anali		Proyectar el oficio de traslado por competencia	Diariamente	entregas	
,	Líder	t t	a la entidad competente (Colpensiones,	Pianamenie		
	Proce		UGPP, Positiva Cía. De Seguros, Fando del			
	1	-]	==::, + comité ciai de beganda, rando del			



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

***************************************	P.A.R.I.S.S. I PRINSENCE AUTONOMO DE PRANTINES P.A. R.I.S.S. I PRINSENCE AUTONOMO DE PRANTINES ON TOTAL PRINSENCE AUTONOMO DE PR		Oficinas de Apoyo		Códig	o: 10600
P.A.R.			Entrega Misional		Versión 1	
			Formato de Procesos		Julio	2016
		Pasiv	o Pensianal de Ferrocarriles)			
7	Analista Líder de Praceso	praye	ar, verificar y/a carregir la respuesta ectada por el Analista II y dar el vista a para enviar a firma.	Diar	iamente	
8	Analista Líder de Procesa	entre	ar, numerar y realizar la planilla de ga de carrespandencia interna, entregar enviádel Pracesas de Derechas de án.	Diar	iamente	Planilla de salida de carrespan dencia Interna
	Si la actividad canti erificar las términas		es adicianalmente un punta de contral de cha de respuesta	l prac	cedimient	a.
Elabor	rado Par:		Luz Marina Bolaños		<u> </u>	

3.1.2.1.4Insercián de Dacumentos Asociados a las Reclamaciones

• Proceso Préstamo Reclamaciones

P.A.R.I.S.S. I PACHAGONO AUTONOMO DE REMANENTES P.A.R.I.S.S. I PACHAGONO AUTONOMO DE REMANENTES P.A.R.I.S.S. I PACHAGONO AUTONOMO DE REMANENTES P.A.R.I.S.S. I PACHAGONO AUTONOMO DE REMANENTES P.A.R.I.S.S.S.I PACHAGONO PACHAGONO PACHAGONO P.A.R.I.S.S.I.S.S.I PACHAGONO PACHAGONO P.A.R.I.S.S.S		Oficin as de Apoy o	Código: 10600		
		Inserción de Documentos Asociados a las Reclamaciones	Versián 1		
		Formato de Procesos	Julio 2016		
1. Aspectos G	enerales				
Proceso:	Préstama de Reclamaciones				
Responsable:	Analista				
Objetivo:	Suministrar las acreencias a las pracesas u aficinas del PAR ISS, las cuales son el insuma para la sustanciacián de las mismas de acuerdo con las necesidades propias de las áreas que las requieran.				
Alcance:	Departamentas, procesos, aficinas que integran el PAR ISS en Liquidación.				



•	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Oficinas de Apo	yo	Código: 10600			
P.A.R.I.S	ATRIUGNO ACCINORO EL REMANERES LOS DE INSTRUCOSE SERBIROS SOCIARS EN ECUENCOS	Inserción de Documentos A	ociados a las	Versión 1			
		Reclamaciones		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
		Formato de Proce	sos	Julio 2016			
Definicio	nes: Recepción Docu	m <mark>ental:</mark> Recibir dacumentacián y e	cantar falios.				
	Inventario Docui	<mark>mental: Instrumenta de rec</mark> uperac	ián de infarmacián	que describe de			
	manera exacta y	precisa las series a asuntos de ur	ı fanda d <mark>o</mark> cumental				
		Ordenacián Documental: Esta	blecer secuencias	dentro de las			
	agrupaci o nes da						
		Documental: Pracesa Archivístic	ca arientada a	la clasificacián,			
		descripción de las dacumentos.					
		nservación Dacumental: Garar	ntizar el cu idad o ,	preservaci ó n e			
	identificacián de			_			
		bica ción Documental: Tiene que		el sitio dande se			
	encuentran las expedientes en estantería y sacarla.						
Registra Dacumentol de Prestamas: Maneja de aplicativa de préstama y disponibilio							
	de expedientes.						
2. Descri	pción del Procedimier	······································					
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO			

2	Descripción	시시	Proces	limiarita
4-	Describeron	QC.	1100	mmerne

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO
1	Analista	©1. Recibir las solicitudes de reclamaciones par parte de las procesas u oficinas que los requieran y verificar la disponibilidad del expediente salicitada. Si: suministra na: Informar la ubicación de la carpeta solicitada		Medio física, electrónica, telefánico Aplicativo préstamo y disponibilidad expediente
2	Analista	Alistar el expediente, sacarlo de la estantería para entregarla al solicitante y realizar el registro de préstama del expediente mediante aplicativo.	Diariamente	Farmato físico, carpeta, caja, magnética. Aplicativa de préstamos y disponibilidad expedientes
3	Analista	Recibir la reclamación de los procesos u oficinas a las que les fueron suministradas y verificar la entrega completa de la reclamación mediante punteo de la relación.	Diariamente	Formato físico, carpeta, caja, magnético
4	Analisto	Organizar reclamaciones par oportunas, Extemporáneas, Ejecutivos, PACINORE, Sentencias Pasteriares al Cierre	Diariamente	Formata física, carpeta, caja, magnético, base excell
5	Analista	©2, Registra de la devalución de la reclamacián en el aplicativo y custadia de archivo.	Diariamente	Aplicativo disponibilidad expediente



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

	P.A.R.I.S.S. Intrincing restricted to tribute test and the second test and test and the second test and test and the second te		Oficinas de Apayo		Código: 10600
7.A.F			Inserción de Documentos Asociados a las Reclamaciones		Versión I
			Formato de Procesos		Julio 2016
6	Analista		ar la reclamación en estantería, para [dia y canservación del expediente.	Diariamente	Formato físico, carpeta, caja, magnética
©1.	Acta Registra en aplicati		© es adicianalmente un punto de de transferencia a di s ponibilidad del expediente y cap	3	documental
		-:			
Elabo	orado Por:	**	Gustavo Rivera		

• Proceso Inserción Documentos

		Oficinas de Apoyo		Código: 10600
P.A.R.I.S.S.I	NO BRONOMO IS THANKHES THE REPORT SOCIALS IN LIQUIDAGE	Inserción de Documentos Asociados Reclamaciones	a las	Versión 1
		Formoto de Procesos		Julio 2016
1. Aspectos Ge	enerales			
Proceso:	Inserción de l	Documentas Asociado <mark>s</mark> a las Reclamacion	es	
Responsable:	Analista			
Objetivo:	conformación	documentos asaciados a cado reclar n de las acreencias, las cuales son el insu e acuerdo con las necesidades propias de	ıma para la :	sustanciación de
Alcance:	Departament	os, proce s os, oficinas que integran el PAR	ISS en Liquid	oción.
Definiciones:	Inventario Do de manera ex Verificacián agrupacianes Organización y Custadia y identificacián Alistamiento se encuentra Registro Do disponibilida	ocumental: Recibir documentación y conta ocumental: Instrumenta de recuperación e kacto y precisa los series a asuntos de un fo y Ordenación Documental: Establecer odocumentales. In Documental: Praceso Archivística or la descripción de los documentos. Conservación Documental: Garantizar de los documentos. y Ubicación Documental: Tiene que ver o n los expedientes en estantería y sacarlo. cumental de Prestamos: Manejo de d de expedientes.	de información de cumo secuencias rientado a el cuidada, con determina	ental. dentro de las la clasificación, preservación e la clasificación e la clasificación e la clasificación e la clasificación de la clasificació
2. Descripción No. RE	SPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

		Oficinas de Apoyo	Cádigo: 10600
P,A,R	I.S.S. Beinster in names schale	Inserción de Documentos Asociados a las Reclamaciones	Versión 1
		Formato de Procesos	Julio 2016
1	Analista	©1.Recibir los documentos que generan Diari los pracesas u oficinas asaciados a las reclamaciones para su inserción a la carpeta carrespondiente.	io Formato físico, carpeta, caĵa, magnético
2	Analista	Puntear los documentas recibidas contra la Diari relacián de los mismos y cantar los folias de los documentas recibidos.	io Formato física y magnético
3	Analista	Clasificar par tipo de reclamación Diari (Oportuna, Extemporánea, Ejecutivos, PACINORE, Sentencia Pasterior al Cierre)	ia Documento físico, carpeta, caja, magnética
4	Analista	Ordenar la numeracián por secuencia de Diari menor a mayor y alistar el expediente y sacarlo de la ubicacián en estantería.	fo Dacumento físico, carpeta, caja, magnético
5	Analista	Verificación que los documentas Diari carrespondan al reclamante del expediente e insertar los dacumentos asaciados a la reclamación y ubicarlos nuevamente en la estantería.	
		contiene © es adicionalmente un punto de contro ocumentación remitida en el FUID, verificanda el físico	
Flabor	ado Por:	Gustavo Rivera	. :
LIUDOI	GGO FOI.	LOgado Misera	

• Pracesa de Transferencia documentos

	Oficinas de Apoyo	Código: 10600	
P.A.R.I.S. S. Тове интерес об висимости и пимента по под пределения и под под под под под под под под под под	Inserción de Documentos Asociados a las Reclamaciones	Versión 1	
İ	Formato de Procesos	Julio 2016	
1. Aspectos Generales			
Proceso:	Transferencia de Dacumentos Na Asaciados a Dacumentos de Trabaja de Ex funcionarias	Reclamaciones y	
Responsable:	Ana		
	lista		



		Oficinas de Apoyo		Código: 10600
P.A.	1	Inserción de Documentos Asociac	los a las	Versión 1
		Reclamaciones	Reclamaciones	
		Formato de Procesas		Julio 2016
Obje	tivo:	Recibir para custadia y canservación	documentas n	
		reclamacianes y producidas par		
	·.	requerimienta. Así coma la custadia y		
		trabaja de ex funcionarios recuperad	as v/a entrea	ados en custadia:
		para su eventual requerimiento.	us y/o eriiregi	ados en costodia,
Alcor	7/A	Departamentos, procesos, oficinas	aug Intograp	ol DAD ICC on
		Liquidación.		
Defin	i cĭo nes:	Recepción Documental: Recibir docum	,	
		Inventario Documental: Instrumento d		
		que describe de manera exacta y pre	cisa las series	o a suntos de un
		fondo d a cumental.		
	in the second	Verificación y Ordenación Documento	al: Establecer .	secuencias dentra
		de las agrupaciones dacumentales.		
		Organización Documental: Praceso	Archivística	orientado a la
		clasificación, ordenacián y la descripcio	ón de las dacu	mentos.
		Custodia y Conservación Dacume		
		preservación e identificación de las doc	ument o s.	·
		Alistomiento y Ubicación Documental:		con determinar el
	•	sitio donde se encuentran los expedient		
	i din.	Registro Documental de Prestomas: Ma		
		y disponibilidad de expedientes.	-ii-į- a- apii-	ante de productivo
2. De	scripción del Pro			: : : :
No.	RESPONSABLE	W	TIEMPOS	REGISTRO
1	Analista	©1.Recibir los documentos que generan las		Formato físico,
,	7 (11011310	procesas u oficinas no asociadas a las		1 '1
		reclamaciones, y/o dacumentos de trabajo		carpeta, caja,
		encontradas de ex funcionarios en misián.		magnética
2	Analista		D: : .	EUD /
2	Andlista	Si hay reloción y transferencia,	Diariamente	FUID y/o
		Puntear las documentos recibidos contra la		elaborar base
		relacián entregada y contar las folios de los		en Excel
		dacumentos entregadas por los procesas u		
	1 1	oficinas.		<u> </u>
4	Analista	Custodia de los dacumentos na asociados a		Documento
		reclamaciones y documentos de trabajo		físico, carpeta,
		recuperados de ex funcion a rios.		caja,
				magnético
5	Analista	Ubicación documentos no asaciadas a las	Diariamente	Farmata física,
		reclamaciones en la estantería.		carpeta, caja,
				magnética
	Analista	New on requirement of the distriction	Diariamente	<u> </u>
Ī	I Anglista	DAO: Se recoberan as accumenas		1
<u>1</u>	Analista	No: se recuperan las documentas Crear base de datos de lo recuperada	Diariamente	Formato físico,



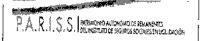
CÓDIGO: 10600 FECHA: JULID 2016 VERSIÓN: 01

aning (C	A4# *	Oficinas de Apoya		Código: 10600
P.A.	R.I.S.S. I MATHING THE ALL CONTROL OF SECURES STORAGES	Inserción de Documentos Asociad Reclamaciones	Inserción de Documentos Asociados a las Reclamaciones	
		Formato de Procesos		Julio 2016
				carpeta, caja, magnética
3	I	ustodia de las dacumentos na asociadas a clamacianes	Diariamente	Formato física, carpeta, caja, magnética
4	· •	oicación dacumentas na asociados a las clamaciones en la estantería	Diariamente	Formato físico, carpeta, caja, magnética
		ne © es adicionalmente un punta de contro umentacián remitida en el FUID, verificando		
				<u> </u>
Elabo	o <mark>rado P</mark> ar:	Gustava Rîvera		

3.1.2.1.5Expediente de Acreencias

• Entrega a Colpensiones

	.,	Oficinas de Apoyo	Código: 10600
P.A.R.I.S.S. Interviews automotive of behaviorits and secured social soc		Expediente de Acreencias	Versiőn 1
		Farmato de Procesos	Julio 2016
1. Aspectos Gener	ales		
Proceso: Pro	aceso de entrega	a Calpensi o nes	
Responsable: And	alista		
de	castas derivado	ndiciones estipuladas y en los tiempos est s de procesas de régimen de prima media	del ISS en liquidacián.
Alcance: De	epartamentos, pr	ocesos, oficinas que integran el PAR ISS er	n Liquídación.
Definiciones: Régimen de prima obtienen una Per indemnización Su establecido en la L Costas Judiciales: procesa que culmi Foliacián: Acto a en los trabajos de folios de cada unid Normalizacián Do		Son los gastos que se producen cona en juicio. e enumerar las folias solo por su cara recordenación que consiste en numerar canad documental. cumental: Es el praceso de elabaracián, a lican a la clasificación, custodia y prese	es, o en su defecta, la són de saldos, según la emo consecuencia de un cta // Operación incluida arrelativamente todos los aplicación y mejara de las ervación de las diferentes



CÓDIGD: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

#####################################	e e		Oficinas de Apoyo		Código: 10600	
P.A.K.	P.A.R.I.S.S. Marindary described of phase string and a second socialists and a second socialists and a second socialists and a second socialists and a second socialists and a second socialists and a second socialists and a second socialists and a second social second second social second social second social second social second social second social second social second social second social second social second social second social second		Expediente de Acreencias	š .	Versión 1	
			Formoto de Procesos		Julia 2016	
2. Desc	infarmació dacumento crípción del Prace	as series a	asuntos de un fando			
Na.	RESPONSABLE	71111161110	ACTIVIDAD	T		
7	Analista	Solicite		TIEMPO		
		archiva físicas	r mediante correo electrónica al n del P.A.R.I.S.S las expedientes de castas que tienen en custadia y las expedientes físicas del archiva.		Correo electrónica Planilla de registra de entrega Acta de reciba de expedientes	
4	Asistentes	de prim castas	entes relacianadas can el régimen na media - R.P.M. al aplicativa Fuid		Producto del aplicativo: Fuid, Rátulas de caja y stickers de carpetas	
5	Asistentes	demand campar infor m a	de las datas de identificación del lante (nambres, apellidas, cédula) anda las carpetas físicas can la ción del aplicativo.		Aplicativa Fuid	
6	Asistentes	(Nombr pretensi infarma	que los datas del proceso Judicial e, Juzgado, Ciudad, Na. Praceso; ón principal) y completar la cián mediante búsqueda de física a página web de la rama	1-5 días	Aplicativa Fuid	
7 _		campas,	iar de la lista de chequea (16/24 campas) del aplicativa Fuid cantar las falias de las expediente etarlos. ©2	1-5 días	Lista de verificación Fuid y Matriz de Entrega	
10		desde el	el FUID y la matriz de datas aplicativa FUID-COSTAS para ga a UT Calpensianes		Fuid y Mafriz de Entrega	
	Analista	Envía entregas Documei pragram	vía email al coardinadar de de la aficina de Gestián ntal el FIUD y la Matriz para ación de entrega.		Fuid y Matriz de Entrega	
2		Caardino expedien Transpon	or la logística de entrega del te de costas pracesales R.P.M (te, Canductar , fecha y hararias)		Pragramación de Entrega	

Nata: Si la actividad cantiene © es adicianalmente un punto de cantral del pracedimienta.

©1 - Verificar que las expedientes físicas recibidas de la unidad de archiva caincidan con la planilla de solicitud.

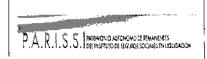


CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

Marie 1		ficinas de Apoyo		Código: 10600
P.A.R.I.S.S. I sense autonose reseavenes.	extern Exper	Expediente de Acreencias		
	For	mato de Procesos		Julio 2016
©2 - Revisar los datos gene	rales y los documentas	de las expedientes	contra	la lista de verificación
		1.1.1.1	: .	
Elabarado Por:	Javier Caca			

Normalización

•	#- P69/E IION#58	4.	Oficinas de Apoyo		Código: 10ó00
P.A.R.J.	S.S. SERVICE AUCTORO	CHEDANENES Georges de Greek	Expediente de Acreencias		Versión 1
			Formato de Procesos	····	Julia 2016
1. Aspe	ctos Generale	es		I,,	VÜHÜNDUH'
Nombre	· : -	Norma	alización		
Proceso					
Respons		Analist	·		
Objetivo	o:		niento d e documentos para cargue en el ap redientes al archivo del P.A.R. ISS	licativa , ir	nserción, y ent re go
Alcance		Depar	tamentos, procesos, aficinas que integran el	PAR ISS en	Liquidación.
Definicio	ones:				
2. Desci	ripción del F	rocedir	niento	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Na.	RESPONS	ABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO	REGISTRO
1	Asistente		Recibir la documentacián (anexas a reclamaciones, derechos de petición con respuestas, sentencias, alcances) del praceso de acreencias. ©1	1 día	Planilla de recepción
3	Asis te nte		Clasificar por tipolagía documental, Contar los folios y escanear el dacumento.	1 día	
4	Asistente		Una vez escaneado se carga la información mediante el PDF al aplicativo SIIS RECLAMA PLUS ©2	1 día	Aplicativo SIIS Reclama Plus
5	Analista		Generar Fuid de entrega de los documentas cargados dirigidos al archivo del P.A.R.I.S.S y remitir la documentación al archivo del P.A.R.I.S.S	1 dia	Fuid de Transferencia Dacumental
	1	•			
©1 - Ve acre e nci ©2 - Ve	rificar que la as, de igual r rificar que el	dacum manera	e © es adicionalmente un punto de control d entación entregada carresponda a temas de se verifica número de folios. ncida con la planilla de recepción de docum	los proces	
Elaborac	o Por		Javier Coca		



CÓDIGD: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

3.1.2.1.6 Certificaciones Laborales

		Oficinas de Apoyo		Código: 10600		
PARILS	S. I PRINSONC ARTHOUGH DE MARTES	Certificaciones Labarales		Versión 1		
		Formato de Procesos		Julio 2016		
1, Aspect	fos Generales					
Proceso:		Certificacianes laborales				
Response	yble:	Analista				
Objetiv o :	•	Elaborar para suscripción por competend que hacen referencia a Certificaciones Patrimonio.				
Alcance:	· .	Departamentos, procesos y oficinas qu Liquidación.	integran	el PAR ISS en		
Definicio		ORFEO: Aplicativo dispuesto por el Melaboración y cargue de las certificaciones derechos de petición de los ex funcionarionas lSS en liquidación.	s laborales	y respuestas a los		
	pción del Procedimi			Torono		
No.	RESPONSABLE		TIEMPOS	REGISTRO		
1	Líder del proceso	Recibir del Ministerio de Salud por medio de la aplicación ORFEO las solicitudes para la elaboración de respuesta.	Diario	Aplicación ORFEO		
2	Analista	Designar solicitudes a los analistas para la elaboración de respu es tas. © 1	Diario	Bases de datos		
3	Analista	Buscar en todas las bases de datos disponibles, tanto en los computadores del equipo de trabajo de certificaciones laborales, como en la base de datos de personal de planta administrada por la líder del departamento jurídico.	Diaria			
4	Analista	Solicitar a la oficina de gestión documental la información soporte: (hojas de vida y nóminas, bases de datos)	Diario	Carreo electrónico, Excel		
5	Analista	Revisión de hoja de vida y elaborar la certificación y/o la respuesta al requerimiento, junto can los anexos (acumulados de pagos de nómina de personal)	Diario	Bases de datos		
6	Analista	Proyectar las camunicaciones mediante aplicativo ORFEO, para la firma del competente en el Minsalud.		Aplicativo ORFEO		
7	Analista	Clasificar las comunicacianes proyectadas que dan respuesta de fondo y parcial o aplazamiento de términos a las solicitudes de ex funcionarios.		Bases de datas		



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

		Oficinas de Apoyo		Código: 10600	
P.A.R.I.S.S. I services appropriate management		Certificaciones Laborales	:	Versión 1	
		Formato de Procesos		Julio 2016	
8	Líder del praceso	Revisar la proyección y elabaración de camunicaciones y certificaciones emitidas por el PAR ISS para la firma del caardinador de entidades liquidadas del Ministeria. ©2		Aplicativo ORFEO	
9	Analista	Recibir el dacumento firmada por el funcionario campetente y alistar archivo mediante capias de la actuado con destino al Ministeria de Salud, organizada en carpetas a paquetes físicas y escaneados.	Diaria	Carpetas	
10	Analista	Remitir a la oficina de carrespondencia las archivas para su despacho al Ministeria de Salud.	Diaria	Carpetas	
11	Analista	Depurar el aplicativa ORFEO. ©3	Diaria	Aplicativa	
12	Analista	Realizar seguimienta de la entrega de documentación salicitada a la oficina de gestión dacumental, debido a que pueden aparecer dacumentas pasteriares a la respuesta (parcial).		Bases de datas	
13	Analista	Candicional: En caso de recibir nueva documentacián par parte de la aficina de gestión documental se realiza una nueva respuesta danda solucián de fanda a la salicitud.	Diaria	Bases de datas Aplicativa ORFEO	
14	Analista	Remitir para incarporacián en la Haja de vida la respuesta a la solicitud con la respectiva certificación y anexas, a la aficina de gestián documental.		Carpetas	

Nata: Si la actividad cantiene © es adicionalmente un punto de cantral del pracedimiento.

- ©1 Verificación en base de datas de entrada, registrarla y reparta de las solicitudes.
- ©2 Revisián general par parte del líder del pracesa de las comunicaciones y certificaciones elaboradas.
- ©3 Verificación del envío de lo correspondencia.

Elabarado Por: Érica Valencia



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

3.1.2.2 Oficina de Servicias Administrativos

3.1.2.2.1 Oficina de Activos

	e ekelim.	Oficinas de Apoya	- ;	Código: 10600	
P.A.R.I.S.S. I MINIMEN OF NUTCHONG	or inaments Escorés de monem	Oficino de Servicias Administrativos		Versión 1	
		Formato Caracterización de MacroProd	esos	Julio 2016	
Descripción del		Recepcián, administración y enajenacián			
Macroproceso:		muebles, manetarios, cartera, cantingentes de seguros social en liquidación.	s) de pro	piedad del instituto	
IDENTIFICACION DE	EL PROC				
U nida d	Activas			000000	
Responsable:					
Objetivo Estratégico		strar l o s activas muebles e i <mark>nm</mark> uebles en us			
Asociodo:		uras Sociales en Liquidación, que fueran tra	nsferidas	al P.A.R.I.S.S.	
Proceso:		inistración de bienes muebles en uso.			
		ninistración inmuebles en uso. (Mantenimier	nto preve	ntivo y correctivo a	
·	1	ole Cudecom)			
		inistración y gestián de servicias y suministros	•		
•		inistración de pólizas imistrar los bienes entregados en calidad de	camadat	0	
Tipo de Proceso:	Apoyo	unisitat los bieries entregados en calidad de	cumoudi	J	
Objetivo del		finir los procesos y pracedimientos necesarios administración de bienes en			
Proceso:		o, suministro de servicios, elementos y aseguramiento de bienes del PARISS			
Alconce:	1				
Líder del Proceso:	Analist	ortamentos, procesos y oficinas que integran el PAR ISS en Liquidación.			
····· · · · · · · · · · · · · · · · ·	ATOMS	<u> </u>			
Base Legol:	CLIDDO	OCESOS/ACTIVIDADES	SALIDA(ci ·	
ENTRADA(S)				aj io físico organizado	
bienes muebles.		strar los bienes muebles en uso que n los activos del patrimonio autónomo de		o y en st o ck	
Bienes muebles				os de n o vedades de	
físicas para uso.	1	os que permitan la organización, control,		i o firmados	
	1.1	a mantenimiento de los bienes asignados a	I .	datos Actualizada	
bienes muebles	1	cianarios en misián y los que permanecen		de recibido de	
Farmaias de	1	k para asignación.	manteni		
novedades de		1	Reporte	s de mobiliaria er	
inventario.	Admini	strar el inmueble que se encuentran en uso			
Requerimientos de		A.R.I.S.S. para el desarrolla de sus			
mantenimiento para		ades aperativas, velanda por el	1		
bienes en usa		nimiento de las instalaciones, así coma los			
		nimientos preventivas y correctivos locativos,			
		icos y de equipos utilizados para la			
		ión de las instalaciones.			
		strar y gestionar los servicias requeridos			
]para e	el normal funcianamiento administrativo y	<u></u>		



The state of the s	Oficinos de Apoyo	Código: 10600
P.A.R.I.S.S. PREDUCESO AUTONOMO DE HAMAN DE INSTRUMENCA DE SEGLECI SOCIALIS	Oficina de Servicios Administrativos	s Versión 1
	Formato Coracterización de MacroPro	cesos Julio 2016
car pro ele fot Ge act qu	erativa de las pracesas y aficinas que nfarman la entidad mediante la ejecucián de acesas que permitan el suministra de bienes, ementos de aficina, servicias de impresián y ocopiado, suministros de aseo y cafetería. estionar el proceso de adquisición y tualización del programa de pálizas de seguros e amparen los activos e intereses patrimoniales I PARISS	
carrectivos Cantratas requeridas pai Facturación	ara verificacián de mantenimientas preventivas y ra mantenimientas	mantenimientas realizadas por praveedores Solicitud de pagos por servicias y suministros
Salicitudes de suministra Cantratas requeridos po Facturacián	de servicios ara la prestacián de servicias	Farmatos de entrega de suministros Formatas de prestacián de servicias Solicitudes de pagas par servicios y suministros
Avalúas de bienes		Pálizas de seguras vigentes Actualizaciones y reclamación de seguros Solicitud de paga par compra de pólizas
Contratos de camodato Listado de bienes Facturas para emisián de Salicitudes para suminist		Informes de cantratos Cuentas de cobra a entidades Actas de entrega de bienes Actualizacián de base de datas de bienes en uso
AREAS QUE INTERVIENE	EN EN EL PROCESO	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Oficina de Activas - E Servicias administrativas procesos transversales	Departamento Financiero- Oficina de Enajena - Oficina de contratacián - Todas las áreas en	
RECURSOS		
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

	Oficinas de Apoyo	Código: 10600	
P.A.R.I.S.S. Interments affections de reviaus et al distriction de recipios scores en aguitures.	Oficina de Servicios Administrativos	Versión 1	
	Formoto Caracterización de MacroProcesos	Julio 2016	
Analistas	Equipos: computadores, impresora, Servicios de apoyo: Correo Electrónico, internet. Instalaciones: Bodega para almacenar bienes y oficinas		
Elaborado Por:	Ruth Marina Penagos Quintero		

Administración de bienes muebles en uso.

NAMES OF TAXABLE PARTY.	# ************************************	Oficinas de Apoyo		Código: 10600	
P.A.R.I.S.S. I MEMBACHIC AUTO-MODELE RE-	HANENTES Ales en likoletación	Oficina Administrativa - Activa	s	Versión 1	
		Formpto de Procesas	, ,, ,, ,, ,, ,, ,, ,, ,, ,, ,, ,, ,, ,, ,, ,, ,	Julio 2016	
 Aspectos Generales 				·	
Nombre del proceso:	11.5	Administración de bienes muebles en us	ю.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Responsable:		Oficina Administrativ a - A cti vo s			
Objetivo:	Definir procedimientos para el adecuado manejo y cantrol q permita la actualización de los inventarios de bienes muebles prapi y de terceros al servicio de los funcionarios de la Entidad.				
Alcance:	n ce: Dep a rtamentos, pracesos y aficinas que int e gran el PAR ISS Liquidación.				
Definiciones:		Bienes Muebles: Elementos de apoyo para el cumplimiento de una labor, tales coma: sillas, equipos de cómputa, impresoras, puestos de trobajo, cosedoras, entre otros. Cambio de responsable: corresponde a la actualización de la tenencia de los bienes por porte de los funcionarios, y asignaciones a nuevos responsable o reintegro a la bodega de stock. Reintegro: Es la devolución de bienes a bodego asignados a un responsable. Inventario de bienes: Es lo revisión física de bienes que se encuentra en un área determinada.			
2. Descripción del Pro			***************************************		
No. RESPONSABLE			TIEMPOS	REGISTRO	
Asistente	1	Inventarior los bienes en uso del .I.S.S.	Trimestral	Formato de Levantamiento físico Base de datos actualizada	
	Activi	dades necesorias para el levantamiento	de inventari		
1,1 Anolisto		amar los fechas de inventarios físicas	Trimestral	cronogramo de trabajo	



	A CHARLES	Oficinas de Apoyo		Código: 10600	
P.A.R	. 1. \$. \$. мяньоню членож	Ostenialnis Oficina Administrativa - Activo	os .	Versión 1	
		, Farmato de Procesos		Julio 2016	
1,2	Analista	Informar vía correo electránica a las Unidades de la Entidad, que se procederá a realizar el inventario física de bienes, indicando el nombre de las funcionarios que desarrollarán la actividad, fecha y hora.		correo electróni c o	
1,3	Analista	Informar a la Empresa de vigilancia sobre la actividad que se desarrallará en las Áreas de la Sede		carreo electróni c o	
1,4	Analista	Actualizar a la fecha del inventaria las navedades pendientes.	Trimestral	Actualización de Bases de datos	
1,5	Analista	©2. Realizar la toma física del inventaria en presencia del funcianaria que tiene asignado los bienes, utilizando el listada de inventaria individual por respansable.		Formata de actualización de inventarios	
1,6	Analista	Confrontar los elementos existentes en la dependencia con base en las agrupacianes de inventarios, verificando placa, descripción e identificación de series, referencia y modela.		Formato de actualización de inventarios/Actua lizacián de Bases de datos	
1,7	Analista	©3. Reportar las novedades que se generen de acuerdo can el resultado producta del inventario realizada, mediante comunicación formal.	Trimestral	Actualizacián de Bases de datas/Informe de novedades para actualización.	
1,8	Analîsta	Realizar las correspandientes actualizacianes en la base de datos producta del levantamiento del inventario.	Trimestral	Informe de novedades para actualizacián.	
2	Analista	inventario de bienes en usa de la entidad, comodatas y stock de inventario	Durante la vigencia del Patrimonia	Base de datos actualizada Actas de entrega de bienes en comodato Farmatos de novedades	
3	Analista	©2. Atender las salicitudes enviadas mediante correa electrónico de las áreas para el suministra, traslado y reintegro de bienes muebles en usa.		Carrea electrónico con solicitud.	
4	Analista	©2. Asignar, cambiar a retirar bienes en uso de los trabajadores en misián, atendiendo el requerimiento enviada por los líderes s de las áreas.		Formatos de navedades/Actua lizaciones en la base de datos	



CÓOIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

		Oficinas de Ápoya				Código: 10600		0			
P.A.R	S S DEFINITION OF THE STORE ST	Janes Eserbouracka –	Oficina Administrativa - Activos				s	Versión I			
			Form	otor	de Pro	cesos	; <u>-</u> .		Julio	2016	
6	Analista	badeg	Reintegrar bienes ja de venta la traban en uso.						reintegra inventar Actualiza	o ia	
7	Analista	noved	ctualizar la inform ades, cambios de renta y usa.					Mensual	Base of actualization Formata conciliar	ada	tos de
©1, - ©2, - ©3, -	Base de datos par Formato novedad Verificación y actu Verificación y actu	ra el coi es de ci valizació valizació	es adicianalment entrol de bienes en ambio de responso ón de la infarmació ón de la informació as bases de datos,	usa. Ible o In po In po	de inve ara el ra ara el ra	ntario eparte eparte	de de	informes me informes me	ensuales.		
Elabor	rado Par:		Ruth Marina Pena	gos	Quinte	ero					

• Administración inmueble en uso.

		Oficinas de Apoyo	0	Código: 10600			
1. N. O. O. O. O. O. O. O. O. O. O. O. O. O.		Oficina Administrativo - Activos		Versión 1			
PAR. S.S. MIRIN	ONIO AIRONOMO SE KEMANENTES BITUTO DE SECUROS SOCIALES EN ROUEJACIÓN	Farmato de Procesos		Julio 2016			
1. Aspectos G	enerales						
Nambre del	Administraciones	inmuebles en usa. (Mantenimiento prev	ventiva y corr	ectivo a inmueble			
proceso:	Cudecom)						
Responsable:	Oficina administ	rativa - Activ os					
Objetivo:	Garantizar que las instalaciones y equipos eléctricas, mecánicos e hidráulicos instalados en la sede en uso, se conserven en condiciones óptimas de funcionamiento, previniendo las posibles averías y/o fallas, que garanticen los niveles necesarios de calidad y seguridad para los funcionarias del P.A.R.I.S.S.						
Alcance:	Departamentos,	pracesos y oficinas que integran el PAR	CISS en Liquid	lación.			
Definiciones:							
2. Descripción	del Pracedimies	nto .					
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO	REGISTRO			
1	Analista	©1. Identificar las necesidades de mantenimienta y servicios en l as instalaciones y así coma las	е	Lista de chequeo Actualización a			



		Oficinas de Apayo		Código: 10600		
		Oficina Administrativa - Activos		Versión 1		
P.A.R.I.S.S.Interconce	RECONORO DE VERREEVES DE ECONOS SOCIAES EN PORESACION	Formoto de Procesos	·	Julio 2016		
		mantenimientos preventivas y carrectivas de las equipos y/o dispasitivas instalados en el edificio Cudecam. Para los mantenimientos requerido	os que	la base de datos Correa electránico de requerimiento de usuarias.		
		contratados:	•			
1,1 A	Analista	©2. Elabarar un plan de acción a fin de dar salucián a las necesidades lacativas de tipa eléctrico, sanitaria, de iluminación, adecuacián, entre atras, requeridas en el edificio.	semanal	Cranagrama de actividades. Listada de insumas necesarias.		
1,2 A	Analista	Determinar los castos necesarios para el mantenimiento de las instalaciones.	De 1 a días (depende de grad de complejia d)	do para contratas de		
1,3 A	Analista	Ejecutar el plan de accián aprabado para dar solución a las necesidades presentadas	días (depende	lo realizados.		
1,4 A	Analista	©3. Verificar que las obras o mantenimientas ejecutados cumplan con las directrices impartidas y que se hayan ejecutado de la manera correcta.	1 día	Informe mensual de abras elaboradas		
		Para las mantenimientos contratados:				
2	\nalista	©4. Elaborar las procesos precontractuales para la contratación de servicios y suministros para mantenimientos preventivos y correctivos.	10 días	Justificación para elabaracián de CDP Justificación y estudio de mercado		
3 A	Malista	©5. Programar can el proveedar los mantenimientos a realizar durante la vigencia del contrata	1 día	Base de datos Oficios		



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

		Oficinas de Apayo		Código: 10600
*****	**************************************	Oficina Administrativo - Activos	Versión 1	
P.A.R.I.S.S. Tanamonio discreta de socialis en liquidación		Formato de Procesos		Julio 2016
4	Analista	Gestianar la ejecución del cantrata de mantenimienta u abras requeridas	Perman e	ent Informe de ejecucián mensual del cantrato
5	Analista	©5. Actualizar la bitácara de mantenimientas realizadas.		Base de datas
6	Analista	©5. Gestianar el proceso de pago par servicias y suministras prestadas par terceros	Mensuc	Certificación de prestación de servicios Solicitud de pago de facturas
7	Analista	©5. Preparar informe mensual can los mantenimientas realizadas a las sedes e inmuebles.	Mensuc	Base de datas
©1 Farmo ©2 Formo ©3 Verific ©4 Elabo	ato salicitudes de m ato solicitudes de m cación y actualizaci	es adicianalmente un punta de contral nantenimiento de inmueble. nantenimiento de inmueble. ón de la información para el reporte de inianes y estudios de mercado para la elab s en supervisión.	nformes	mensuales.
Elaborado P	or:	Ruth Marina Penagos Quintera		

• Administración y gestián de servicios y suministras

P.A.R.I.S.S. Instruction autonomic derimanents the nation of segmon scooling en incuracion		Oficinas de Apo	iyo	Código: 10600	
		Oficina Administrativa - Activos		Versión 1	
		Formato de Proce	esos	Julio 2016	
1. Aspectos G	eneral e s				
Nombre del proceso:	Administracián y	y gestión de servicios y suministra	IS		
Responsable:	Oficina adminis	tratīva - Ac <mark>tivo</mark> s			
Objetivo:		uministro de bienes, elementas piado, asea y cafetería según las		vicios de impresión,	
Alcance:	Departamentos,	procesos y aficinas que integran	el PAR ISS en Lic	quidación.	
Definiciones:			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
2. Descripcián	del Procedimie	nt o			
No. RESPONSABLE		ACTIVIDAD	TIEMPO	REGISTRO	



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

4+ **; *			Oficinas de Apoya			Código: 10600
P.A.R.I.S.S. INTEREST PROPERTY TO CHARACTERS AND THE REAL PROPERTY OF THE PROP			Oficina Administrativa - Activos			Versión 1
			Form	nato de Procesc	os .	Julio 2016
Ī	Analista	prestaci atender	ractuales para án de servicios r las necesidades.	requeridos para		Justificación para elaboracián de CDP Justificación y estudio de mercado
2	Analista	para la prestaci vigencia	ejecución de la ón de servicio a.	os contratos de os durante la		Actas de inicio de contratos Infarme de ejecución mensual del contrato. Solicitudes de servicios.
3	Analista	o servic	ender las salicitu cios de las unida naturaleza del con	des de acuerdo		Formato solicitud de pedidos. Oficias de pedios y/o necesidades. Bases de datas de contral
4	Analista	a ser	alizar las salicituo vicios de acu eza del contrato	des de Pedidos, erdo can la	:	Formato solicitud de pedidos y/o necesidades Base de datas de contral
6	Analista	1	onsalidar las rec lades en base de	•		formato solicitud de pedidos Base de datas
7	Analista	servicia terceras		prestados por		Certificación de prestacián de servicios Solicitud de pago de facturas
8	Analista		enerar informes tros de serví c ia	de cansumos y		Informe mensual de gestión

Nota: Si la actividad contiene © es adicionalmente un punto de control del procedimiento.

- ©1. Verificación de vencimiento de contratos de mantenimientos y suministros.
- ©2. Elaboración de justificacianes y estudios de mercado para la elabaración de nuevos contratas.
- ©3. Formato salicitudes de suministros.
- ©4. Base de administración de Insumos administrativos.
- ©5. Base de datos de cantratas en supervisión.
- ©6. Verificación y actualización de la informacián para el reporte de informes mensuales.



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Oficinas de Apoyo	Código: 10600	
P.A.R. I.S.S. HATHINGTON DESCRIPTION OF REMOVED THE SECOND OF THE SECOND	Oficina Administrativa - Activos	Versión 1	
	Formato de Procesos	Julio 2016	
Elabarado Por:	Ruth Marina Penagos Quintero		

Administración de pólizas

*****	A COLUMN TO SECULIA DE LA COLUMN TO SECULIA DE LA COLUMN TO SECULIA DE LA COLUMN TO SECULIA DE LA COLUMN TO SE	Oficinas de Apoy	0	Cédigo: 10600
	S.S. Fratrimonio audonomo beletambe S.S. Fratrimonio audonomo beletambe	Oficina Administrativa -		Versión 1
		Formato de Proces	Julio 2016	
1. Aspe	ctos Generales			
Nombri	e del praceso:	Administración de pálizas		
Respon	sable:	Oficina administrativa - Activos		
Objetiv	o:	Definir pracedimientos para la consi bienes bajo respansabilidad y adminis		
Alconce		Departamentos, procesas y oficin- Liquidacián.	as que inte	gran el PAR ISS en
Definici				
2. Desc	ripción del Proce	edimiento		-,,
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO
	Analista	Solicitar y verificar la informacián de las activos del PARISS para la canstitución del pragrama de seguras.	10 días	Carrea Electrónica a camunicacián
2	Analista	Analizar y consolidar la Infarmacián apartada por las Unidades para aprobacián del pragrama de seguros	2 días	Base de datas cansalidada can la infarmacián suministrada
3	Analista	Apartar al carredar de seguras la infarmacián necesaria para estructurar el programa de seguras	1 día	Comunicacián salicitando inicio del praceso precontractual Formatas diligenciadas para la aseguradora
4	Analista	Verificacián y aprabación del análisis precontractual	10 días	Justificacián para elaboración de CDP Justificacián y estudia de mercada
5	Analista	Gestionar el proceso contractual para selección de empresa aseguradora	15 días	Programa de pólizas vigentes



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

-	Amount of the last			Oficin	as de A	роу	a		Código: 106	00
P.A.R	(, , , S, ,) моньомо лоскомо за ж В , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	MANERIES MESSERVOUSDACON	Ofi	cina Adm	inistrati	va -	Activos	·.	Versión 1	
				Formato	de Pr	oces	sos .	• • •	Julio 2016	3
6	Analista		ar el pro na de póli		pago	del	Mensual		Certificación prestación servicios Solicitud de paga facturas	de de
7	Analista	program novedac de biene de nov	na de les de in es, así co	actual seguros, iclusión y mo la act y sinies se.	con exclus tualizac	ión			Actualización de base de datos activos asegurado Oficio de Noved registradas duran programa	de s ades
8	Analista	actualiza		infarme realiza uras.	_	las al	durante ejecucián del programa		Actualización de base de datas activos asegurado Oficio de Novedo registradas duran programa	de s ades
Nota	Si la actividad co	ntiena (C) as	adiciona	Imanta		ماد				. <u>:</u>
©]	Si la actividad co Actualización de Conciliacián men	pólizas de s	eguros.							
Elabor	rado Por:	R	uth Marin	a Penago	os Quin	tera				

Administrar las bienes entregados en calidad de camodata.

, an washing		Oficinas de Apoyo	Código: 10600
P.A.R.I.S.S.I	MONO AUTONORO SÉ ESPANENTES MONUTO DE SEGRECE SOCIALES EN UCINCACIÓN _	Oficina Administrativa - Activos	Versión 1
		Farmato de Procesos	Julio 2016
1. Aspectos G	e nerales		:
Nombre del proceso:	Administrar los bi	ienes entregadas en calidad de camodato.	
Responsable:	Oficina administr	rativa - Activas	
Objetivo:	muebles e inmu	ecuada maneja, cantrol y actualización de los i ebles propias praductas de comodato suscrita ar los cobras a que haya lugar.	
Alcance:		nanciera, Oficina de Cantratación, Oficina de I	Enajenación
Definiciones:	<u></u>		
2. Descripción	del Procedimien	nto .	·



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

	The Table	Oficinas de Apoyo		Código: 10600
P.A.R.	[.S.S.] можеме алексие са изданит по съедения по по поставания по поставания по поставания по поставания по поставания по поставания по поставания	Oficina Administrativa - Ac	ti yo s	Versión I
		, Formato de Procesos		Julio 2016
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO	REGISTRO
]	Ānalista	Atender las solicitudes recibidas de Entidades afines al P.A.R.I.S.S.	Permanente	Comunicación escrita de solicitud de bienes Actas de Camité Fiduciaria
2	Analista	requerimienta y dar las directrices carrespondientes para determinar la forma de suplir las necesidades requeridas.	2	
3	Analista	Elaborar la justificación de la necesidad remitir a Cantratacián para elabaraciár de cantrata de camadata requerido po la Dirección.	1	Dacumenta de justificacián de necesidad
4	Analista	Verificar y Firmar acta de inicio para ejecutar el contrato de prestacián de servicios		Contrato legalizado, pólizas aprabadas si se requieren
5	Analista	©2. Atender las novedades generadas de las contratos	permanente	Salicitudes de requerimientos Actas de entrega y recibo de bienes
6	Analista	©3. Hacer visitas a los sitios en las cuales se encuentran los bienes en comodato	1 .	Infarmes mensuales del contrato
7	Analista	Generar el praceso para la emisión de cuentas de caaro por las servicios utilizados		Cuenta de cobra Comunicación de remisión de cuenta
8	Analista	©1. Hacer seguimiento a las cuentas generadas	permanente	Certificación de pagos

Nota: Si la actividad cantiene © es adicionalmente un punto de control del procedimienta.

- ©1. Verificación de Pagas cantra sopartes bancarios.
- ©2. Base de datas para el contral de bienes en usa.
- ©3. Verificación y actualización de la infarmación para el reporte de informes mensuales



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

and the second s		Ofi	cinas de Apayo		Código: 10600	
P.A.R.I.S.S. I MARKANO ALICOGRACI SE RE	Warrenes Ales (Pageneros P	Oficina Administratīva - Activos			Versión 1	
		Fam	ato de Procesos	;	Julio 2016	
				:		
Elabarado Par:	Ruth Po	enagos			<u></u>	

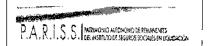
3.1.2.2.2 Oficina Administrativa

Chatarrización

es 12 3 10 11	No. of Lot, House, Street, or other Persons.	*** *********************************	Oficinas de Apoyo		Código: 10600
P.A.R.I.:	S.S. Introduced	COMONO DE EDM E SEGRES D OC UL	Servicios Administrati		Versión 1
·			Formato de Praces	os	Julio 2016
1. Aspec	tos Gene	rales	1990	······	·
Nombre		Chat	arrizacián de vehículos		
Proceso:				<u> </u>	<u> </u>
Response		Anali		 .	
Objetivo	:	Gesti	onar el proceso de desintegración de veh	culos de acuerdo	con las
.			siciones del Ministeria de Transporte en e		
Alcance:			rtamentos, pracesos y aficinas que integra		
Definicio		Chate	arrizoción: Es la desintegración total de ur	vehículo automot	or.
	-		edimiento		
No.	RESPON	NSABL	ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO
7	E				· · ·
1	Anali	sta	Recibir el inventario de vehículos a	1	1
			chatarrizar del PARISS y verificar		
			administrativa y jurídicamente el estado		Actas de
			actual de los vehículas objeta de		recepción de
			desintegración física total. 1 ©	entregada	vehículos y
					expedientes
	Anali:		D I: I I I I		documentales
2	Analis	STC	Realizar el saneamiento de los vehículos	1 '	Certificaciones
			l 1	de las tiempos	' '
				dispuestos en la	1
				,	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
					departamentales
					, Denuncias
			departamentales. 2©	'	
			aspandingings. Zo	respuesta a los derechos de	msiduradas
				petición.	
3	Analis	sta .	Salicitar certificadas de tradición de los		Certificado de
-		-	vehículos y los certificado de revisión		tradición de
			técnica de la DIJI/SIJIN	dispanibilidad	vehículos
		i		alabatiibiiladd	46111C01O2

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIEMIENTOS DEL PATRIMONID AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES LIQUIDADO. P.A.R.I.S.S.

*	C C I	Oficinas de Apoyo		Código: 10600
P.A.K.I.	S,S . В инвибико наложение в S,S . В S ,		<u></u>	Versión 1
		Formato de Proces	os	Julio 2016
			de las inspectares y de lugar dande se encuentre e vehículo.	Pignoraciones
4	Analista	Efectuar el pracesa correspandiente para contratar empresa especializada y autarizada por el Ministerio de transporte para desiniegracián de vehículos.	vernesio.	Cantrata para la desintegracián de vehículas
5	Analista	Efectuar el proceso de contratación para el procesa de traslado de vehículos a las plantas desintegradares.		Cantrato para el traslado de vehículas
	Analista	Una vez se obteriga el certificado de la DUIN el vehículo deberá ser presentada ante la empresa desintegradara.	De conformidad con la Ley la entidad cuenta con un términa de 15 días calendaria para hacer valedera el certificado de la DIJIN	
6	Analista	Solicitar a la empresa especializada la desintegración de las vehículos, y solicitar el certificado de desintegración de las vehículas y el registro en el sistema nacianal del tránsito.	De conformidad con la Ley del ministerio de trasporte cuenta can un término de 10 días hábiles siguientes a realizar la desintegración del vehículo	Certificado de desintegración de vehículas Registra en el sistema nacional del tránsito
7	Analista	Efectuar los trámites correspandientes ante las entidades de tránsito y transporte para la cancelación de las motrículas de los vehículos.	plazas de la casilla se dispondrán de	Copia de los documentos radicados para cancelación de matrículas
8	Analista	Informar al Departamento Financiero las vehículas chatarrizados y cerrar el expediente de los vehículos	3 días para presentar	Registro contable de las cuentos de orden



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

And the state of t	Oficinas de Apoyo	Cádigo; 10600
P.A.R. S.S. I PATRICTURE ALTERNACIONE DE PRANTE PRINTE PER L'ARTERNACION DE PROPERTIES DE L'ACTUAL DE PRESENTACION DE PRESENTA	Servicios Administratívos	Versión 1
	Formato de Procesos	Julio 2016
chat	arrizados	Expedientes cerrados
	© es adicionalmente un punto de control del nículos para desintegración que integran la Re	
©1. Venticar inventario de vel m a rzo de 2014.	nículos p a ra desintegración que integran la Re	solución 646 del 18 de
	stado del proceso de chatarrización de vehícul	
		as.
		as.

Paga de Impuestos

	Oficinas de Apoyo	Cédigo: 10600	
P.A.R.I.S.S. Interiorio utonono di remineres en maturo di securos sociales deleguencos	Oficino de Servicios Administrativos	Versión 1	
	Formato de Procesos	Julio 2016	
1. Aspectos Generales			
Nombre del Proceso:	Pagos Impuestos por administración de inrenajenación	muebles p a ra s u	
Responsable:	Analista	·	
Objetivo:	Presentar y cancelar oportunamente las declaraci de acuerdo con la naturaleza de los bienes mueble Patrimonio Autánomo de Remanentes- PARISS, a que se ocasionen por la acción que haya lugar par tenencia de los bienes.	s que confarmen el sí coma las pagos	
	Departamentas, procesos y aficinas que integro Liquidación.	n el PAR ISS e n	
	Certificado de dispanibilidad presupuestal (CDP): mediante el cual se garantiza el principio de lega existencia del rubro y la apropiación presupues atender un gasta determinado. Registro Presupuestal (RP): Es la operación me perfecciona el compramiso, garantizando a comprometidas no sean desviadas a ningún atro fin	alidad, es decir, la tal suficiente para diante la cual se ue las recursas	
2. Descripción del Procedimie	into		
No. RESPONSABLE ACT	IVIDAD TIEMPOS	REGISTRO	



			Oficinas de Apoya		Código: 10600
P.A	.R. I.S.S. Імпіменю ацтолюмо. В применя на оприменя на применя на	zi devarentis Sociales (n iconsación	Oficina de Servicios Administra	ntivos	Versión 1
			Formato de Procesas		Julio 2016
]	Analista	corre: adqui	ir o solicitar los formularios y facturas spondientes a las abligaciones ridas de pago por el PARIISS de do con el tipo de bienes.		Registro de pagos en base de Excel facturas de impuestas
2	Analista	cobro	car la información contenida en el de los formularios de acuerdo con la ación. ©1.	10 minutos - en promedio se verifican 200 formulario	Formularias
3	Analista	para e	onar los trámites correspandientes el registro presupuestal de las pagos izar, Solicitud de CDP y RP		
4	Analista	Solicit Financ	- 1- 1-3 Dobououllaura	1 día	Registra contable Correa electrónico
5	Analista	financ	ar soparte de pago al departamento iero para verificar que el pago haya do realizado. ©2.	l día	Soporte de pago - vía mail
6	Analista		ar los documentos en las expedientes orrespandan.	1 día	Expedientes, carpetas
©1. PARIS	Confrantación de SS	e los recibo	es adicionalmente un punto de cantrol os domiciliadas y recibidas en conca ado por el departamento financiero.	del procedi ordancia cor	n los inmuebles de
Flaha	o ra do Por;		Juan Mauricio Aceveda Arias	·	
_, 000			Judin Mauricio Aceveda Arias		



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

Administración del Parque Automotor

		Oficinas de Apoyo		Códìgo: 10600
P.A.R				Versión 1
		Formato de Procesos		Julio 2016
1. Asp	ectos Generales	:	·	
Nomb	re del Proceso:	Administración del Parque Automotor		
Respo	nsable:	Líder de Servicias Administrativos		
Objeti		Mantener en las mejores condiciones el pa en Liquidación, hasta que se produzco depreciacián por el uso de este.		
Alcano		Departamentos, procesas y oficinas que Líquidacián.	e integran	el PAR ISS en
Definio	ciones:	Mantenimiento preventivo: Acciones que vehículo.		
2 D.	: · · · · · · · · · · ·	Mantenimiento correctivo: Acciones a presentados por el uso del vehículo.	ue subsar	nen los daños -
	cripción del Proce	1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
No.	RESPONSABLE		IEMPO\$	REGISTRO
1	Analista	Recibir solicitud de las unidades que tiene a 1 cargo vehículos como: La dirección general, activos y gestión documental para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículas.	día	Correo Electrónico
2	Analista	Enviar el vehículo al centro de servicio 1 automotor para el diagnóstica inicial.	día	
3	Analista	Solicitar la cotización del mantenimiento 1 preventivo o correctivo según sea el caso.		Física - Carreo electrónico
4	Analista	Recibir la cotización del centro de servicio 1 automotor.	1	Física - Correo elect r ónico
5	Analista	Analizar la cotizacián para su respectiva M aprobación de acuerdo a las necesidades y castos. © 1.	tedio día	
6	Analista	Aprobar la cotización por parte del líder de M servicios administrativos.		Correa electrónico
7	Analista	Solicitar la autorización al director general M o a quien designe, para la realizacián del mantenimiento correspondiente.	tedio día	Correo electrónico
8	Analista	Recibir la autorizacián firmada por parte del M director general o de quien designe. ©2.	ledio día	Física



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

* *	Company of the Company	Oficinas de Apoya	Código: 10600
PAR	. I. S. S. MATAMORIO AUTONOMO DE SEGROS SE	RAMPRIES Servicios Administrativos	Versión 1
		Formato de Procesos	Julio 2016
9	Analista	Trasladar el vehículo a las instalaciones del Medio día centro de servicio automotor para sí mantenimiento correspondiente.	
10	Analista	Recibir el vehículo a satisfaccián del 1 día mantenimiento realizado.	
17	Analista	Salicitar al área financiera el pago 1 día adjuntanda las facturas y documentos correspondientes.	
12	Analista	Verificación mediante camprobante de paga 1 día al centra de servicia automotar, por parte del departamento financiera. ©3.	
©1. V ©2. A correct	erificar que la co Anexar a la cai tivo.	ontiene © es adicionalmente un punto de control del pracedim otización corresponda al vehículo. Peta del vehícula la autorización para que na se repita e e salicitud de comprobante de pago.	
Elabor	rado Por:	Juan Mauricio Aceveda	

Auxilio de transporte

Nota: Anexa Circular Interna No. 25

Pago de Servicios Públicos

***		Oficina	s de Apoyo		Código: 10600		
PARISS ME	ES SE SEGNOS SOCIALS EN LICESORIS SOCIEDADAS SE SEMANENIS;	Oficina de Servicios Administrativos			Versión 1		
	r	Formato	de Procesos		Julio 2016		
1. Aspectos Ge	nerales	. ;					
Nombre del Proceso:	Pagos de servic	ios públicas	•				
Responsable:	Analista						
Objetivo:		apartunamente las servicios presentados por las inmuebles que conformen nia Autónomo de Remanentes- PARISS.					
Alcance:	Departamentos,	pracesos y oficinas qu	ue integran el PAR	ISS en Liqui	idacián.		

P.A.R.I.S.S. I zalización a aptición de determinantes de seguidos sociales en ligidades de seguidos de

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIEMIENTOS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES OEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES LIQUIDADO. P.A.R.I.S.S.

*****	Código: 10600					
P.A.R.1	S.S. SERVICE ECONOMICS SERVICES	Oficinas de Apoyo Oficina de Servicios Administrat	ivos	Versión 1		
		Formato de Procesos	· ·	Julio 2016		
Definici 2. Desc	la existencio asto determin nte la c ual	o mediante el cual o del rubro v la				
No.	RESPONSABL		TIEMPOS	REGISTRO		
1	Analista	Recibir a salicitar las facturas carrespondientes a las obligacianes adquiridas de paga por el PARIISS.	1 día	Registra de pagos en base de Excel facturas de impuestas		
2	Analista	Verificar la infarmacián cantenida en las facturas de acuerda can la obligacián. - Si corresponde a inmuebles propios, en arrendamiento o en administración del P.A.R.I.S.S. - Si el periodo corresponda a la vigencia actual, teniendo en cuenta el último pago realizado - Si los montos cobrados estén acordes con los consumos históricos, si no es así debe llamar a la empresa prestadora del servicio para indagar por las cambias fuertes en la factura. © 1	minutos - teniendo en cuenta que en promedia se reciben- 30	Factura		
3	Analista	Presentar reclamacián en el evento de que se evidencie inconsistencias, tales como mayares valores cobrados, na aplicación de pago anteriar, a través de correo electrónico o llamada telefónica, solicitando ajuste a la factura y la generación de una nueva		Correo electrónico, Ilamada telefánica		
4	Analista	Ingresar en la base de datos de control, la información necesaria de la factura recibida (tipa de servicio, valar, periado)		Base de datos		
5	Analista	Gestionar los trámites carrespondientes para la solicitud del (RP) registro presupuestal de las pagos a realizar, Solicitud de CDP, Elaborar oficio a la Unidad de Cuentas por Pagar para tramite de pago. ©2	- sujeto a la firma de autorizació	Correo		



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

F		Oficinos de Apoya	Código: 10600
P.A.F	RECKONDILLONDHEIM BEILE . 2.1.5	Oficina de Servicios Administrativos	Versión 1
		Formato de Procesos	Julio 2016
6	Analista	Firmar la solicitud de paga por parte del 15 líder de la unidad y radicar memorando en minutos la Unidad de Cuentas por Pagar	Formata de salicitud de paga
7	Analista	Salicitar el saparte de pago al 1 hora Departamenta Financiera, y verificar que el paga haya quedada realizado. Para pagas damiciliadas de verifica mediante el sistema de Calpatria.	Sistema Colpatria Soporte de pago
8	Analista	Archivar las facturas, junta con las soportes de CDP, RP y pagas, Para las servicios que se pagan domiciliadas hacer informe mensual y enviarla al área de contabilidad can sapartes de CDP, RP y ariginal de reciba, previo cruce con las pagas de Calpatria.	Expedientes
©1. V	erificar la infarm erificar que los (ontiene © es adicianalmente un punto de contral del proc ación contenida en las facturas de acuerdo con la obligac CDP y RP se encuentren carrectas de acuerdo can las val	ión.
El o bor	rado Por:	Juan Mauricio Aceveda Arias	

3.1.2.2.3 Oficina de Tics

	Oficina de Servicios Administrativos	Código: 10600		
PARISSI SERVICIO DE MERCO DE M	Oficina de Tics	Versión 1		
	Formato Caracterizoción de MacroProcesos	Julio 2016		
Descripción del Macroproceso:	Carresponde a un abjetivo específica, derivado de la en el Cantrata de Fiducia Mercantil Na. 015 de 2015	s funciones definidas 5.		
IDENTIFICACION DEL PRO	OCESO	-		
Unidad Responsable:	Oficina de TICS	· · ·		
Objetivo Estratégico Asociado:	Praparcianar informacián, recursas y servicias en mo de la Informacián y Camunicaciones TIC, no cumplimienta de los objetivas estratégicos de la entido	ecesarios para el		



	Oficina de Servicios Administra	tivos	Código: 10600			
P.A.R.I.S.S. I SERVICING AUTOMOMIC A SHALL SHITES AND AUTOMOMIC AS SHALL SHITES A	Oficina de Tics	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Versión 1			
	Formato Caracterización de Macro	Procesos	Julio 2016			
Procesos:	Mantenimiento de Telecamunicacione Mantenimienta de servidares Mantenimiento de firewall	: 9\$				
At .	4. Mantenimienta de antivirus 5. Mantenimienta Infraestructura 6. Saparte Aplicativas					
	7. Soporte Usuaria de red					
Tipo de Proceso:	Ароуа					
Objetivo del Proceso:	Desarrollar, implementar, mantener tecnológica existente en la entidad y aportuno soparte técnica y prafesio infarmación y camunicaciones carrespor	favore <mark>c</mark> er cai nal, en cuan	n el ade <mark>c</mark> uado y to a tecnolagía,			
	de las actividades de la entidad.	iden bara opin	mizar ei desarrollo			
Alcance:	Departamentos, pracesos y oficinas Liquidación.	que integran	el PAR ISS en			
Lider del Proceso:	Líder oficina de las TICS					
Base Legal:		<u> </u>				
ENTRADA(\$)	MACROPROCESO	SA	LIDA(S)			
Solicitud de	La oficina TICS apoya tecnalógicamente					
Mantenimiento,	al Patrimonio con distintos procesos	solicitudes.	Seguimiento a			
	trasversales, los cuales facilitan el		ientos y políti c as			
de la infraestructura.	desarrolla de todas las actividades que	implementada	s, registras e			
	actualmente adelanta la entidad en					
funcionamiento del	función de las obligaciones suscritas en	Control	de políticas			
calidad institucional.	el contrato fiduciario, permitiendo así la					
Reglamentacián	continuidad del negocio.		le planes de			
correspondiente a la		mejoramienta, la	cumplimiento de			
oficina de TICS.			normatividad. e las políticas,			
Objetivos, estrategias,			e ius poinicus,			
Oplemos, estrategras, l		ahietivos	estrategias v			
		abjetivos,	estrategias y de las políticas			
normatividad interna y palíticas de la aficina de			de las políticas			
normatividad interna y palíticas de la aficina de las TICS.		cumplimiento	de las políticas			
normatividad interna y palíticas de la aficina de las TICS. AREAS QUE INTERVIENEN		cumplimiento de la oficina d	de las políticas			
normatividad interna y palíticas de la aficina de las TICS. AREAS QUE INTERVIENEN Departamentos, procesos y	EN EL PROCESO oficinas que integran el PAR ISS en Liquid	cumplimiento de la oficina d	de las políticas			
normatividad interna y palíticas de la aficina de las TICS. AREAS QUE INTERVIENEN Departamentos, procesos y		cumplimiento de la oficina d	de las políticas			
normatividad interna y palíticas de la aficina de las TICS. AREAS QUE INTERVIENEN Departamentos, procesos y	oficinas que integran el PAR ISS en Liquid	cumplimiento de la oficina d	de las políticas			
normatividad interna y palíticas de la aficina de las TICS. AREAS QUE INTERVIENEN Departamentos, procesos y RECURSOS	INFRAÉSTRUCTURA Servidores, Planta Tel nuevas tecnologías, rec la oficina, recursas vi	cumplimiento de la oficina d ación. efónica, Intrai	de las políticas e las TICS. net, Software de ware asignados a			
normatividad interna y palíticas de la aficina de las TICS. AREAS QUE INTERVIENEN Departamentos, procesos y RECURSOS	INFRAÉSTRUCTURA Servidores, Planta Tel nuevas tecnologías, rec	cumplimiento de la oficina d ación. efónica, Intrai	de las políticas e las TICS. net, Software de ware asignados a			



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

	Oficina de Servicios Administrativos	Código: 10600		
P.A.R. S. S. PREMIONIO AUTONO DE REALEMENTO. P.A.R. S. S. PREMIONIO AUTONO DE REALEMENTO. P.A.R. S. S. PREMIONIO AUTONO DE REALEMENTO. P.A.R. S. S. PREMIONIO AUTONO DE REALEMENTO. P.A.R. S. S. PREMIONIO AUTONO DE REALEMENTO. P.A.R. S. S. PREMIONIO AUTONO DE REALEMENTO. P.A.R. S. S. PREMIONIO AUTONO DE REALEMENTO. P.A.R. S. S. PREMIONIO AUTONO DE REALEMENTO. P.A.R. S. S. PREMIONIO DE REALEMENTO. P.A.R. S. S. PREMIONIO DE REALEMENTO. P.A.R. S. S. PREMIONIO DE REALEMENTO. P.A.R. S. S. PREMIONIO DE REALEMENTO. P.A.R. S. S. PREMIONIO DE REALEMENTO. P.A.R. S. S. PREMIONIO DE REALEMENTO. P.A.R. S. S. PREMIONIO DE REALEMENTO. P.A.R. S. S. PREMIONIO DE REALEMENTO. P.A.R. S. S. PREMIONIO DE REALEMENTO. P.A.R. S. S. PREMIONIO DE REALEMENTO. P.A.R. S. S. PREMIONIO DE REALEMENTO. P.A.R. S. S. PREMIONIO DE REALEMENTO. P.A.R. S. S. S. PREMIONIO DE REALEMENTO. P.A.R. S. S. S. PREMIONIO DE REALEMENTO. P.A.R. S. S. S. S. PREMIONIO DE REALEMENTO. P.A.R. S. S. S. S. S. S. S. S. S. S. S. S. S.	Oficina de Tics	Versión 1		
; 	Julio 2016			
Elaborado Par:	Sandra Sánchez	·		

Mantenimiento Telecomunicaciones

P.A.R.I.S.S. 1. Aspectos Nombre proceso: Responsabl Objetivo: Alcance: Definiciones	e: Oficin Correctelecateficaz Depar Depar Hardw Compotelecor Mante instalateriostalate	enimiento Tele a de TICS r las accianes fiva a l municación), de los proces tamentos, pro vare: se refier ponentes son: municación. enimiento Co acianes, es la s o defectas y nimiento Pre cianes media namienta y fi	s para canta platafor con el fin sos de la en accesas y aficere a tadas computado prectivo: con forma ma corregirlas eventivo: Estante realizado	Oficina Formato d ciones figurar, b rma tecnole de garantiza didad cinas que inte las partes pres, servido corrige los a sorrige los a sor	ógica (Soft ar su funcion egran el PAR tangibles de res, impresa defectas ob e mantenim s.	ISS en Liquic un sistema ras, periféric servados en ienta y cans	dación. informática; s cas y equipos los equipos siste en lacaliz de equipos	
1. Aspectos Nombre proceso: Responsabl Objetivo:	del Mante e: Oficin Defini correc teleca eficaz Depar Hardw compo telecor Mante instala avería: Mante instala funciar condici	enimiento Tele a de TICS r las accianes fiva a l municación), de los proces tamentos, pro vare: se refier ponentes son: municación. enimiento Co acianes, es la s o defectas y nimiento Pre cianes media namienta y fi	s para canta platafor con el fin sos de la en accesas y aficere a tadas computado prectivo: con forma ma corregirlas eventivo: Estante realizado	figurar, b rma tecnolo de garantiza tidad cinas que inte las partes pres, servido prrige los a ás básica d o repararlas s el destina	rindar sopar ógica (Soft ar su funcion egran el PAR tangibles de res, impresa defectas ob e mantenim is.	ISS en Liquic un sistema ras, periféric servados en ienta y cans	nienta preventivo pos de red ra el desempe dación. informática; se cas y equipos siste en lacaliza de equipos	
Nombre proceso: Responsabl Objetivo: Alcance:	e: Oficin Correctelecateficaz Depar Depar Hardw Compotelecor Mante instalateriostalate	enimiento Tele a de TICS r las accianes tiva a li municación), de los proces tamentos, pro vare: se refier ponentes son: municación. enimiento Co acianes, es la s o defectas y nimiento Pre cianes media namienta y fi	s para canta platafor con el fin sos de la en accesas y aficere a tadas computado prectivo: con forma ma corregirlas eventivo: Estante realizado	figurar, b rma tecnolo de garantizo atidad cinas que inte das partes pres, servido corrige los o ás básica d o repararlas s el destino ción de revis	ógica (Soft ar su funcion egran el PAR tangibles de res, impresa defectas ob e mantenim s.	ISS en Liquic un sistema ras, periféric servados en ienta y cans	nienta preventivo pos de red ra el desempe dación. informática, s cas y equipos los equipos siste en lacaliz de equipos	
proceso: Responsabl Objetivo: Alcance:	e: Oficin Defini correct teleca eficaz Depar Hardw compo telecor Mante instala averías Mante instala funciar condic	r las accianestiva a l'imunicación), de los procestamentos, provares se refieronentes sons municación. Enimiento Concianes, es la so defectas y inimiento Precianes media namienta y fil	s para canta platafor con el fin sos de la en accesas y aficere a tadas computado prectivo: con forma ma corregirlas eventivo: Estante realizado	figurar, b rma tecnolo de garantizo atidad cinas que inte das partes pres, servido corrige los o ás básica d o repararlas s el destino ción de revis	ógica (Soft ar su funcion egran el PAR tangibles de res, impresa defectas ob e mantenim s.	ISS en Liquic un sistema ras, periféric servados en ienta y cans	pos de red ra el desempe dación. informática; s cas y equipos los equipos siste en lacaliz de equipos	
Objetivo:	Definicorrect telecal eficaz Depar Hardware composite telecore Mante instala averías funcias condiciones condicios condicios condicios condicios condicios condicios condicios condicios condicios condicios condicios condicios condicios condicios condicios condicios condicios condicios condiciones condicios condicios condicios condiciones con	r las accianes tifva a l municación), de los proces tamentos, pro vare: se refier ponentes son: municación. minimiento Co acianes, es la so defectas y nimiento Pre cianes media namienta y fi	la platafor con el fin sos de la en accesas y aficere a tadas computado prrectivo: con forma mor corregirlas eventivo: Estante realizado	rma tecnolo de garantizo atidad cinas que inte las partes pres, servido aprrige los o ás básica d o repararlas s el destino ción de revis	ógica (Soft ar su funcion egran el PAR tangibles de res, impresa defectas ob e mantenim s.	ISS en Liquic un sistema ras, periféric servados en ienta y cans	pos de red ra el desempe dación. informática; s cas y equipos los equipos siste en lacaliz de equipos	
Alcance:	correctelecatelicaz Departelecorectele	municación), de los proces tamentos, pro vare: se refieronentes son: municación. Enimiento Concianes, es la so defectas y nimiento Pre cianes media namienta y fi	la platafor con el fin sos de la en accesas y aficere a tadas computado prrectivo: con forma mor corregirlas eventivo: Estante realizado	rma tecnolo de garantizo atidad cinas que inte las partes pres, servido aprrige los o ás básica d o repararlas s el destino ción de revis	ógica (Soft ar su funcion egran el PAR tangibles de res, impresa defectas ob e mantenim s.	ISS en Liquic un sistema ras, periféric servados en ienta y cans	pos de red ra el desempe dación. informática; s cas y equipos los equipos siste en lacaliz de equipos	
	Hardw compo telecor Mante instala averías Mante instala funcias condic	vare: se refie pnentes son: municación. inimiento Co icianes, es la s o defectas y inimiento Pre cianes media namienta y fi	ere a tadas computado prrectivo: ci a forma mi corregirlas eventivo: Es ante realizado	las partes pres, servido prrige los c ás básica d o repararlas s el destinación de revis	tangibles de res, impresa defectas ob e mantenim : ado a la	un sistema ras, periféric servados en ienta y cans	informática; s cas y equipos los equipos siste en lacaliz de equipos	
Definiciones	Hardw compo telecor Mante instala averías Mante instala funcias condic	vare: se refie pnentes son: municación. inimiento Co icianes, es la s o defectas y inimiento Pre cianes media namienta y fi	ere a tadas computado prrectivo: ci a forma mi corregirlas eventivo: Es ante realizado	las partes pres, servido prrige los c ás básica d o repararlas s el destinación de revis	tangibles de res, impresa defectas ob e mantenim : ado a la	un sistema ras, periféric servados en ienta y cans	informática; s cas y equipos los equipos siste en lacaliz de equipos	
	instala averías Mante instala funcias condic	icianes, es la s o defectas y nimiento Pre cianes media namienta y fi	a torma m corregirlas eventivo: Es ente realizad	ás básica d o repararlas s el destino ción de revis	e mantenim :. ado a la	ienta y cans canservacián	siste en lacaliz de equipos	
	condic		Mantenimiento Correctivo: corrige los defectas observados en los equipos instalacianes, es la forma más básica de mantenimienta y cansiste en lacaliza averías o defectas y corregirlas o repararlas. Mantenimiento Preventivo: Es el destinado a la canservacián de equipos instalacianes mediante realización de revisián y reparacián que garanticen su bue funcianamienta y fiabilidad. El mantenimiento preventivo se realiza en equipos el					
	teletan Sistem	condiciones de tuncionamiento. Telecamunicaciones: Todas las farmas de camunicación a distancia, incluye la telefanía y transmisión de datos a través de camputadores. Sistemas informáticos: Es un sistema que permite almacenar y procesar información:						
	camo toda sistema, es el conjunto de partes interrelacionadas: en este conhardware, software y recursas humanos. El hardware incluye computadaras cualquier tipo de dispositiva electrónica inteligente, que cansisten en procesada memoria, sistemas de almacenamiento externo, etc. El saftware incluye al sistemo operativo y aplicaciones, siendo especialmes						computadaras en procesadare	
A D	importo	<u>ante las s</u> isten	nas de gesti	<u>ión de bases</u>	de datos.		·	
2. Descripcio		cedimiento	······································					
	ONSABLE		& ∕ ~⊤				O REGISTRO	
Analis	1 Analista Recibir requirements of the solicitar realizar respectives.			TVIDAD		TIEMP	C KEGISIKI	



		, moininin m	Oficinas de Apoyo		Cód	igo: 10600
P,A.	R. J. S. S. Jahannesse autonomeres B. J. S. S. Jahannesse autonos securos se	KRIERIKER KRIERIKER	Oficina de Tics		Versión	
<u></u>			Formato de Procesos			lio 2016
		canfigurado Conectar Assistant co y desde este nambre de Asignar le requerimien Realizar extensión co Indicar a email la car	pruebas de llamadas internas hacia la			confirmaci ón
2	Analista	Recibir requirecanfiguraria Realizar configurada Canectars Assistant cory desde esta nombre de ui Asignar la requerimienti ©-3 Realizar extensián co Indicar al email la can	perimiento de líder inmediato para rueva extensión telefánica: ©-1 pruebas de conectividad hacia la IP y hacia la del pc. se a la plataforma OpenScape Office n usuario y contraseña correspondiente a recanfigurar el número de extensián y usuaria respectiva y guardar cambias. Es permisas de llamada de acuerdo al to.	Diariame	ente	correos de necesidad y correos de confirmaci ón



	Oficinas de Apoyo Código: 10				
P.A.R.I.S.S.IMB	NOTION OF SECRECA SOCIALES EN FICHEMACION	Oficina de Tics		/ersión l	
		Formato de Procesos	Ju	ilio 2016	
3 Analista	el servicio de Recibir especifica la falla. Realizar parteléfono. Conectar Assistant co y desde est extensión re Realizar extensión co Validar questé lleno y En casa quexitasas se soparte en ofallas eléculos a la de configura	requerimiento vía email dande se a extensián y primera descripción de la pruebas de canectividad hacia la IP del se a la platafarma OpenScape Office n usuaria y contraseña correspandiente ta revisar si existen alarmas sabre la portada. pruebas de llamadas internas hacia la		Correas de necesidad y carreos de canfirmaci án	





	CANADA AND AND AND AND AND AND AND AND AN			Oficinas de Apoy	***************************************		Cóc	ligo: 10600
I P.A.	R. I. S. S. Parimohio autonomo:	eremanits Socialis en ochoación		Oficina de Tics				ersión 1
L				armato de Prace			Ju	ılia 2016
5	Analista	telefonía. Conecta instalado la Validar q requiere la Realizar registro en e En caso planta telef Office Assisi Una vez debe notifica fin de narma	el servicio rse al servido plataforma tar ue las servicios aplicación se el pruebas sabre el mádulo grafide fallar valida ónica y hacia tant. descartado cuar a las respecializar el servicios solucianada por servicios descartada por servicios descartada por servicios solucianada por servicios descartada por servicios solucianada por servicios s	del tarificador ar dande se en ificador. s y la base de da ncuentren arriba. la aplicación y co de la aplicaciá ar conectividad h el servidar Ope valquier falla inte tivos proveedares	de la cuentra tos que validar n. racia la nScape rna, se con el a falla,	Diariam		Correas de solicitud, atencián y salucián del requerimie nto e informe mensual
6	Analista	la visita de describa la solución y presenten nu • Reiniciar mensual. Realizar co telefónica.	atención del c falla y las r acciones inme uevas fallas. el tarificado oias de segur	e la misma de act casa a correo do respectivas accior diatas para que or y generar i idad de la plate alizar back up,	nde se nes de no se nforme	Diariame	ente	Registro y logs de backup.
		cinta o disco • Bajar servi que canform • Ejecutar bo • Realizar vo	i externo. icias y bases de ian la plataforn ackup según pr alidación de lo	e datas de las sen na de telefonía.	vidares r copia			очекир.



* *	A LA DI	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	0700	Oficino	as de Apoyo			Cód	ligo: 10600	
Y.A.	R.I.S.S. MINIMONDAUGOOD	JE REMANENSES SOCIALES EN TIGUEDACIÓSE		***	na de Tics			Versión 1		
		1			de Proceso	s	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Jŧ	iio 2016	
7	Analista	Vlan en swit Ingresar pripo level 3 Entrar a la Realizar Core antes Verificar reconfigurar Realizar disponibilida Hacer pro a nivel lágic Realizar tr Configura	para confitch Core. (cor ssh al state of consola conso	©-1 Switch Core de configure evia de la ss. conibles y c equerimiente ción de i canectividad nfirmación d en el Firewo	gnar o mod con usuario cción. configuración rear, asign	n del nar o según faces ad.	Diariam	nente	Correos de confirmaci ón y pantallazo s de cambios que evidencien el requerimie nto.	
8	Analista	Recibir, ate de hardware Confirma por ssh a tel En casa de al equipo perespectivas ce Ejecutar hardware de En caso de de hardware parte con pr En caso de comandos de	nder y salue del Switch r conectivo net. e no tener por puerto credenciale los comel equipa. le falla de e, gestione oveedor. de fallas e e restore de s pruebas e hechas too los respectivos su la suario se del su suario se del su suario se del su suario se del Switches too los respectivos e del su suario se del suario se del	ucionar falla n Core. ©-1 idad remate canexión re serial y es. candos de alguno de ar el respe en la config el back up e las Vlan y l de conectivie das las vali ctivas logs de	as interfaces dad. daciones a e respaldo.	tarse de de entes cutar con nivel	Diariam	ente	Carreos de canfirmaci ón y pantallazo s de cambios que evidencien el requerimie nto y lags	



			Oficinas de Apoya	Códiga: 100		liga: 10600	
P.A.R. I.S.S. I MARKON GROWCH CHARRIES CO.			Oficina de Tics	:	Versión 1		
<u> </u>			Formato de Procesas			Julio 2016	
9	Analista	Confirmation por ssh o te por ssh o te en caso dal equipo respectivas e Validar respectivo slengar se En caso lógica por ne En caso dal inicio del Confirmar las respetiva e Una vez lógico toma:	e no tener conexión remota, conectarse por puerto serial y acceder can las credenciales. que la flash del equipo este en el at. es comandas de backup. egunda copia en ruta o equipo alterno. de falla en el proceso realizar capia nodula. e fallas posback up subir capia anteriar proceso. estado de las Vlan y las interfaces con s pruebas de canectividad. hechas tadas las validaciones a nivel r los respectivas logs de respaldo.			Correos de confirmaci ón y pantallazo s de cambias que evidencien el requerimie nto y lags	
10	Analista	Recibir, atende hardware Ingresar usuario adm Entrar a la Realizar b switch antes Verificar es asignar a re Realizar disponibilida Hacer pruda nivel lógica Realizar tra Configurar necesario. Notificar r	der y solucianar fallas a nivel lógico a de los Switches LAN y DMZ. por ssh al respectiva Switche con in. consola de canfiguración. ack up previa de la configuración del de cambios. stado de las Vlan y puertos dispanibles, configurar según requerimiento. asignación de interfaces según d. ebas de canectividad de las interfaces	Diariame		Correos de confirmaci ón y pantallazo s de cambios que evidencien el requerimie nta.	



Land Control of the C			Oficinas de Apoyo	Código: 10600		
P.A.R.I.S.S. I MERINGONG AUTONOMO DE REMANDENES.			Oficina de Tics	-	Versión 1	
			Formato de Procesos		Julio 2016	
	Analista	Confirmed por ssh a teles to the case of all equipals respectivas of Ejecutar la Realizar seles to Confirmal las respetiva of Una vez lágica tamas	le no tener canexián remata, canectarse por puerto serial y acceder con las credenciales. as camandas de back up. egunda capia en ruta o equipo alterno. e fallas posback up subir copia anterior procesa. restada de las Vlan y las interfaces can s pruebas de canectividad. hechas tadas las validaciones a nivel r las respectivos lags de respaldo.	Diariame	ente	Correas de confirmaci án y pantallaza s de cambias que evidencien el requerimie nta.
12	Analista	Recibir, atende hardware Ingresar usuario adm Entrar a la Realizar b switch antes Verificar disponibles, requerimiente Realizar a disponibilidae Hacer prue a nivel de St red. Realizor tra Canfigurar necesaria.	der y salucianar fallas a nivel lógica a de las Switches de SAN. por ssh al respectivo Switche can in. cansola de canfiguración. ack up previa de la canfiguración del de cambias. estada de las Luns, Vlan y puertas asignar a recanfigurar según o. signación de interfaces y Luns según	Diariame		Correos de canfirmaci án y pantallaza s de cambias que evidencien el requerimie nta.



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

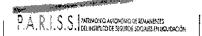
		Oficinas de Apoyo			Código: 10600	
P.A.R. I.S.S. MATRIMONIO AUTOMONO DE DEL INSTITUTO DE MEZAMOS DE	rémanénits Domésénikoudagór	Oficina de Tics		•	/ersión 1	
		Formato de Procesos	:	Jŧ	lio 20 16	
13 Analista	Confirm por la GUI En caso al equipo respectivas Ejecutar l Realizar s En caso anteriar al Confirm interfaces canectivida Una vez lógica tomo	d. hechas todas las validaciones a ni ir las respectivos lags de respaldo. al usuario sobre la narmalización de	rse las lo. pia las de	nente	Carreos de confirmaci ón y pantallazo s de cambios que evidencien el requerimie nto,	
©-1 Tadas las solicitu ©-2 Solicitar ©-3 Tadas las solicitu seguridad ©-4 Notificar al ©-5 Detectar fallas ©-6 Salicitar sopor	des de servi al udes de per usuario en los s te y servi	bolo © es adicionalmente un punto d cio se deben realizar vía mail y/o fo área encargada los sum misos y privilegias para usuaria este sobre la narmalización de ervicios mediante el control y cio de mantenimiento correctiva as o mantenimiento correctiva	ermata de se inistros án sujetas d los servid monitoreo al prove	vía Llas Lias de la Leedor	mail políticas de vía mail os mismas vía mail	
Elaborado Par:		Carlas Morata		 -	·	
_,		Curra Moraia				

Mantenimiento de Servidores

*****		Oficinas de Apoyo	Código: 10600
P.A.R.I.S.S.	ENIO AUTONOSIO SE SEMANENTES STUTO DE SESUROS SODIAES EN LIQUIDACIÓN	Oficina de Tics	Versión 1
		Formato de Procesos	Julio 2016
1. Aspectos Ge			
Nombre del proceso:	Mantenimiento de Ser	vidares	***************************************
Responsable:	Oficina de TICS		
Objetivo:	Reducir los riesgos qu entidad, además prot Pasible la vida de los	e inciden sobre la continuidad de las op eger las activos infarmáticos y extende mismos.	peraciones de la r en la medida de lo



D I S I S S La			Oficinos de Apoyo		Códi	go: 10600
P.A.K.I.	S. S. DEL METT	HO AUTONOMO EL BELLERANTO UTÓ DE SECURIOS ECORRAS EM E			Ve	ersión l
			Formato de Procesos			io 2016
Alcance	:	Departame	entas, procesas y oficinas que integran el PAR ISS	en Liqui	dación	
		Mantenimi	ent <mark>o Correctiva: a Saft</mark> ware de S er vidares: Se ei	ntiende	como	devolver al
		estado ópi	imo las aplicaciones y Sistema Operativo instalado	s en los	servid	ores.
		Usuario: R	espansable de Cómputo o Responsable Administra	itivo de	la Dep	endencia.
		SO: Sistem	na Operativo.			
	1	MDB: Man	ejador de base de datos (Oracle,ACCESS,SQL-Se	rver,etc.	.).	
Definici	ones:	Parches: Si	uplementos al SO que eliminan huecos de segurida	ad.		
		Cinta: Med	lio magnética que se utiliza para respaldar informa	sción de	e forma	secuencial
	ļ	Multiplexar	r: Dispositivo que diversifica múltiples entradas en e	una s <mark>ol</mark> a	a salida	
	•	Servidor de	e Bases de Datos: saftware de propósito específico	que pe	ermite i	manejar de l
·		manera d	ara, sencilla y ordenada un conju nto de dato:	s que	posterio	ormente se
		convertirán	en información.			
	 	del Proced	miento	in.		. t.
No.	RESP	ONSABLE	ACTIVIDAD	TIEM	POS	REGISTR
	<u> </u>					0
Ī	Analis	sta	Recibir requerimiento para configurar nuevo	Diariar	men f e	HV del
			Servidor: ©1			Servidor,
	1		• Definir el propósito del servidor a canfigurar e			logs,
			instalar sean: ©2			carreos.
			o Servidor de aplicación			
		:	o Servidor de Base de Datos			
	!		o Servidor de Archivos.			
	•		a Servidor de Servicio (DNS, DHCP, etc.).			
			o Servidor Virtual.			
			Validar que las especificaciones de hardware			
			cumplan con los requerimientos mínimos para			
			el prapósita del servidor.		į	
			• Instalar el Sistema Operativo que más se			
			ajuste a los requerimientos del prapósito.			
į		•	Realizar la configuración de los servicios			
			respectivos según el SO instalado.		j	
			Agregar al Dominio de la entidad			
			canfiguranda los protocalos de red			
			establecidos.			
			• Instalar el cliente antivirus respectivo y			
			confirmar políticas del DNS.		1	
			Instalar, parametrizar las respectivas anticoriones a conticion			
			aplicaciones o servicios.		- !	
			Canfigurar las palíticas de backup definidas on la respectiva harramienta.		İ	
			en la respectiva herramienta. • Realizar pruebas de fueria periore.			
	_		Realizar pruebas de funcionamienta.			



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

- COLUMN TO SERVICE STATE OF THE SERVICE STATE STATE OF THE SERVICE STATE OF THE SERVICE STATE STATE STATE STATE O	Oficinas de Apoyo		Códiç	30: 10600	0
P.A.R.I.S.S. Indiagno autonomo atendomento	Oficina de Tics			rsión I	_
	Formato de Procesos			02016	_
	Soparte y mantenimiento de servidores: Revisar, canceder y cancelar permisos sabre carpetas, servicios, aplicaciones o Bases de Datos. ©3 Validar alarmas a nivel de hardware de las servidores, revisanda lags y herramientas de monitareo del servidor según SO. ©4 Mantener actualizado el firmware del hardware del servidor según carresponda el nivel de licenciamiento descargando los respectivos desde los portales de los fabricantes. Instalar el cliente de la herramienta de backup en donde se configuran las políticas de respaldo de acuerdo a la criticidad definida para cada servidor. Mantener actualizado los sistemas operativos con los parches que generé cada fabricante y alcance de ficencia. Corraborar que el antivirus se encuentra actualizado y activa en cada servidar. ©5 Realizar pruebas de funcianamiento.	Diaria			el ,
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
©-1 Todas las solicitudes de ©-2 Solicitar ©-3 Todas las solicitudes seguridad ©-4 Notificar al usuario sob	el símbolo © es adicionalmente un punto de con eservicio se deben realizar vía mail y/a formato de al área encargada los suministro de permisos y privilegios para usuario están su re la normalización de las servicios vía mail envicios mediante el control y monitoreo de los mis	servici Os vietas o mos	víc	nai	e
Elaborado Por:	Carlos Morato				4
					ľ

Mantenimiento de Firewall

***	Oficinas de Apayo	Código: 10600
P.A.R.I.S.S. Indisection automoses de resultantes	Oficina de Tics	Versión 1
	Formato de Procesos	Julio 2016
1. Aspectos Generales		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Nombre del Mantenimiento de Firewa		<u> </u>
proceso:		
Responsable: Oficina de TICS		



4 .	America America			Oficinas de Apo	/O	. C	ódigo: 10 6 00
P.A.	PARISS I INCIMONIO ALTONOMO DE REMANENTES PARISSIS INCIMO DE MOLITOS DOCUMES EN LIQUIDAD DE REPUBLICADO DE MOLITOS DOCUMES EN LIQUIDAD DE REPUBLICADO DE MOLITOS DOCUMES EN LIQUIDAD DE REPUBLICADO DE MOLITOS DOCUMES EN LIQUIDAD DE REPUBLICADO DE MOLITOS DOCUMES EN LIQUIDAD DE REPUBLICADO DE MOLITOS DE REPUBLICADO DE MOLITOS DE REPUBLICADO DE REPUBLICADO DE MOLITOS DE REPUBLICADO DE REPUBLICADO DE MOLITOS DE REPUBLICADO DE REPUBL			Oficina de Tics	-		Versión 1
				Formato de Proce	sos .		Julio 2016
Obje	tivo:	Proteg	er la Red, da	ta, servid <mark>ar</mark> es y sistema s de ataqu	es exterr	ממו	
		(Hacke	ers) e internos	al centro de datos Central.			
Alcar		Depart	amen <mark>ta</mark> s, pro	ocesos y aficinas que integran el P	AR ISS e	en Liquidació	า.
Defin	ici anes:	Hordw	a re: se refie	ere a todas las partes t <mark>a</mark> ngibles	de ur	sistema inf	ormáfico; sus
٠.		compo	mentes spn:	computadores, servidores, imp	resoras,	periféricos	y equipos de
		telecon	nunicación.				
		Manter	nimiento Co	prrectivo: carrige los defectos	pbserve	ados en la	s equipos o
		instalac	ciones, es la	forma más básica de mantenimie	ento y c	onsi s te en loc	calizar averías
				rlos o repararlas.			
		Manter	nimiento Prev	rentivo: Es el destinado a la conse	rvacián	de equipos c	i instal a ciones
		mediar	nte realizació	n de revisión y reparación que ga	iranticer	i su buen fun	cionamiento y
		t tabilia	aa. Ei mani	tenimiento preventiva se realiza	en eq	uipos en co	indicipnes de
•	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1	iamiento.	. T. J. I f			
		tolefon	municacióne	es: Tod a s las formas de comu	inicación i	a distanci	a, incluye l a
		Sistome	ra informátic	ón de datos a través de comput <mark>a</mark> c	pres.		, ,
		como t	ndo sistema	os: Es un sistema que permite a es el canjunta de partes interrela	imacen(ar y proces a r	intormación;
		enfluor	e v racureos	humanos. El hardware incluye o	iciana ad	is: en este ca	so, hardware,
		disposit	tivo electróni	co inteligente, que can s isten en	amputa - process	doras a cua	quier ripa de l
		de alm	acenamiento	externa, etc.	hincesc	idoles, melli	una, sistemas i
				sistema operativo y aplicaciones	s. siendr	especialmen	te importante
		los siste	emas de aesti	ión de bases de datos.	, 0,01,00	copecianner	" unboudine
2. De	scripción		ocedimiento	C. Miller	· · ·	······································	***
No.	RESPON	SABLE	ACTIVIDAD	· · · ·		TIEMPOS	REGISTRO
1			Manitoreo	de parámetras lágicos y físic	os del		
	Analista			iGate 1240B: © 5			Equipo,
				por la GUI o par consola con			farmato de
				s respectiv <mark>a</mark> s del firewall y revi	sar las		prueb a s.
			siguientes p				
			p Recursos				
			p Top de se				
				banda consumido par IP.			
	:			en operacián			
			o Histórico				1
		i		Alarmas en l a consola.			
			a Histórico	amiento de las protocalas de red.			
			o Interfaces				
			o interraces o Parómetro				
				stadísticas del Router			
			1	blas de políticas.			
				bius de poinicus. Je no se pres e nten cambio s en li	a tabla		
			de NAT defi				
				o de sesiones. ©-5			
	_		- maringroo	, 45 555 pritos. @-5			<u> </u>



*******	T & B C C C I HOMANA I DANGE COMMISSION		Oficinas de Apoyo		Có	digo; 1060	00
I KA	. R S. S Байнонго спосокого с с съявъе за оплазна во	e Mejana Mages 2014/25 (r. 1628/140) én	Oficina de Tics			Versión 1	
	···	<u> </u>	Formato de Procesos		ا	ulio 2016	
2	Analista	equipa For Recibir e la oficina T Ingresar credenciale parámetros Para da deben tene o Verificar a Validar la o Definir pu a Asignar acuerdo al Para dar realizar las o Recibir respectiva I o Validar q equipa que a Parametr abjetas. o Editar y a o Limitar la o Prabar co a Confirma	par la GUI a por cansola con la ip y es respectivas del firewall y canfigurar los solicitados. rles permisos a un puerto del firewall se r en cuenta las siguientes pasos: puertas libres. es respectivas interfaces. perto respectiva interface y configurar de requerimienta. permisas de salida a internet se deben siguientes pasas: el requerimiento aprabado por el fader de unidad. ue la IP este canfigurada coma fija en el requiere salida a internet. izar las requerimientas por la apcián de signar usuario. salida de acuerdo a la necesidad. prectividad de la ip. r al usuaria el requerimienta. ©-3			logs, correos .	
3	Analista	FortiGate 1 Ingresar credenciale siguientes to a Ingresar of a Ir a la apora Después of a Seleccion	par la GUI a por cansola con la IP y s respectivas del firewall y realizar las	Diariame	nte	logs carreas	У



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

*	Oficinas de Apoyo	10	ódigo: 10600
P.A.R.I.S.S. Подинское чискомо и вышчента	Oficina de Tics	: -	Version 1
	Formato de Procesos	·:	Julio 2016
Analista que requie información seguridad o GUI o por respectivas tareas: a Ingresar o a Crear credenciales a Asignar por la Salicitada a Guardar o a Enviar configuración.	el acceso por VPN a los funcianarios eran accesa remota a los sistemas de n, de acuerdo a las políticas de definidas. • Ingresar par la por consola can la IP y credenciales del firewall y realizar las siguientes a la opcián User. usuaria y asignar respectivas s.©-3 política de canexión que requiere según n. ©-3	Diariament	e Formatos de salicitud. Carreos
©-3 Todas las solicitudes de perr seguridad ©-4 Notificar al usuario sobre la no	polo © es adicionalmente un punto de con misos y privilegios para usuaria están su ormalización de los servicios vía mail mediante el control y monitoreo de los mis	ujetas a las	políticas de
Elaborado Por:	Carlos Morato		<u> </u>

Mantenimiento de Antivirus

		Oficinas o		Código: 10600			
P.A.R.I.S.S.I.	MENIO AUTONOMO DE REALABRES NETIVIO DE SECUROS SOCIALES EN LICITORIQÕE	Oficina	de Tics	Versión 1			
		Formato de	Procesos	Julio 2016			
 Aspectos G 	•						
Nombre del proceso:	Mantenimiento de /	Antivirus	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
Responsoble:	Oficina de TICS			_			
Objetivo:	Proteger de forma i	Proteger de forma integral mediante consolas d e scentralizadas el Resguardo de equipos contra Virus.					
Alcance:		cesos y oficinas que int	ograp of DAD ICC	12 1 1 17			



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

***************************************	(FFFFFFF	Non-Address and Address and Ad				o: 10 600	
Y,A,K	. 1.5.5.1 in the contract of t	aonio 48tonomo 36168 Spiulo de 5606805 8008				Ve	rsión 1
				Formato de Procesos			o 2016
Defini	ciones:	después consentia Molware de saftw consentia Es utiliza	transmi miento c : Códig vare qui mienta c da princ	oyware es un software que recopila información de un a nite esta información a una entidad externa sin el canocir del prapietario del ardenador. go maligno, saftware malicioso a saftware malintencianada, ue tiene coma objetivo infiltrarse a dañar una computad de su prapietaria. Icipalmente par entidades bancarias, tiendas en línea, y cualq quiera el envía de datos persanales a contraseñas.			
2. Des	cripción	del Prod	cedimier	nto	· .		
No.	RESPC	NSABLE		ACTIVIDAD	TIEMP	OS	REGISTRO
1	Analis	ta	del Ant Recib Recib la aficir Ingre credene Subi Inicie antiviru Verif respecti Para menú adminis Para usuario	uracián de parámetras y palíticas del servidar ivirus. ©-3 pir el requerimienta aprabado por el líder de na TICS.©-1 esar por la GUI a par consola can la IP y ciales respectivas al servidar. Ir las servicias del antivirus. Ir la consola de monitoreo y gestián del s. Ificar la conexián de la consola con los ivas clientes. ©-5 Imodificar políticas se debe ingresar par la el herramientas e ingresar a la apcián de stración de directivas, Imodificar o configurar alarmas y mensajes al final se debe ingresar por el menú ientas y apcianes de natificación. Increar, reconfigurar a eliminar grupas se	Diariam	ente	Carreos, Lagas

ingresa al menú herramientas y por la apcián de Administrador de Grupas se realizan las actividades

 Para gestián de usuarias se debe ingresar al menú por herramientas y la apcián administracián de usuarios en dande se realiza la gestión de cada usuaria creada para la administración y operacián

respectivas de acuerda al requerimienta.

del antivirus.



		Oficinas de Apoyo		Códig	go: 10600	
P.A.R.I. S.S. I STELLOW REPORT STREET		Oficina de Tics		Ve	rsión 1	
		Formato de Procesos		Juli	o 20 16	
2 Analista	Recil la afici la afici la afici la afici la afici la afici la afici la afici la afici la afici la afici la afici la cans la cans octualiz	istración de licencias servidor del Antivirus. bir el requerimiento aprobado por el líder de na TICS.©-1 esar por la GUI o por consola can la IP y ciales respectivas al servidor. ir los servicias del antivirus. ar la consola de monitoreo y gestión del us. reporar el archivo de licencia por el panel de stración de licencias. ebe corraborar que las licencias anteriores se retirada de la ubicación definida para la actualizara la base de datos de firmas del us sabre el servidar principal elinicia la consala y servidor del antivirus para har cambios. Ciívan los servicios y se ingresa nuevamente a sola donde se activa la tarea masiva para car licencias a tados los clientes registrados.	Diar		correos, logs	
3 Analista	• Se la aficina Monitori el antiv • Recibi del usur • Ingra respecti • Revis • Filtrari • Selecti remota. • Verifici en cuarent • Se ej Datas de para en	notifica del pracedimienta al líder de la TICS. 4 rear, gestionar y solucionar incidencias sabre irus. ©-5 vir el requerimiento sea por correo o solicitud aria. ©-1 esar a la consola can las credencioles ivos. sar el panel de clientes. r por el módulo de clientes con problemas. cionar el reportado y enviar tarea de análisis	Diari	omente	correos, logs	



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Oficinas de Apoyo	Código: 10600
P.A.R. S.S. Parimonic automorio de regalmentes del restruto de reginos sociales en riguidados	Oficina de Tics	Versión 1
	Formato de Procesos	Julio 2016
Nata: Si el praceso contiene el	símbala © es adicianalmente un punto de contro	,
©-2 Solicitar al ©-3 Todas las salicitudes de seguridad ©-4 Natificar al usuar	ervicio se deben realizar vía mail y/o formato de s área encargada las suminist permisas y privilegias para usuario están suf ría sabre la narmalización de los cias mediante el control y monitareo de las mismo	ros vía mail etas a las políticas de servicias vía mail as
Elaborado Par:	Carlos Morata	

Mantenimiento de Infraestructura

		Oficinas de Apoyo		Código; 10 60 0			
P.A.R.I.S.S.I	ng retonding se temphenes UTO of sections sociales en historiations	Officina de Tics		Versión I			
		Formato de Procesos		Julio 2016			
 Aspectos Ge 	nerales						
Nombre del	Mantenimiento d	e Infraestructura					
proceso:							
Responsable:	Oficina de TICS	***					
Objetivo:	Reducir las riesgo	os que inciden sobre la continuid <mark>ad d</mark> e	e las aperac	ciones de la entidad,			
		er los activas informáticos y extender					
	vida de las mismo	os.		·			
Alcance:	Departamentas, p	procesas y aficinas que integran el PAR	R ISS en Liqu	ridación.			
	Mantenimiento C	Correctiva: a Software de Servidores:	Se entiend	e coma devolver al			
		s aplicacianes y Sistema Operativo inst					
+ W			puta o Respansable Administrativo de la Dependencia.				
·	SO: Sistema Ope						
	MDB: Manejador de base de datas (Oracle,ACCESS,SQL-Server, etc.).						
Definiciones:	Parches: Suplementas al SO que eliminan huecos de seguridad.						
	Cinta: Medio magnética que se utiliza para respaldar información de forma secuencial						
i	Multiplexar: Dispasitivo que diversifica múltiples entradas en una sala salida						
	Servidor de Bases de Datos: software de propásito específica que permite manejar de						
	manera clara, sencilla y ardenoda un canjunto de datos que posteriarmente se						
ļ	convertirán en inf	ormacián.					
	*			V.b.			
	del Procedimiento			:			
No. RESPON	ISABLE	ACTIVIDAD	TIEM	POS REGISTRO			



D. D. I.C. C. Lundon			Oficinas de Apayo		Có	digo: 1060	00
Р.А. R. 1. S. S. Тингимоно дламоно от вымычных при натигно от верших заселения вышимом		navanési Assanaguorçan	Oficina de Tics			Versión 1	
		_	Formpto de Procesos	,,,,,,	anding	ulio 2016	
	Analista	sobre la • Verifica control, autamáti • Valida solicitar ©-5 • Revisa • Hacer semanal funciana • Verifica • Valida: • Canfir el display • Verifica • Verifica • Verifica • Canfir	ear, gestionar y solucionar incidencias Planta Eléctrica. ©-5 car modo de la Planta en él display de el cual debe permanecer en	е	ament		del
2	Analista	Monitore sabre el Se de display o cada uno o Que n a El nive estar sob a Estado a Tempe o Tensiór o Frecuer o Patenci • Revisar • Hacer • Verifica • Gestia	ear, gestianar y salucionar incidencias sistema de UPS 'S ©-5 lebe ingresar a la URL o verificar en el del equipo los siguientes parámetros de la de las UPS: la se encuentre en mado bypass. Il de carga de las baterías el cual debe re el 75%. la de red que debe permanecer activo, ratura del equipo. In de Media.	Diaria e	ment	HV equipo, correos.	del



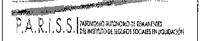
D A D I C C LARBINO DI PRENCINO DE PRIMA SUPE			Oficinas de Apoyo	<u>.</u>	Có	digo: 1060	00
P.A.R.I.S.S. Выпионо настоям от являемием. В портиненты выпусков метамого может выпусков на профиссом			Oficina de Tics		Versión 1		
			Formato de Procesos		ار.	∪li o 2016	
3	Analista	sobre los Se condens Realiz tanta en UPS'S. Limp protecció fuera de la activo Registr Gestic	ear, gestianar y salucionar incidencias saires acandicionadas: ©-5 debe verificar estada de las adoras.©-5 ar validacián de temperatura de salida el centro de cámputo como en la sala de lieza de filtras, retiranda rejillas de los y usando la sopladora se debe hacer lárea del centro de cómputo para evitar ación de los sensores por polvo. ©-5 ar comportamiento de la temperatura.	е	ment	HV equipo, correos.	del
4	Analista	Monitore sobre los • Se deb • Realiza tanto en UPS'S.© • Limpi pratecció fuera del la activac • Registra 5 • Gestio	o proveedor.©-6 ©-7 ar, gestionar y solucianar incidencias aires acandicionados: ©-5 e verificar estado de las condensadoras. ar validación de temperatura de salida el centro de cómputo como en la sala de -5 eza de filtros, retirando rejillas de in y usanda la sopladora se debe hacer área del centro de cómputo para evitar ción de los sensores por palvo. ar comportamiento de la temperatura. ©- nar en caso de fallas o alarmas con el o proveedor.©-6 ©-7	Diariar e	nent	HV equipo, correos.	del
©-5 ©-6 ©-7	Detectar fallas en 1 Solicitar soporte y s	os servicios servicia de e los servici	nbolo © es adicianalmente un punto de colos mediante el control y monitoreo de los mi mantenimiento correctivo al praveedor vía os a mantenimiento correctivo prestada pa	smos mail	veeda	II.	



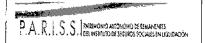
CÓOIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

Saparte Aplicaciones

700 may 200 ma	(Carring to 1)	- 		Oficinos de Apoyo	·····	Cédigo: 10600
, P.A.R.	. S.S. Paramo	NIC AUTONOMO DE FEA FUSID DE SESUROS SOCI	KARDESS NESSER EQUIDAÇÓN	Oficina de Tics		Versión 1
	Formato de Procesos				Julio 2016	
1. Asp	ectos Ge		<u> </u>			2:4
Nomb	re del	Saporte	Aplicacio	ines		
proces	o;					
Respor	nsable:	Oficina	de TICS			
Objeti	vo:	Manten	er y gara	ntizar el completo funcianamienta y ali	mentación de	portal web del
		PARISS	(www.issli	quid ad o.com.co); administrar y manter	ner en óptim <mark>o</mark>	funcionamiento
·.	:	las cuer	ntas de c <mark>o</mark>	rreo institucianal de las diferentes áreas	del PARISS	
Alcana		Departo	mentos, p	procesos y oficinas que integran el PAR	ISS en Liquida	ación.
Definiç	iones:			de creación y administración de porto		
		institucio	onal			
		Espeja:	Réplica -	de la llegada de carreas instituciona	es o una cu	enta de carreo
		c amerci	al (gmail,	hotmail, yahao)		
	1		cedimient	<u>/</u>		
No.			ACTIVID		TIEMPOS	1
1	analista			a solicitud vía correa electrónico de		Carreo
				ión de información en la página web		electrónico
				quidado.com.co o de creación,		(carreos
				cián, espejas a eliminacián de cuentas		electrónicas
			,	eo institucional, esta última debe		únicamente
				formalmente por el líder de la unidad		de
				cita el soparte; la primera la puede		funcionarias
				valquier funcionario con copia a su		del PARISS
			respective	o líder de unidad; todos las archivos a		con copia a
	i		formata	en la página web deben estar en		sus líder s d e
2	analista			····		área
_	unalista		Solicitud	las documentos adjuntos en la de correa para su pasterior	Diariamente	El correo
			,	- I		electránico
			únicame	ón en la página web, los documentos nte deben quedar almacenados		de la
				te en el equipo de cómputo del		salicitud no
	•			radar de dicha página. El		debe ser
			administr	ador de la página web no debe		eliminada
į				r bajo ninguna circunstancia los		pajo
		l	dacumen	itos a publicar, dichos dacumentos se		ninguna circunstancia
	!			tal cual cama los envía el funcionario		Esto con el
		ļ	©-5	asar come tos cirvia er jongolitato		fin de
}						atender de
						posibles
						reclamacion
						es en el
i						1 00 011 01



******		W	Oficinas de Apoyo		Código: 10600	
l P.A	Р. А. R. I. S. S. Тыпыно но члоково се явихочить от изветное въесись восины ен искосисы		Oficina de Tics		Versión 1	
	·		Formato de Procesos		Julio 2016	
3	analista	"presence la págir vínculo explica dacume estrecha	·			
4	analista	Cargar para qu de	la infarmacián, y dar la orden al editor e el cantenido cargado sea publicada inmediata en la página iquidado.cam.ca	Diariamente		
5	analista	Guardai página realizado el editor periádico cámputo capias nuevame la inform descargo	r una capia del estada actual de la web (incluidos las últimas cambias os) dícha copia queda almacenada en de la página. Se debe hacer descarga a de dichas capias al equipo de del administradar de la página; estas descargadas pueden ser cargadas ente en cualquier momento y cantienen nación de la página hasta el día de su a.		guardada en la interfaz web C-panel y también copias guardadas periádicame nte en la máquina del administrado r de la página web	
6	analista	Verificar pasteriar funciona publicaci	mente dar una respuesta positiva al ría que realiza la solicitud de	Diariamente		
7	analista	se certificorrespo debe ser capia a oficina página efectivam solicitado	ı ©-4		Carrea electránico	
8	analista	del prese	s instrucciones dadas en el paso Na. 2 nte documento			
9	analista	carrea i	r, eliminar o crear las cuentas de nstitucional a través de la opcián de carreo electránica" en la interfaz anel	Diariamente		



to make		×, · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Oficinas de Apoyo		Código: 10600
P.A.k	C. F. S. S. Johnsond and Good Co.	ÉREMANENTES Sociales en licheoacyche	Oficina de Tics		Versión 1
-	·· -		Formato de Procesos		Julio 2016
10	analista	seguido del fun	la cuenta de correo institucional Diaria re el primer nombre del funcionario, del signo punto "." y primer apellido cionario, terminando con el daminio ridado.com.ca	mente	
11	analista	Asignar cuenta c 50 MB	el tamaño de buzán que llevara la Diaria de carreo institucional el cual ira desde hasta 1000MB dependiendo de las ades de trafico de carreos que maneje	mente	
12	analista	antes v asignada eliminac	la cuenta de correo institucional no sin Diariar erificar que el tamaño del buzón o este completamente vacío, la ión se hará danda click sobre el correa or elección de la apción eliminar ©-1	mente	
13	analista	mediante institucio	er la cuenta de correa institucional Diariar e la opción "cuentas de carrea enal" allí se harán las modificaciones de y tamaño de buzón carrespandientes.	ment e	
14	analista	Modifica cuentas estar alr del adm listada d haga alg de corre	r el listado general en archivo Excel de de correa institucional, el cual debe macenado lacalmente en la máquina ninistradar de dichas cuentas, dicho lebe ser actualizado cada vez que se jún tipo de madificación en las cuentas eo del PARISS, esta con el fin de o a los funcionarios que lo soliciten.	mente	Archivo Excel
15	analista	Crear e institucion mediante opción "a de carrea también	spejo de la llegada de correos Diarian	nente	
16	analista	Responde electránic de cre	er positiva o negativamente vía correo Diariam co al líder de área la solicitud inicial acián, madificación, espejo o ón de correo institucional ©-4	nente	Correo electrónico



CÓOIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

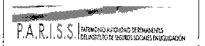
*	Oficinas de Apoyo	Código: 10600
P.A.R. I.S.S. MATHROMO AUTOMORO DE REMANENTES DE DISTRIBUIS DE RECORDA DE DE RECORDACION	Oficina de Tics	Versión 1
	Formato de Procesos	Julio 2016
Nota: Si el praceso cantiene el s	símbolo © es adicionalmente un punta de cantra	1.
©-2 Salicitar al ©-3 Todas las solicitudes de p seguridad ©-4 Notificar al usuario sobre la	ervicio se deben realizar vía mail y/o formato o área encargada los suminist permisos y privilegios para usuario están sujer a normalización de los servicios vía mail os mediante el control y monitoreo de los mismo	iras vía mail ras a las políticas de
Elaborado Por:	Carlos Morato	0.4.4

• Soporte Usuarios de Red

graphical com-		metalia.	Oficinas de Apoyo	Cá	ódigo: 10600	
P.A.R.	.1.S.S.Jaminoni J.S.S.Jaminoni	O ALTOMORIA SE REMA TO DE SEGURDO ES DO DE	SMS Oficina de Tics		Versión I	
			Formato de Procesos	Ju	nio 11 2016	
 	ectos Ger				7	
Nomb proces		Soporte	Usuarios de Red			
Respor	nsable: (Oficina	de TICS		<u> </u>	
Objeti	<u>ingles</u> r	necesida	r un nivel funcional óptimo de toda la infra d de soporte técnico de las diferentes áreas del pat	rimonia.		
Alcano			nentos, procesos y oficinas que integran el PAR ISS		ón.	
Definic	[Switch: d Dominio iene en	ispositivo digital lógico de interconexión de equipo : administración de las usuarios y los privilegios qu una red.	s Je cada uno	de los usuarios	
2. Des	cripción d	del Proc	edimienta	. 0000000000000000000000000000000000000		
No.	RESPON	ISABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO	
1	analista		Recibir la solicitud vía carreo electránico por parte del usuario o líder de área indicando el problema o daño presentado en su equipo de cómputo, impresora, teléfono ip o red. ©-1	Diariament		
2	dnalista		Analizar el problema presentado por el usuario indicando: tipo de problema, atención en sitio o remata, tiempos de solución, priaridad del problema, herramientas a usar según el inconveniente.	Diariament	0	
3	analista Reali estab direc		Realizar la visita pertinente según el problema establecido en el correo inicial, se irá directamente al usuario que presentó el inconveniente.	Diariament	9	



****	**************************************	.y	Oficinas de Apoyo		Códi	go: 1 060 0
] P.A.	2.1, S.S. Мильмоню чисоможет в окилительной в сероимся в	ERBIANENTES CORRES EN POUTIACIÓN	Oficino de Tics			ersión 1
<u></u>			Formato de Procesos		Junio	11 2016
4	analista	de red esta estándar B conectada la encendido	prablemas de red: observar si el cable à bien conectado y ponchado en , revisar el switch al cual está a máquina, dicha switch debe estar y conectada a la cascada de red ente. Revisar la tarjeta de red del pomputo			
5	analista	equipo de dominia, de administrado daminio ISS tener la certe	prablemas de dominio: mirar si el cómputa se encuentra dentra del no ser así se debe ingresar can el procal y proceder can su ingresa al local, de igual manera se debe eza de que la maquina cumple a las planteadas en el pasa No.2 del umento.	Diario	amente	
6	analista	Solucianar ir a revisar si a fallando, uno can el camb posible el c equipo, no infarmación d	ncanvenientes de hardware: se entra Iguna parte física de la máquina está a vez encantrada la falla, se procede pia de la parte afectada, de no ser cambio se hará cambio total de sin antes realizar back-up de la del usuario. ©-3			
7	analista	muy bien el manera tal pragramas presentados; existen, se di puede dar r persiste aplica realizar can reinstalación	daño presentado en el software de que se puedan ejecutar distintos de solución a los problemas dado la cantidad de programas que eja a criterio técnica cuál de todos mejores salucianes; si el problema ando varias soluciones, se procede a nbio total de la máquina o del sistema operativo, na sin antes a de seguridad de los archivos del	Diario	amente	
8	anolista	Salucionar p pasa No.1 establecida la copia de seg al cual le soli se usan disc	peticiones de back-up: (aplicar el de este documento) una vez o solicitud, se pracede a realizar la uridad de los datos del funcionario citaron dicha copia; para esta copia as duros extraíbles de 1TB, estas o ser en sitio o remotamente	Diaria	mente	correo electrónico



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

	CONTRACTOR OF THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUMN TWO	Oficinas de Apoyo		Cédi	go: 10600
P.A.K.	I.S.S. MILKERIO A 2500	Oficina de Tics			ersión T
		Formata de Procesos		Junie	11 2016
9	analista	Entregar capias antiguas que las usuarios activos de PARISS soliciten. Debe haber solicitud vía carreo electránica del líder de la aficina; se pracede a realizar la búsqueda del back-up en las servidares de informática, una vez hallada, se realiza la entrega a la oficina correspandiente de una copia de dicho back-up @-3	Diario	omente	carrea electránico
10	analista	Atender solicitudes de puntas de red para la conexión de las usuarios, se debe establecer la cantidad de cable UTP a usar, canectores RJ-45 y puentes de canexión, para esta los puestas de trabaja deben estar campletamente armadas con sus respectivas conexianes eléctricas (trabajo que debe realizar la aficina de activos) ©-1 ©-2 ©-4	Diaria	imente	
] }	analista		Diaria	mente	
12	analista	Respander pasitivamente mediante carreo E electránica las tareas realizadas y conclusián del saporte al líder de área y/a funcianaria que presento el incanveniente. ©-4	Diaria	mente	Correa electránica
					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
9-1 10 9-2 9-3 Ta egurida	idas las saliciti Saliciti Idas las salicit Id	ntiene el símbolo © es adicianalmente un punta de car udes de servicio se deben realizar vía mail y/o farma ar al área encargada las sumi udes de permisos y privilegias para usuaria están s io sobre la normalizacián de las servicias vía mail	ito de inistra	is t	ría mail
					·
labora	do Par:	Carlos Morata			

3.1.2.3 Oficina de Contratos

PARISS ARBICAR ARCHONOUT HANNON	Oficinas de Apoya	Código: 10600
LVVIII)) DE MEMOGRASSMORTINGS 2009RERIK	Oficina de Contratos	Versión 1
	Formato Caracterización de MacraProcesos	Julio 2016
Descripción del Macroproceso:	Ejecución de cantratas cedidas par el Instituta de S Liquidación al patrimonio autánomo de remanentes par este.	eguros Sociales en y aquellos suscritos



A DICCI		Oficinos de Apoyo	Código: 10600
Р.А. R. J. S. S. Тилінське члоном ся намен В при настрой застрой застрой застрой застрой застрой застрой застрой за	res Valot	Oficino de Contratos	Versión I
	Formato Ca	racterización de MacroProcesos	Julia 2016
IDENTIFICACION DEL PR	OCESO		3000 2010
Responsable	Oficina de Contr	atas	<u> </u>
Unidod Responsable:	Dirección Genero		
Objetivo Estratégico		oficina de contratos es elaborar	
Asociado:	que se requiero	an en el desarrollo del Patr	y suscribir los contratas imonio Autónamo de
	Remanentes - P.A	N.R.ISS - de acuerda can las oblid	accionos gantantelas
	ei camano de lia	ucia No. 015 de 2015 y confa	me a las disposiciones
P	de Ley.		ido disposiciane.
Proceso:	Gestión Cantracto	ıal	
Tipo de Proceso:	Ароуо		
Objetivo del Proceso:	Asesorar jurídican	nente al PARISS para que los prace	esos de contratación se
Walter Brown Brown Law Control	I alogieri a 10 estat	Diectaa en el cantrata de fiducia.	Na. 015 de 2015, el
Alcances	manour de Carina	racion y la ley.	
Arcande:	Departamentas,	procesos y aficinas que integ	iran el PAR ISS en
Líder del Proceso:	Liquidacián. Líder Oficina de (
Base Legol:			
ouse legol.	Cantrata de Fiduc	tia 015 de 2015, Manual de Co	ontratación, Ley Civil y
ENTRADA(S)		CECOS WCTS III	
		CESOS/ACTIVIDADES	SALIDA(S)
lustificacián de la necesidad	Dentro del proces	o de contratación se desarrollan	Contrato
iecesiada	las siguientes acti	vidades; revisión documento de	
	justificación de	la necesidad, elabaración	
	aocumento estudio	as previos, elaboracián invitación	
1	a aterrar, elabor	ación términos de referencia,	
1	Control of para	aprabación ante el Comité de	
ŀ	Cantratacion, ap	rabación por parte del asesor	
i	contractual, public	cacián en la página web del	
j	rakiss de los térm	ninos de referencia, recepción y	
	evoluacian oferfa,	elaboración contrato, solicitud	
	registro presupuest	al, recepción y aprobación de	
	poliza, elaboración	acta de inicio y revisión acta de	
REAS QUE INTERVIENEN I	iguidación		
odas las áreas del PAR ISS	LIN EL PROCESO		
ECURSOS	en riduidacion		
UMANOS	·		
nalistas	···		
FIGHALOS		8 puestos de trabajo,	dos impresoras
		multifuncianales,y una impreso	ra y un scanner v
.:		software infodoc.	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
	<u></u>		
aborada Por:		Carlos Pinto	



CÓDIGD: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

Contratación Directa

er	Company is	Oficinas de Apoyo	:	Código: 10600
P.A.R	L.I.S.S.Imrhono atomon Benedica sola			Versión I
		, Farmato de Procesos		Julio 2016
<u>-</u>	pectos General	- Contracting the contracting		·
Proces	·, · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Gestión Contractual Contratación Directa		
	iniminimum /	Líder Oficina de Contratas		
Objeti		Establecer un procedimienta estandarizado que pasos a seguir dentra del pracesa de se minimizando de esta forma el riesgo jurídico y e	elección del	ocer exactamente los posible contratista,
Alcano	ce: [Departam <mark>entos, proces</mark> as y aficinas que integra en Liquidacián.		
Definiciones: Justificación técnica de la necesidad: Documento justificativo o correspondiente a la Unidad de Gestión que requiera el bien o ser Estudio Previo: Dacumento en el que se incluyen las candide económicas y jurídicas del patencial contrato. Términos de referencia: Documento que contiene las elemento cantrato y los criterios de selección del proceso contractual. Contratación Directa: Mecanismo de cantratación en el cual se repofertar a un único proponente y se da en los casos establecidos es			o servicio. andiciones técnicas, ementos básicos del se remite invitación a	
2. Des	cripción del F	ontratación del PARISS. Procedimiento	.::	
No.	RESPONSAB	LE ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO
1	Analista	Recepción y análisis del dacumento de justificación de la necesidad.©1	5 días	Registro de correspondencia
2	Analista	Elaboracián de Estudios Previos (Guía Manual de contratacián)	1 día	Documento de Estudios Previos
3	Analista	Elaboración invitación a afertar (Guía Manual de contratación)	1 día	Invitación a ofertar
4	Analista	Recepción y evaluación oferta	3 días	Registro de correspondencia
5	Analista	Elaboración cantrato. ©2.©3	1 días	Contrata
6	Analista	Remisión al área de calidad carpeta contractual	1 días	Registro de correspondencia
7	Analista	Suscripción contrato	2 días	Contrato firmado
8	Analista	Solicitud registro presupuestal	1 días	Registro Presupuestal
	I	_ ··· _ ··· _ ··· ·· ·· ·· ·· ·· ·· ·· ·· ·· ·· ·· ·	10 14	
9	Analista Analista	Recepción y aprobación de póliza	2 días	Aprobación de póliza

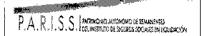


CÓOIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

(********		Oficinas de Ap	oayo	Código: 10600
P.A.R	C. C.S. S. MATRIMONO ARRONOMO DE REMAN O EL SE SECUROS SOCIALES	Oficina de Com	Oficina de Contratos	
		,Farmato de Pro	cesas	Versión 1 Julio 2016
11	Analista	Revisión acta de liquidacián. ©4.	5 días	Acta de liquidación aprobada para firma pasterior par el Director General
©1.Cl mínim ©2. Li ©3. Li	heck list cantra el as del documento ista de chequea de ista de chequea de	tiene © es adicionalmente un punto capítula del manual de contratacion requisitas mínimos dacumentoles requisitos mínimos legales niento a la liquidación final		
	rado Por:	Carlos Pinta		

• Contratación Cerrada

P.A.R.I.S.S. Jarrinono artendino de ramanento. P.A.R.I.S.S. Jarrinono artendino de ramanento.			Oficinas de Apoy	1 0	Código: 10600		
		ATOMONO DE RUMANENTO. DES SECROS JOCALES SE ROUMACIÓN	Oficina de Contra		Versión 1		
			Formato de Proce	SOS	Julio 2016		
1.A	spectos Gen	erales					
Proc	eso:	Gestián Contra	ctual Contratación Cerrada	·			
Resp	onsable;	Líder Oficina d	e Contratos				
Obje	etivo:	Establecer un p	procedimiento estandarizada que	e permita car	acer exactamente los		
::::	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	pasas a seguir o	dentro del praceso de seleccián o l riesga jurídica y econámico	del pasible co	untratista, minimizando		
Alca	nc e :		procesas y aficinas que integrar	n el PAR ISS e	n Liquidación		
Definiciones: J		Justificación técnica de la necesidad: Documento justificativa de la necesidad					
		correspondiente	a la Unidad de G estián que req	uiera el bien e	o servicia.		
		Estudio Previo:	Documenta en el que se in	ncluyen las	condiciones técnicos.		
•	••	ecanómicas y jurídicas del patencial cantrata.					
		Términos de referencia: Dacumento que contiene los elementas básicos del contrato y los criterios de seleccián del pracesa contractual.					
		Invita c ián Cerra	ida: Mecanisma de selección e	n el que se	invita a participar un		
		número limitado	o de oferentes y se da en las p	rocesos cuya	cuantía se encuentre		
entre las 100		<u>Lentre las 100 y l</u>	nasta los 250 SMMLV.				
		el Pracedimiento					
<u>No.</u>	RESPONSA		ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO		
I	Analista	Recepciá	n y análisis del documenta de án de la necesidad.©1	5 días	Registro de		



******	0100		Oficinas de Apoy		Código: 10600
1 P.F	R.I.S.S. MINIMONIO AUTON	omo reemanentes Faros fociales en eigledación	Oficina de Contra		Versión 1
		·	Formato de Procesos		Julio 2016
2	Analista	Eloborac	ián de Estudias Previas	1 días	Documento de Estudios Previos
3	Analista	Presentac Camité d	ción para aprobacián ante el e Cantrafacián	1 días	Acta aprabando contratación
4	Analista		ón invitaciones a afertar a las es aferentes identificadas en las Previos		Invitación a afertar
5	Analista	Aprobaci cantractu		1 días	Visto buena asesor
6	Analista	Recepción evaluado	n ofertas y designación Camité r	1 día	Documento de designación
7	Analista	desierta aferentes	n oferta y declaratoria de en caso de no presentarse o en caso de que los aferentes olan can los requisitos de	3 días	Declaratoria de desierta
8	Analista	Comunico	ación de la seleccián	1 día	Camunicado
9	Analista	Elaboracio ©2.©3	án y suscripción del contrato	2 días	Contrata
10	Analista	Salicitud r	egistro presupuestal	1 día	Registra Presupuestal
!1	Analista	Recepción	y aprobación de póliza	2 días	Aprobación de páliza
12	Analista	Elaboració	ón acta de inicio	1 día	Acta de inicia
13	Analista	Remisián contractuo	al área de calidad carpeta I	1 día	Registra de carrespondencia
14	Analista	Revisión a	cta de liquidacián ©4	5 días	Acta de liquidación aprobada paro firma posterior par el Director General



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

a total a	Oficinas de Apoyo	Código: 10600
P.A.R.I.S.S. INTRINCING AUTOMORGE STRIMANEN	Oficina de Contratos	Versión 1
	Formata de Procesos	Julio 2016
Nata: Si la actividad canti	ene © es adicionalmente un punta de contral del pr	ocedimiento.
mí n imas del dacumento	capítulo del manual de contratacián que hace ref requisitos mínimos dacumentales requisitos mínimos legales iento a la liquidacián finnl	erencia a los requisitas
Elaborado Por:	Carlos Pinto	

Contratación Abierta

4 -45)	######################################		Oficinas de Apoyo	<u> </u>	Código: 10600
P.A.	P.A.R.I.S.S. MIRIMONIO AMERICANS DE CARRON DE LA CARRON DEL CARRON DE LA CARRON DE		Oficina de Contratos		Versión 1
	<u></u>	Julio 2016			
	pectos Ge	,			
Nom Proce		Gestián Co	ntractual Contratación Abierta		
Resp	onsable:	Líder Ofici	na de Cantratas		·
Obje	tívo;	pasas a se	un procedimiento estandarizada que guir dentra del proceso de selección c na el riesgo jurídico y ecanómica.	permita cano del pasible cor	ocer exactamente los ntrafista, minimizanda
Alcar	ıce:		ntas, procesas y aficinas que integran e	PAR ISS en Li	quidación.
	iciones:	correspond Estudio Pri econámicas Términos de las criterios Invitación / convocatori oferta y s establecidas	ente a la Unidad de Gestión que requiente a la Unidad de Gestión que requievio: Documento en el que se in y jurídicas del potencial cantrata. e referencia: Dacumento que contiene le selección del praceso contractual. Abierto: Mecanismo mediante el cua, para que en igualdad de aportunieleccianar la más conveniente de seleccionar la más convenien	era el bien o s ncluyen las c as elementas l al se formula dades los inte acuerdo a	ervicio. condiciones técnicas, básicos del contrato y a públicamente una resados presenten su las condiciones allí
	 	del Procedi		1.7	
No.	RESPONS		ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO
] 	Analista		pción y análisis del dacum e nto de cación de la necesidad. ©1	5 días	Registra de carrespondencia
2	Analista	Elab	aración términas de Referencia. ©2	2 días	Documento de Estudios Previos
3	Analista		bación por parte del asesor actual de los términos de referencia	1 día	Visto bueno asesor



		Oficinas de Apoyo		Código: 10600
Y.F	7. R. I. S. S. 181 86 87 87 87 87 87 87 87 87 87 87 87 87 87			Versión 1
		Formato de Procesos		Julio 2016
4	Analista	Presentación para aprobacián ante el comité de cantratación	1 día	Acta aprabando contratación
5	Analista	Publicación en la página web del PARISS de las términos de referencia	3 días	Invitación a afertar
6	Analista	Recepción de las afertas y designación comité evaluador	1 día	Documento de designación
7	Analista	Evaluación y publicación evaluación consolidada en el website del PARISS	3 días	Soporte TICS
8	Analista	Publicación respuestas a observaciones evaluación en el website del PARISS	1 día	Soporte TICS
9	Analista	Declaratoria de desierta en caso de no presentarse oferentes o en caso de que los aferentes no cumplan can los requisitos de invitación	<u> </u>	Declaratoria de desierta
10	Analista	Comunicación de la selección	1 día	Comunicado
11	Analista	Elaboración y suscripción contrata ©3 ©4	2 días	Contrato
12	Analista	Solicitud registro presupuestal	1 día	Registro Presupuestal
13	Analista	Recepción y aprobación de póliza	2 días	Aprobación de póliza
14	Analista	Elabaración acta de inicio y remisión al área de calidad carpeta contractual	1 día	Registro de correspondencia
15	Analista	Revisián acta de liquidación ©5	5 días	Acta de liquidacián aprobada para firma posterior por el Director General
				M. Mr.



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

24.84	Oficinas de Apoyo	Código: 10600
P.A. R.I.S.S. I paramono autonomo transmentes paramono sperior sociales en sociales en sociales en sociales en sociales en sociales en sociales en sociales	Oficina de Contratos	Versión 1
	Farmato de Procesos	Julio 2016
Nota: Si la actividad contiene	© es adicionalmente un punto de cantral del p	procedimiento.
mínimos del dacumenta	ítulo del manual de cantratación que hace r to de requisitos legales conjunta entre analista y visitas mínimas dacumentales	· •
©4. Lista de chequea de requ		
©5. Instructivo de seguimient		
Elaborado Por:	Carlos Pinto	·

3.1.2.4 Oficina de Gestión de Control de Colidad

	Oficinas de Apoyo	Código: 10600	
P.A.R.I.S.S. THERMONOLIS CHARGES REPORTED THE SECOND OF THE PROPERTY OF THE PR	Gestián de Control de calidad	Versión 1	
	Formoto Caracterización de MacroProcesos	Julio 2 016	
Descripción del	Cantrol y Seguimienta a los procesas de cada una		
Macroproceso:	de las unidades del PAR ISS		
IDENTIFICACION DEL PROC	ESO		
Unidad Responsable:	Oficina de Cantrol de Calidad		
Objetivo Estratégico Asociodo:	El proceso de control de calidad, constituye una acti- de contralar los procesos concebidos para el ci- obligaciones del PARISS, de la misma manera atende de los organismos de cantral.	umplimiento de las	
	El proceso de Cantral de Calidad Respuestas a los Organismos de control		
Tipo de Proceso:	Ароуо		
	Establecer los pracedimientos para la planificación auditorías internas de calidad de los procesos que cointegrado de gestión del P.A.R.ISS, verificando conformidad con los requisitos narmativas y legal Establecer el procedimiento de revisión de las respules brinda a los organismos de control verificand establecidos se cumplan y que en estricta rigor la correspondan a las preguntas requeridas.	onforman el sistema y determinando la es que le aplican. estas que el PARISS o que los tiempos	
Alcance:	Departamentos, procesas, aficinas que integran Liquidación.	el PAR ISS en	
Lider del Proceso:	Analista Líder del pracesa		



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

C. American		inas de Apaya	. C	ádiga: 10600
PARISS INTERCEPTION PROCESS OF THE P	Gestión de	Contral de calidad	·	Versián 1
	<u> </u>	rización de MacraProcesos		20114 2010
Base Legal: Decreto 663 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 734 de 2002, Man Contratacián del P.A.R.I.S.S, Auditorías de la Contraloría General República, demás normas concordantes.				
ENTRADA(S)	SUBPROCESOS/ACTI	VIDADES	SALIDA	V(S)
auditorías. Los requerimientas a las organismos de contral	Evaluar la Realizar reuniones car área para ampliar a Elabarar Presentar el informe reunión convocada Aprobar el plan de nel área. Realizar presentó el pla Recopilar la infarma respuesta adecuada control.	n el líder con la respectiva o verificar la infarmacián. el infarme. e al Director General. al líder del proceso en por el Director General. nejoramiento que presenta seguimiento al área que	Informa Genera	
AREAS QUE INTERVIENEN E				
Oficinas Misionales, Depo Dacumental, Oficina de Activ		·	Oficin	a de Gestión
RECURSOS				
HUMANOS	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	INFRAESTRUCTURA		
Analistas		5 computadores con los sillas, una impresora	respectiv	vas escritorias y
Elaborado Por:		Gloria Pastor		

Cantrol de Calidad

P.A.R.I.S.S. PRIFINANO ADDICAMENTE REALIZATES DE LOUBECON		Oficinas de Apaya	C6diga: 10600
		Gestión de Cantrol de Calidad	Versión 1
		Formato de Procesos	Junio 11 2016
1. Aspectos Gen	erales		
Nambre del Control de Ca Proceso:		d	
Responsable:	Líder Oficina de (Control de Calidad	
para mejorar		ntrol de calidad, constituye una activida procesos, mediante la fiscalización perión la aplicacián de una metodalogía que p	dica y el establecimiento de



	Oficinas de Apoya	Código: 10600
P.A.R. I.S. S. Johnson	ON KONSTRUMENTO CONTROL GENERA	Versión 1
	Formato de Procesos	Junio 11 2016
	la cultura del autocontral , que se observarán en la ejecució	n de las auditorías
	contenidas en el Plan Anual, así como el análisis de la inf	ormación abtenida
**	rormulación de presuntos hallazgas y comunicación de resultados	
Alcance:	Departamentas, procesas, oficinas que integran el PAR ISS en Ligu	idación.
Definiciones:	Auditoria: Proceso sistemático, independiente y documentado para	n obtener evidencies
•	l que al evaluarse de manera objetiva y transparente, nerm	iten determinar la
	conformidad con los requisitos establecidos por la entidad y el ma-	co legal evictoria
	Auditor: Responsable de ejecutar la auditoría que cumple	con una serie de
	competencias para realizar las auditorías sobre las cuales manti- imparcialidad e independencia.	ene la objetividad e
	Equipo Auditor: Uno o más auditores que llevan a cabo una audito	
	Auditado: Representada por uno o varios cargos designado	ona. Is o n l a stara la
 	planificación de la auditoria para atender y responder la auditor	ia del proceso cue
. is	nerien a su cargo.	id dei broceso due
tan	Cliente de la Auditoría: El director del P.A.R.I.S.S.	
	Programa de la Auditaría: Conjunto de una o más auditorías p	anificadas para un
	periodo para un periodo de tiempo limitado y dirigidas a un propó	sita específica
٠	Criterias de auditaría: Conjunto de políticas, pracedimientos o	requisitos utilizados
	como referencia. Se constituyen en los requisitos sobre los conformidad.	uales se audita la
	Evidencia de la auditoría: Registros, declaraciones de hechos	
·.	información que son pertinentes para los criterios de la auditoría y a	rue con varificables
	por abservación, medición u otros medios. La evidencia de la c	que son vernicables luditoria puede ser
1	cuamanya o cuantitativa. Se tendrán en cuenta evidencias i	por escrito en los
	documentos institucionates.	
	Presuntos hallazgos de la auditaría: Resultados de la evaluación d	de la evidencia de
	la auditoria, recopilada frente a los critérios de la auditoría. Los r	rocuntos ballaces.
	de la auditoría pueden indicar conformidad o no canformidad cor auditoría u oportunidades de mejara.	ı las criterios de la
•:	No Conformidad: Incumplimiento de un requisita. Ausencia o de	
4	varios elementos en relación con los requisitos especificados por	sviación de uno a
	procedimientos del P.A.K.155 y que atecta de manera importante s	l cumplimiente de
·"	os objetivos del sistema de gestión de la entidad. La no confor	midad identificada
[5	exige la implementación de una corrección o/o, acción correctiva	1
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	→Portunidad de mejora: Hallazgo de auditoría conforme, en el que	se ha detectado a
. [1	orcio dei auditor, una oportunidad para aumentar la canacidad	institucional de la
	amodo. A oponunidad de mejora exige una acción de mejora	
i i	Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de la dentificada u una situación indeseable.	no conformidad
	Acción preventiva: Acción tomada para aliminas la la la la la la la la la la la la la	
i l	Acción preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de lo potencial u otra situación potencialmente indeseable.	no contormidad
P	Acción de mejara: Acción permanente realizada con el fin de aume	intar la canacida d
	ara cumplir con los requisitos y optimizar el desempeño de	los procesos dol



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

	Oficinas de Apoyo	Código: 10600
P.A.R.I.S.S. Infinione according realizates Company	Gestión de Control de Calidad	Versión 1
	Formato de Procesos	Junio 11 2016

P.A.R.I.S.S.

Riesgo: Tada posibilidad de acurrencia de aquella situacián que pueda afectar el desarralla normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

2. Descripción del Procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO
1	Analista	Realizar el plan anual de auditoria	NA	En los formatos de Control Interno de Fiduagraria
2	Analista	El líder de la Oficina de Cantrol de Calidad debe planificar el usa de los recursos y tiempo.	NA	En los formatas de Cantrol Interno de Fiduagraria
3	Analista	Solicita la informacián al líder del procesa que se va a auditar.	NA	correa electrónico institucional
4	Analista	Cranagrama de la auditoria	NA	En los formatos de Control Interno de Fiduagraria
5	Analista	Realizan la auditaría	NA	En los formatas de Cantral Interna de Fiduagraría
6	Analista	Realiza el seguimiento a la auditaría a través de reuniones periódicas	NA	En las formatos de Cantrol Interno de Fiduagraria
7	Analista	Presentan el informe final de la auditoría.©1	NA	En los formatos de Control Interno de Fiduagraria
8	Analista	Aprueba el informe	NA	En los formatos de Control Interno de Fiduagraria
9	Analista	Envía infarme al Director General	NA	Correspondencia
10	Analista	Presenta los presuntos hallazgos al área sujeto de control	NA	Carrespondencia
11	Analista	Presenta acciones de mejoramiento	NA	En los farmatos de Control Interna de Fiduagraria
12	Analista	Seguimiento a las acciones de mejoramiento.	NA	En los formatos de Control Interno de Fiduagraria

Nota: Si la actividad contiene © es adicionalmente un punta de cantrol del procedimiento.

© i.En el proceso de auditaría el punta de control se realiza a través de actas de reunión para validar las hallazgas



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	Oficinas de Apoyo	100	Código:	10600
P.A.R.I.S.S. MATHINODO ANTONOMO CERCUMENTOS DEL MICENTO DE SECULOS SOCIALIS EN LISTANDOS E	Gestión de Control de Calidad		Versión I	
	Formato de Procesos	· :	Junio 1	1 2016
©2. Elaborar un calendario de cum	plimiento de fechas.	 .		
				····
Elaborado Por:	Glaria Pastor			

Respuesta a los Organismos de Contral

CONTRACTOR OF POSITION		Oficinas de Ap	oyo	Código: 10600
P.A.R.I.S.S.	NO AUTOROMO DE REMANANȚS NITO DE SESTINOS SOCIALIS EN LICUISMICH	Gestión de Control d	le calidad	Versión 1
· .		Form ato de Pro	cesos	Junio 11 de 20116
1. Aspectos Ge				
Nombre del Proceso:	Respuestas a los	Organismos de control		
Responsable:	Líder Oficina de	Control de Calidad y los A	uditores	<u> </u>
Objetivo:	Establecer el pro organismos de c	cedimiento de revisión de l	as respuestas que tiempos estableci	el PARISS les brinda a los idos se cumplan y que en tas requeridas.
Alcance:	Departamentos,	procesos , oficinas que inte	gran el PAR ISS e	n Liquidación.
Definiciones:	gestión del PARIS Entes de Control la Nacián), canti República), con gubernamentales Protección de Sa entre otros. Cliente de la Aud Criterios para los respansabilidad p igualmente en los	S.: Son los que ejercen el control penal (Fiscalía General) atrol político (Congreso que ejercen control a la lud y Protección Social, Filitoría: el director del P.A.R.: respuestas a los organismo ara que las respuestas cures tiempos determinados par	ntrol disciplinario), cantrol fiscal (C de la Repúk gestión del PARI: IDUAGRARIA, Sul ISS los de control: La mplan con los rec	perintendencia Financiera transparencia, claridad v
	del Procedimiento			
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO
	Analista	requerimientos. ©1.	Diariamente	Planilla de recibido
2	Líder del Proceso	Analizar y asignar el requerimiento al auditor de la oficina de Calidad	Diariamente	Matriz



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

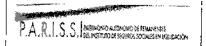
		Oficinas de Ap	оуо	Código: 10600
P.A.R.LS.S.Imm	DALO MERONOMO DE SEMANGANES TUTO SE MERODO SOCIALES EN LODREMOSON	Gestión de Control d	Versión T	
_ _		Formato de Proc	esos	Junio 11 de 20116
3	Analista	Entregar al líder del proceso que por competencia debe responder (oficinas del PAR)	1	Mail institucional
4	Líder del Praceso externa	Analiza, responde y devuelve a la aficina de Calidad	Según los tiempos del requerimiento	Oficio can respuesta
5	Analista	Proyecta la respuesta para la firma del directar general entrega al líder de la oficina de Calidad	Diariamente	Proyecto respuesta
6	Líder del Proceso	Revisa que la respuesta este en los términos del requerimiento y coloca el visto bueno.	Diariamente	Firma el visto bueno
7	Analista	Entrega para la firma del director, se entrega oficio a la secretaria.	Diariamente	Proyecta firma can vista bueno
Nota: Si la activ	idad contiene © es	adicionalmente un punto d	de control del proc	redimiento.
©1.Planilla de v ©2. Elabarar ur		bido contra lo asignado	and proc	
3. Flujograma				
laborado Por:		Gloria Pastor		

3.1.2.5 Oficina de Planeacián

PARISS I MEMORIO ACCIONO DE BRANCES.			Oficina de A			Cá	6digo: 106	500
		Oficina de Planeación			Versión 1		 /	
		Formato Coracter	ización de M	acroPro	cesos		Julio 2016	
Descripción	del	Seguimiento al	cu mplimiento	de las	abligaciones			
Macroproceso:	Page 14	Fiducia Mercantil	015-2015		U			
IDENTIFICACIÓN DEL	PROCE	SO	······································				Salin.	
Unidad Responsable:	0	icina de Planeació	n				2.111.1388	



· market and in the second	Oficina de Apoyo	[C(d) - 10(00
PARISSING MEMORIC ACCIONO DE BARRANTES DE PARIS SOCIEDADES REVIES DE LA TRANSPORTACIONES DE BARRANTES DE LA TRANSPORTACION DE BARRANTES DE LA TRANSPORTACION DE BARRANTES DE LA TRANSPORTACION DE BARRANTES DE LA TRANSPORTACION DE BARRANTES DE LA TRANSPORTACION DE BARRANTES DE LA TRANSPORTACION DE BARRANTES DE LA TRANSPORTACION DE BARRANTES DE LA TRANSPORTACION DE BARRANTES DE LA TRANSPORTACION DE BARRANTES DE LA TRANSPORTACION DE BARRANTES DE LA TRANSPORTACION DEL LA TRANSPORTACION DE LA TRANSPORTACION DE LA TRANSPORTACION DE LA TRANSPORTACION DE LA TRANSPORTACION DE LA TRANSPORTACION DE LA T	Officina de Planeación	Código: 10600
The state of the s	Formato Caracterización de MacroProcesos	Versión 1
Objetívo Estratégico	Elaborar el Manual Operativo y las manuales que	Julio 2016
Asociado:	en cumplimienta a las abligaciones establecidas en	se desprendan de él,
	mercantil Na. 015 de 2015.	i ei canirata de fiducia
	Realizar Control y Seguimiento estratégica al	cumplimiente de 1
	abligacianes establecidas en el Contrato de Fiducia	Mercantil No. 015 de
	2015 así cama realizar el acampañamienta a la car	istrucción sequimienta
	y contral de la matriz de Riesga (SARO).	on occion, segonnienia
Proceso:	1. Seguimienta y Cantral en el cumplimiento de la	as aplianciones
	2. Consalidacián del Infarme de Gestión.	abrigaciones.
	3. Elaboracián de Manuales.	
	4. Seguimienta y Cantrol de Matriz de Riegos.	
Tipo de Proceso:	Apoyo	
Objetivo del Proceso:	 	
	Verificar el cumplimienta de las abligacianes del	Contrata de Fiducia
::'	Mercantil No. 015 de 2015, mediante indicadares de manuales y mesas de trabajo ana andi-	e gestián, elaboracián
Alcance;	de manuales y mesas de trabaja can cada una de los	s lideres del PAR ISS.
	Departamentas, pracesos, aficinas que integran el PA Líder de Oficina de Planeación	K ISS en Liquidacián.
Address to the second s		
ENTRADA(S)	Cantrata de Fiducia Mercantil 015-2015	
	SUBPROCESOS/ACTIVIDADES	Salida(s)
	Realizar contral y seguimiento al cumplimiento de	Dacume nto s ,
	los lineamientos técnicas, administrativos y de	Manuales,
	pracedimientas del PAR ISS en liquidacián, mediante	Instructivos,
	el levantamienta de informacián para la creacián	Formatas
	del Manual Operativa, el Manual de Funcianes y	
	Campetencias, al igual que el Manual de pracesas y	
	procedimientas en el que se indica el qué y el cómo	
	se deben realizar cada uno de los procesos del PAR ISS EN LIQUIDACIÓN, en cumplimiento de las	
	obligaciones establecidas en el cantrato de fiducia	
	mercantil Na. 015 de 2015, del P.A.R. ISS. Estas	
1	nerramientas serán un instrumenta de apayo y	
	cansulta abligataria y permanente de los	
	uncianarios que integran la unidad de gestión.	ĺ
	Cansalidar la información de la gestián mensual de	
	cada una de las unidades u aficinas del PAR ISS.	
	a aficina de planeacián está realizando el	
	campañamienta a la construccián, seguimienta y	
c	antral de la matriz de Riesga (SARO), así misma es	
lo	a encargada de llevar a cabo el seguimiento a	
[6	os compromisas derivados del comité mediante	
a	campañamienta a las líderes de las unidades en la	
c	anstruccián, elabaracián y mejaramiento	
n	netodológica de sus pracesas.	



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

DADLECI.	Oficina de Apoyo	Código: 10600
P.A.R.I.S.S. I desiment unreveno de suavervirs accidentation of secures socialists in destination of secures socialists in	Oficina de Planeación	Versián 1
	o Caracterización de MacroProcesos	Julio 2016
AREAS QUE INTERVIENEN EN EL PRO	CESO	
Departamentos, procesos, oficinas que	integran el PAR ISS en Liquidación	- itikko
RECURSOS		
HUMANOŞ	INFRAESTRUCTURA	<u></u>
Analistas	Computadores, Internet, Impresara	
:		
Elaborado Por:	Javier Castra	

Seguimiento y Cantral en el cumplimiento de las obligaciones.

···········			Oficina de Apo	yo::	Código: 10600		
DADIC Clarencous units			Planeación		Versión 1		
/.A.K	L. I. S. S. FATRIMONIO METANO DE EL LA S. S. LORI INSTITUTO DE ESCURCISCO	erregyes Caesen Honaucón	Formato Caracterización de	MacroProcesos	Julio 2016		
1. Asp	pectos Generales						
Nomb	ore del proceso:	Seguimie	ento y Cantral al cumplimiento d	le las obligaciones	dal DAD ICC		
Nombre del proceso: Seguimiento y Cantral al cumplimiento de las obligaciones del PAR I Responsable: Oficina de Planeación					uer i Aix ibb.		
	ivo:				015		
		realizará una de l abligacio	En cumplimiento del Cantrato de Fiducia mercantil No. 015 de 20 realizarán controles y seguimientos de los procesos y procedimientos de una de las áreas con el fin de encaminar los mismos al cumplimiento abligaciones establecidas.				
Alcana	i	Departar	nent <mark>o</mark> s, proce <mark>s</mark> as, oficinas que ir	ntegran el PAR ISS	en Liquidación		
	ijones:				on enquidacion.		
	cripcián del Pro		fo				
No.			ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO		
1	Analista	Definir	las actividades y los pracesos	Permanente	14.000		
		que co.	ntorman los Macraprocesos el		;		
		PAR ISS	en Liquidación, con cada uno				
		de los	líderes del PAR ISS, mediante				
			e trabajo.				
2	Analista	Elabora	r indicadores y sistemas de	Permanente			
		medició	n para el seguimienta de la				
		gestión	realizada par las oficinas,				
proceso			s o departamentos con cada				
	Analista		os líderes encargados.				
ر !	Andlista	Realizar	a 162 1146162 (161	Permanente			
		procesos	s para ajustar o aprobar los				
i		Luaicado	ores definidas canjuntamente,		}		
		de los m	n de realizar un buen manejo ismos.				

P.A.R.I.S.S. International autonoma de remandres per la constanta de regines reconstantamentos

MANUAL DE PRDCESDS Y PRDCEDIEMIENTOS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO OE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES LIQUIDADO. P.A.R.I.S.S.

CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

.ytuthidaid	And the second s		Oficing de Apoy	10	Código: 10600
P.A.R.I.S.S. I subsection automotion of researching P.A.R.I.S.S. I subsection of researching the subsection of researching the subsection of the subsection			Planeación	Versión 1	
Y.A	.K.1.3.3.Tementer production and the common section.	DOS SISMARENTES DS 800805 în acudación	Formato Caracterización de	MacroProcesos	Julio 2016
4	Analista	unidad	asesaría a los líderes de y realizar visitas de apaya para dudas frente a las mediciones ales.		
5	Analista	email c	zor las indicadares definidas vía a los líderes correspondientes de una de las oficinas para su a mensual.		Correa electrónico
6	Analista	indicad	r una matriz general de los ares en la cual se realizará iento mensual del avance en la	Permanente	Matriz general de los indicadores
7	Analista	mes ca acción	r las avances reportadas mes a in el fin de realizar planes de frente a las aficinas que na en progreso.	Permanente	Correo electrónico
8	Analista	a mes	ar la matriz de indicadores mes con la informacián reportada a líder del PAR ISS	Permanente	
9	Analista	Docume	entar las procesas	Permanente	
	<u></u>	:			
©1 -	Validar la infai	rm ac ión cor	es ad icianalmente un punto de c n las líderes a personas que eject al con los líderes a personas que	utan la a ct ividad.	
	orada Por:				:
LIUDO	JIQUQ FOI:		Javier Castro	<u> </u>	

Elaboración de Manuales.

		Oficina de Apoyo		Código: 10600
P.A.R.I.S. S. I National destruction de de deutschiefe de l'Albandon de l'Albandon de de deutschiefe de l'Albandon		Planeación	11	Versión 1
		Formato Carocterización de MacroProcesos		Julio 2016
1. Aspectos Generales				
Nombre del procesa:	Elaborac	ión de Manuales		<u></u>
Responsable:	Oficina c	le Planeación		<u> </u>
Objetivo:	realiza e	limiento del Cantrata de Fiducia (I Manual Operativo, Manual de F de Funcianes y Campetencias, así ciones.	Procesos y P	Procedi m ientas y el

P.A.R.I.S.S. I MERIODIO AND NO DE REMAINTES P.A.R.I.S.S. I BILLINGTON DE REMES SOCIALES EN LIGHEMOCH

MANUAL DE PROCESDS Y PROCEDIEMIENTOS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES LIQUIDADO. P.A.R.I.S.S.

	P.A.R.I.S.S. Infrancing altonory de remarkules in actividade recepts societas in ingression		Oficina de Apoy	/O	Código: 10600
PAI			Planeoción	3	Versión I
1.75.1	N. F. O. J. 188 assura & Science &	CORES EN DOCUMENTON	Formato Caracterización de	MacroProcesos	Julio 2016
Alcan	ıce:	Departar	mentos, proces a s, oficinas que ir	tegran al PAP IS	S - Harrida (C
Defin	iciones:			negran er i Ak is	s en ciquidación.
2. De	scripción del Pr	ocedimien	fo		
Nö.	RESPONSABLE		ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO
1	Analista	Definir	las actividades y las pracesos	Permanente	KLOBIKO
		que co	n torman las Macropro c esos el l		
		PAR ISS	en Liquidación, con cada uno		
		de los	líderes del PAR ISS, mediante		
 _	Analista		le trabajo,		
		para le	r los formatos e instructivos vantamiento de Informacián de	l día	Farmato d
		cada	oficina, procesos o		caracterización d
		departa	mentos para la creación del		procesos - Formato de Procesos
		Manual	correspondiente.		de Frocesos
3	Analista	Realizar	Tierros d los lideles de l	1-5 días	Actas de
		procesos	s para explicar el abjeto para		levantamiento de
		el cual s	e requiere la informacián.		procesos
ļ.	Analista	Socializa	ır y solicitar a las líderes de las	1-5 días	Correo electrónico
		oticinas,	unidades a departamentos el	i	
		diligenci	amiento de l o s formatos de		
		manual	niento de Infarmacián del que corresponda.		
	Analista		asesoría a los líderes de	1.5.14	
		unidad y	realizar visitas de apayo para	1-5 glas	
		aclarar d	udas de los formatos.		
	Analista	Validar e	n la aficina de planeación la	1-5 días	
		infarmaci	ión recibida. ©1	, o dias	
	Analista	Sacializa	r los procesos y formatos 1	l-5 días	<u> </u>
		finales	vía email a las líderes	i-5 dias	Correo electránico
]		correspor	ndientes de cada una de las		
	<u> </u>	áreas par	a su validación y aprabación.		
	Analista	Documer	tar los procesos mediante la		Manuales
		elabaraci	Triuligui i		
		correspon	ndiente ©2		
ota: Si	i la actividad con	fiene 🔿 😁	adicional———	·.	
	achvidad coll	nene w es	adicionalmente un punto de co	ntrol d e l procedi	mient o.
1 - V	alidar la informa	cián co n l	os líderes o personas que ejecuto		
<u>2 -</u> V	<u>'alidar la infarma</u>	ción final	con los líderes o persanas que e	un la actividad. Jecutan le estats	 !
			personal personal que e	lecolar la activió	iad.



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

P.A.R.I.S.S. ARRIGING ARRIGING SERBADANTS RESERVO TO RELAKS SCORES EN AGUIGNOON	Oficina de Apoyo	Código: 10600
	Planeación	Versión 1
	Formato Caracterización de MacroProcesos	Julio 2016
Elaborado Por:	Javier Castro	

Consolidación de Informes de Gestión

P.A.R.I.S.S. I BETWARD REPORT SECURISH NUCLEARING			Oficina de apoyo		Código; 10600	
		Santane et avia de la company	Planeación		Versión 1	
		A SOLD A SECURIO SECURIES SER PRESENTANOS	Formato Caracterización de	MacroProcesos	Julio 2016	
1. As	spectos Ger	and the second s				
Nom proce	ibre del eso:	Cansolidación	de Informes de Gestión Mensu	ales y Semestrale	S	
Respo	Responsable: Oficina de Planeación					
Obje	ilivo:	En cumplimienta del Contrato de Fiducia Mercantil No. 015 de 2015 se realizan los informes mensuales y semestrales los cuales contienen la información de la administración de los recursos indicando las actividades en relación con cada obligación, el seguimiento a los recaudos y otros datos que en desarrollo del contrato el COMITÉ exija.				
	conce: Departamentos, procesos, oficinas que integran el PAR ISS en Liquidación.					
		el Procedimien				
No.	RESPON	CARLE			***	
1	Analista	<u> </u>	ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO	
		unidade correspo	aspananichias y	de cada mes	Correo electrónico	
2	Analista	vía ema los rec	a informacián de cada oficina, o departamento la información il y verificar que cumpla con querimientos del instructivo, de forma. © 1	hábiles de l	Correo electrónico	
3	Analista	Consolic por las	lar la infarmación entregada unidades en el informe de definitiva del mes que	5 días	Carreo electrónica	
	Analista	Solicitar carrespo unidad correspo	las correccianes a ajustes ndientes a cada oficina, o departamento que ndo.	1 día	Correo electrónico	



CÓDIGD: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

		.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	Ofici na de apoy	0	Código: 10600	
P.A.R.I.S.S. Januarishes autologic stablandurs Later actitudo de secunos sociales en liguidación			Planeación Fermato Carocterización de MacroProcesos		Versión 1	
		IC I RELIGIOS EN SCUIDACÓN			Julio 2016	
5	Analista	fondo de p	vez cansolidado el informe pandiente se pasa a revisión de por parte del líder de la aficina laneación y asesara de la ión. ©2	1 día	Carreo electránica	
6	Analista	a bser a la media	cciben vía email y física las vaciones realizadas y se pracede corrección de las mismas nte salicitudes a las líderes de idades que correspandan.	1 día	Borrador de infarme vía email y físico.	
7	Analista	Se red par la împres para	iben las carrecciones realizadas as líderes y se pracede a la cián del dacumento definitivo a firma de las revisiones y del por apoderada General.	1 día		
8	Analista	dacum	vez aprobada e impreso el nenta se pracede a quemar en D los anexos carrespondientes	I día		
9	Analista	El info	orme de gestión definitivo y las s pasan a la secretaria de la án general para su despacho.	l día		
©1-	Se v erifica que l	a i n formac	es adicionalmente un punto de c ón cumpla con las indicaciones d ón cumpla con las indicacianes d	e forma solicitad	os.	
<u> </u>						
EIGDO	prado Por:		Javier Castra			

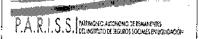
Seguimiento y Control de Matriz de Riesgo

	Oficino de Apoyo	Código: 10600 Versión 1 Julio 2016
P.A.R.I.S.S. I SHEMICHIC AUTOHOMO DE TEMANSHES SEA RETURIO DE SOCIADO SE POLICIO	Planeación	
P.A.K.I. 3. 3. Indirected authorized to assess the inclu-	Formato Caracterización de MacroProcesos	
1. Aspectos Generales	And the second s	
Nombre del proceso: Segi	miento y Cantral a la Matriz de Riesga	
	na de Planeación	

P.A.R.I.S.S. Terendad alterioric de rehambles.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIEMIENTOS DEL PATRIMONID AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES LIQUIDADO. P.A.R.I.S.S.

			Oficina de Apoyo		Código: 10600			
Р.А. R.I.S.S. І энтянсько акторною се замыченея в межно от экспекс зосищея инисциалском		tun Potes	Planeación	Versión 1				
		CTTEZ SALTICOLOMOQN STUTNESS (CT	Formato Caracterización de MacroProcesos		Julio 2016			
Objetivo: En cu		En cump	plimiento del Contrato de Fiducia Mercantíl No. (o. 015 de 2015 se			
			realizará seguimiento a la Matriz de Riesgo y a los eventos repartados por					
] :. :	:	cada una de las oficinas, unidades y departamentos, can el fin controlar y						
		minimizar las mismos, para así, proteger y resguardar los recursas de la						
Alcano	·e-	entidad ante posibles riesgos que puedan afectar su adecuada administración.						
Definic		Departamentas, pracesos, oficinas que integran el PAR ISS en Liquidación.						
	cripción del Pro	needimier	ond minute					
No.	RESPONSABLE			TIEMPOS	OF CASELDO			
7	Analista		la Matriz de Riesgo por parte	1	REGISTRO			
, ·	7 47011310		sor Externo para el seguimiento	Fermanenie				
			ol de los riesgos ya identificados					
			as oficinas, unidades v					
		1	imentos de PAR ISS.					
2	Analista		r capacitaciones con el fin de	Cada 2 meses	Registro de			
			ar y atender dudas frente a la		asistencia			
			de riesgas del PAR ISS. © 1					
3	Analista	Solicita	r mensualmente mediante	5 p rimeros días	Correo Electrónico			
	İ	carreo	electrónico el reparte de los		2000000000			
		riesgos						
	•	present	en en las oficinas, unidades y					
			mentas de PAR ISS.					
4	Analista		el plan de acción a cada uno	Permanente	Plan de accián			
			eventos repartados por parte de					
			eres las oficinas, unidades y					
			mentos de PAR ISS.					
5	Analista		seguimienta al cumplimiento	Permanente				
	ļ		campromisas adquiridos en el					
		1 '	acción con el fin de minimizar					
			lar los mismos. ©2	<u> </u>				
į			ón a los controles establecidos	Cada 3 meses	Cronograma			
			matriz de riesgos, mediante i ragramadas en el cranograma		Trimestral			
		trimestro						
6.	Analista	-	ar la Matriz de Riesgo cada 6	Cada 6 meses	Actualización de la			
İ			según lo estipulado en el		Matriz de Riesga			
			de Riesgo Operativo del					
İ			nio Autónomo de Remanentes					
			tuto de Seguras Sociales - PAR					
		ISS.	-					
	<u></u>							
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	······································				

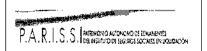


CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

	Oficina de Apoyo	Código: 10600
	Planeoción	Versión I
P.A.R.I.S.S. International structure of the second str	Formato Caracterización de MacroProcesos	Julio 2016
	L	
Nata: Si la actividad cantiene ©	es adicionalmente un punto de contral del praced	dimiento.
©1 - Capacitacián para aclar ©2 - Seguimiento al plan de c	acián de temas referentes a la matriz de riesgas. accián que requiera cada eventa repartado.	
Elabarado Por:	Javier Castra	

3.1.3 Departamento Jurídico

	Departamento Jurídico	Código: 10600
P.A.R. I.S.S. I ANTENIOR DESTRUCTOR MALMENTS	Formato Caracterización de	Versión 1
	MacroProcesos	Julio 2016
Descripción de	Asumir y ejecutarlas demás abligaciane	es a carga del Instituto de los
Macroproceso:	Seguros Sociales en liquidación pos	teriar al cierre del praceso
	liquidataria.	ļ. ·
IDENTIFICACIÓN DEL PROC	ESO	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Unidad Responsable:	Departamenta Jurídica	
Objetivo Estratégico	Atender las peticiones elevadas par	las ex servidores del extinta
Asociado:	Instituta, que versen sabre reconacir	miento a re liquidación de
	prestaciones saciales y acreencias la	abarales surgidas directa o
	indirectamente del víncula labaral; c	así coma los requerimientos
	efectuadas par las Despachos Judiciale	es, can relación a la prueba
	decretada por las operadares judiciale	es dentra de cada praceso y
	efectuar el cálcula y/o verificacián de lo	os créditas laborales de las ex
··· :	trabajadores del extinta Instituta de Se	eguros Saciales, tanta por la
· .	abligaciones calificadas dentro del prac	cesa de liquidación, cama las
***************************************	nuevas en cumplimiento a Sentencias Jud	
	1. Liquidación y re liquidación de	prestaciones econámicas y
Proceso:	sentencias judiciales.	
	2. Atencián de Derechas de petición y/o	requerimientas judiciales.
Tipo de Proceso:	Misianal	
Objetivo del Proceso:	Dar respuesta apartuna y de fanda a	las reclamaciones de las ex
	servidares del extinta Instituta, que verse	en sabre recanacimiento a re
	liquidación de prestaciones sociales y o	acreencias labarales surgidas
Table .	directa a indirectamente del víncul	o laboral; así como las
	requerimientas efectuadas por los Despo	achos Judiciales, con relación
enger og det statte i kladet i	a la prueba decretada por las aperada	res judiciales dentra de cada
	pracesa. Liquidar y reliquidar las cr	éditas labarales de las ex
	trabajadores que estuvieran vinculados	can el extinta ISS al 31 de
	marza de 2015 y las nuevos en cumplimi	ento a sentencias judiciales.



	Departamento Jurídico	Código: 10600
P.A.R.I.S.S. млімоно читономо за ямачена остронівний за применти по примен	Formato Caracterización de	Versión 1
	, MacraProcesos	Julia 2016
Alcance:	Departamentas, procesas y oficinas Liquidación.	que integran el PAR ISS en
Líder del Proceso:	Director Departamento Jurídico	
**************************************	Constitución Palítica de Colombia - artíc	tulo 23. Derecho de petición
++: **	Decreto 2013 de 2012	2010 20. Delectio de pendion.
	Contrato de Fiducia Mercantil 015 de 2	015.
	Convención Colectiva de Trabaja	.
Base Legal:	Normatividad aplicable a los ex funcion	arios del extinto ISS
	Ley 1755 de 2015. Por medio de 1	
	Fundamental de Peticián y se sustitu	
	Pracedimiento Administrativa y de lo Ca	
ENTRADA(S)	SUBPROCESOS/ACTIVIDADES	SALIDA(S)
Derecho de petición /	Las actividades de estos procesos san:	
requerimiento proveniente de		
Despachos Judiciales /	reclamaciones administrativas,	1 '
Sentencia judicial /	atención de requerimientos judiciales y	I
Liquidación definitiva de		
prestaciones saciales de ex		
funcianarias activos al 31 de	indexaciones e intereses moratarias.	Despachos Judiciales.
marzo de 2015		3. liquidación efectuada y
/ Resaluciones o Actos		saportes que hicieran parte
administrativos en firme		del pracedimiento de la
expedidos por el Liquidador.		liquidacián
AREAS QUE INTERVIENEN EN	EL PROCESO	
Unidad de correspondencia -	-Praceso de Derechas de Peticián - Ac	reencias –proceso de Historia
labaral - Proyecto MTI Depar	tamento Financiero - Unídad de Gestió	n Fiducia Acreencias PARISS -
Unidad de Cuentas por pagar	- Unidad de Notificaciones	
RECURSOS		
HUMANOS	INFRÁESTRUCTURA	
Analistas	1. SAP	
	2.SINOPER	
	3. SISS-RECLAMA PLUS	
	4. FOXPRO	
	5. Base de datos de planta del ext	into ISS
	6. Narmatividad que regía para e	
	7. Convencián Colectiva de Traba	·
	8. Herramientas Excel y formata V	
	9.Tablas decretadas por el DAN	E (IPC) y la Superintendencia
	Financiera (Intereses moratorios)	
Elabarado Por:	Angela Ramas	



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

Liquidación y re liquidación de prestaciones económicas y sentencias judiciales.

		Departamento Jurídio	ю	Código: 10350			
P.A.R.I.S.S.	MONEC AUTONOMO DE FEMANENTES SETUTO ES SEGUEOS SOCIALES EN LIQUIDACION	2		Versión 1			
		Formato de Proceso	5.	Julio 2016			
1. Aspectos Ger	terales						
Nombre del Proceso:	Liquidacián y re li	Liquidacián y re liquidación de prestacianes económicas y sente					
Responsable:	Departamento Jur						
Objetivo:	Efectuar el cálculo y/o verificación de los créditos laborales de los ex tr del extinto Instituto de Seguros Sociales, tanto por la abligaciones califica del proceso de liquidación, como las nuevas en cumplimiento a Judiciales.						
Alcance:		nidades y oficinas que integran e		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
Definiciones:		oceso aritmético mediante el cual pnocidos administrativamente o ju					
* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	del Procedimiento						
No.	RESPONSABLE	ACTMDAD	TIEMPO	REGISTRO			
1	Analista	© 1. Recibir del área solicitante los requerimientos de liquidacianes y reliquidaciones de prestaciones económicas laborales y por sentencias judiciales y realizar el reparto respectiva. Analizar la fecha de radicacián de la solicitud para lograr establecer si hace porte del universa de acreencias graduadas y calificadas en el proceso liquidatorio o si se trata de una sentencia u abligación nueva pora el PAR ISS	Diariamen te (Dos Haras)				



P.A.R.I.S.S. Internativa control de Procesos Realizar la respectiva liquidación del crédito laboral canforme a los lineamientas establecidas. Según los parámetros anteriores. Entregar las liquidaciones realizadas al Analista Jurídico para la velidación y visto buena de la misma. Revisar las operaciones aritméticos aplicadas a cada liquidación 2 Analista Analista Jefe del Procesa Analista Jefe del Procesa Analista A			Departomento Jurídio	:o	Código: 10350
Realizar la respectiva liquidación del crédito laboral canforme a los lineamientas establecidas. Según las parámetros anteriores. Entregar las liquidaciones realizadas al Analista Jurídico para la validacián y visto buena de la misma. I día de cálculo Excel, Revisar las operacianes aritméticas aplicadas a cada liquidación ©2. Convelidar en consenso con el Analista que la información soportada en la misma de cumplimiento a la solicitud y a sentencia judicial. Aprobar la liquidacián efectuada, una vez cumpla can las parámetras y procedimientos establecidas. Preparar el oficia de entrega de la liquidación efectuada. Entregar al Departamenta Financiera y/o a la Unidad de Acreencias, par medio de oficia cada una de las liquidacianes realizadas. Entregar al Departamenta Financiera y/o a la Unidad de Acreencias, par medio de oficia cada una de las liquidacianes realizadas. Nata: Si la actividad cantiene © es adicianalmente un punto de control del procedimiento. 1. Planilla de recibida 2. Canvalidar entre Analista y Jefe de la unidad a través de la haja de cálculo que la liquidacián se encuentre ajustada a derecha.	P.A.R.I.S.S.	INCOVER ACCONOMIC REMANDICES NOTIFICO DE SEGUIOS SOCIALES EN LIQUIDACION			Versión 1
liquidación del crédito laboral canforme a los lineamientas establecidas. Según las parámetros anteriores. Entregar las liquidaciones realizadas al Analista Jurídico para la validacián y visto buena de la mismo. Revisar las operacianes aritméticas aplicadas a cada liquidación ©2.Convalidar en consenso con el Analista que la información soportada en la misma de cumplimiento a la solicitud y/a sentencia judicial. Aprobar la liquidación en consenso con el Analista que la información soportada en la misma de cumplimiento a la solicitud y/a sentencia judicial. Aprobar la liquidación efectuada, una vez cumpla can las parámetras y procedimientos establecidas. Preparar el oficia de entrega de la liquidación efectuada. Entregar al Departamenta Financiera y/o a la Unidad de Acreencias, par medio de las liquidación efectuada. Entregar al Departamento tel paramento forica cada una de las liquidaciones realizadas. Diariamen tel Memorando de entrega el Diariamen tel Diariamen			Formato de Proceso	Julio 2016	
Jefe del Procesa Jefe del Procesa Jefe del Procesa Jefe del Procesa Jefe del Procesa Jefe del Procesa Jefe del Procesa Jefe del Procesa Jefe del Procesa Preparar el oficia de entrega de la liquidación efectuada. Jefe del Procesa Preparar el oficia de entrega de la liquidación efectuada. Jefe del Procesa Preparar el oficia de entrega de la Unidad de Acreencias, par medio de oficia cada una de las liquidacianes realizadas. Jefe del Procesa Preparar el oficia de entrega de la Unidad de Acreencias, par medio de oficia cada una de las liquidaciones una vez son recibidas. Nata: Si la actividad cantiene © es adicianalmente un punto de control del procedimiento. Del Planilla de recibida Decenica cada una de las liquidaciónes una vez son recibidas. Del Planilla de recibida Decenica cada una de las liquidaciónes una vez son recibidas.	2	Analista	liquidación del crédito laboral canforme a los lineamientas establecidas. Según las parámetros anteriores. Entregar las liquidaciones realizadas al Analista Jurídico para la validacián y visto buena de la misma. Revisar las operacianes aritméticas aplicadas a cada liquidación ©2. Convalidar en consenso con el Analista que la información soportada en la misma de cumplimiento a la	T día	liqui d adores hojas de cálculo Excel, según cada
Analista Analis	3	Jefe del Procesa	efectuada, una vez cumpla can las parámetras y procedimientas establecidas. Preparar el oficia de entrega		entrega, formato
Nata: Si la actividad cantiene © es adicianalmente un punto de control del procedimiento. 1. Planilla de recibida 2. Canvalidar entre Analista y Jefe de la unidad a través de la haja de cálculo que la liquidacián se encuentre ajustada a derecha.	4	Analista	Financiera y/o a la Unidad de Acreencias, par medio de oficia cada una de las		Memoranda de entrega: el Departamento Financiera firma cada una de las liquidaciones una
1. Planilla de recibida 2. Canvalidar entre Analista y Jefe de la unidad a través de la haja de cálculo que la liquidacián se encuentre ajustada a derecha.					
	©1. Planilla de r ©2. Canvalidar	ecibida entre Analista y Jefi	·	•	
Johanneda Barra			·		
Haporado nar: ¡Angela Kamos	Elaborado Par:		Ángela Ramos		



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

Atención de Derechos de petición y/o requerimientos judiciales.

		Departamento Jurídico	Códig	go: 10350
PARISSI	TRINCINO AUTOROHO DE REMANENTES E INSTRUTO DE SESUEDS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	Farmato de Procesos		ersión I
	<u></u> .	Tumaio de Trocesos	Julio	de 2016
1. Aspectos Ge	nerales			
Nombre del				
Praceso:	Atención de Derec	hos de petición y requerimientos jud	liciales.	
Responsable:	Jefe Departament	Jurídico		
Objetivo:	versen sobre rec acreencias labara como las requerim	ones elevadas por los ex servidore conocimiento o re liquidacián de les surgidas directa o indirectamen nientos efectuados por los Despacho da por los operadores judiciales den	e prestacione nte del vínculo s Judiciales, c	es sociales y o laboral; así con relación a
Alcance:	Departamentas, ur	nidades y <mark>of</mark> icinas que integran el PA	R ISS en Liqui	idacián.
Definiciones:	de manera verbo particular, a las e obtener pronta res	ón: Derecho fundamental que tiene al o escrita, petíciones respetuos ntidades públicas sobre las materio puesta; de conformidad con lo esta lítica de Colombia y el Código Cont	as de interé as de su com olecido en el c	es general o petencia, y a artículo 23 de
		167711212		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO	REGISTRO
1	Analista	Recibir por parte de la Unidad de Derechos de Petición, el requerimiento o petición efectuada por parte del ex funcionario o Despacho Judicial. Incorporar en la base de datos la información registrada en el derecha de petición o requerimiento. Repartir entre los analistas las peticiones o requerimientos que correspondan.	Diariamente	Planilla de entrega de correspond encia Base de Datos Acces Planilla de Entrega
2	Analista	Verificar can los aplicativos y sistemas de apoyo la información necesaria para proyectar la respuesta.	Diariamente	Formato empleado: Word.
3	Analista	Proyectar la respuesta al derecho de petición o requerimiento judicial, teniendo en cuenta la informacián encontrada.	Diariamente	Formato empleado: Word.



		Departamento Jurídico	Códig	a: 10350				
P.A.R.I.S.S. LARRA	OSTORACIECE ESTRANAMENTES MÓDACIECE ES CALCOS CONCORSE DO CILOTOS	Formato de Procesos	Ve	rsión 1				
* * * * * * * * * * * * * * * * * * *	minute of standard on the target of additional state	Tomidio de Trocesos	Julio	de 2016				
4	Jefe del Proceso	©1.Revisar el oficio de respuesta a la petición y/o requerimiento y convalidar que la informacián soportada en dicho oficia en efecto dé cumplimiento a lo salicitado par el ex funcionario y/o Juzgado. Si hay lugar a hacer corrección el aficio se entrega nuevamente al Analista 1 A para la que carrespanda. Aprabacián y firma de la respuesta elabarada, siempre y cuando cumpla con los parámetros legales y jurídicos. Si hay lugar a carrecciones, se entrega al Analista 1 A para lo carrespondiente.	1 Día	Farmato empleado: Word.				
5	Analista	Entrega de la respuesta firmada al Analista, con la documentacián necesaria para registra en base de ACCES.	1 Día	Formato empleada: Reporte				
6	Analista	Ingresar en la base de datas la infarmacián contenida en el oficia de respuesta	1 Día	Farmato empleado: Word.				
7	Analista	Trasladar a la Unidad de Derechas de Peticián el oficio de respuesta firmado par el Jefe de Departamento.	1 Día	Planilla de entrega de correspond encia				
		adicionalmente un punta de control e	del procedimi	ento.				
Elaborado Por:	laborado Por: Ángela Ramos							



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

3.1.3.1 Unidad de Procesos Judiciales

Pagos de Honararios

******	resident.	****			De	partam	ento Jurí	ídico		Cód	go: 106	500
P.A.	R.I.S.S.Immed	io de regleos de Po de regleos d	ienanoves Xareskrigouración _–		Unidad	de Pro	ocesos Ju	Jdici	ales		ersián 1	~~~~
Formata de Pracesas							Ju	lio 2016	<u> </u>			
1. As	pectos Ge	nerales	.	• .				··.	····		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· .·
Nam Proce		Pago	s de Hond	rarios	-		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				<u>.</u>	
Respo	onsable:	Líder	de Unida	d de Pr	ocesos J	udicial	es		<u> </u>			_
Obje	٠.	Tener honor	cantrol c	le los p icuerdo	procesas al cump	asigno olimien	ados a l to de las	las c	ipoderados y igaciones con	certifica	ır el paç	ga de
Alcar		Direct Contr	ción Jurío	lica, Á	vrea Fin	anciero	a, Área	de	5-3-3-100 0011			
Defin	icianes:	N/A					,					
2 . De	scripción	del Pr	ocedimier	ta.			····		 . .		Sili .	
No.	RESPONS	ABLE			ACTIVID.	AD			TIEMPO	R	EGISTRO)
1	Analista		Se recible honorarion externo se cuenta ye cuentas, grupo de	os por e le as se reg	signa un Jistra a (del radica		ado cha de	Diariamente	Corre:	mación sponden ecutivo sponden	de
2	Analista		Verificar abogado Secciona debe rec cobro re cuentas e días.	a secci y se le . El a lizar la cibida	onal a la e entrega ibagado i revisión por part	allíd de la ala te de	er de di a seccio cuenta la líder	cha nal de de	5 Días	Cuen Inform proce report certific	sas tados cación dencia	de y/a de

P.A.R.I.S.S. I initiacino ardenoro de tramecias processor de la composição

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIEMIENTOS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES LIQUIDADO. P.A.R.I.S.S.

•		** - · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Departam	ento Jurídico		Código: 10600
P.A.	R.I.S.S. Inatriugho austronomo di St. I.S.S. Inatriugho de serbas d	KIERRAPOKES Korikación	Unidad de Pro	***************************************		Versión 1
			Formato (de Procesos		Julio 2016
3	Analista	revisa la situacian 1. Con tacan tac	la revisión efectua a líder de la seccion cuenta, pueden presentes: Que el reparte de da par el apaderado los las registros de es en el Portal de Cocaso en el cual el certificación de procela cuenta presentada, caso que del reporte el líder encuentre ino	da por el pracesos externo esté las etapos conacimiento líder deberá dedencia de de procesos apaderado consistencias, coservaciones ante correo al situación, de tres (3) de acuerdo des se emite na, en casa persistan se verificación	8 Días	Certificacián de Procedencia-Carreo electránico Observacianes a la cuenta.
4	Analista	Abagada a la líde cantinúe del pracapartes al valor que procamunicorrespasituación	la certificación de la Unidad devuel- del procesa de cuenticon el trámite de pag- seso de cuentas, revi- a seguridad social esté de la factura a cabra- presenten incansiste a a la líder de la ndiente para que infi- al apaderada exte planilla.	ve la cuenta as para que go. El líder isa que los en ajustadas ar, en casa ncias las a seccional orme dicha	1 día	Base de datos Carreo Institucianal
5	Líder del Proceso	©2.Revis procede cumplim	ada toda lo antes	icacián de	1 día	Certificación de Cumplimiento.



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

CONT.	CONCRETE OF THE PERSON NAMED IN COLUMN NAMED I		Departo	mento Jurídico		Código: 1060	00
P.A	R.I.S.S. MARIAGNICALIGNOS	no of revanentes nos sociales en houdacon	Unidad de	Procesos Judiciale	es	Versión 1	
			Format	o de Procesos		Julia 2016	
6	Analista	en la Coord para que	emisoria se ra nación financie se efectúe nte a la cuenta	el paga	día	Oficio- Consecutivo Unidad Procesos Judiciales.	de
		, i.,ii			ings which	•	
©1. elab ©2.	Verificar que arada por el líde	dentro de los c er de la unidad. entra de los doc	documento s p a	un punto de cant ra pago se enci pago se encuent	uentre la c	ertificación de p	•
			· ····		•		
	orado Por:	T .	·				

• Emborgos en Procesas Ejecutivos

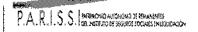
	Harper Market House, St. Co.	Deportomento Jurídico		Código: 10600
P.A	.R.I.S.S.I.	Unidad de Procesos Judiciales	11111111111111	Versión 7
		Formato de Pracesos		Julia 2016
1. A	spectos Generales			
Nor	nbre del Procesa:	Embargas en procesas ejecutivos		<u> </u>
Res	oonsable:	Líder de Unidad de Pracesos Judiciales		, <u> </u>
Obj	elivo:	Tener cantrol de los procesos ejecutivos y e judicial en interés del P.A.R. I.S.S.	fectuar und	a adecuada defensa
Alco	ınce:	Dirección Jurídica, Área Financiera, Área de C	ontratos	
Defi	niciones:			· .
2. L	escripción del Pr	ocedimiento		
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO	REGISTRO
֧֧֓֞֟֟֝֟֟ ֓֞֞֞֓֞֓֞֓֞֞֞֓֞֞֞֞֞֞֞֓֞֞֞֞֞֞֞֞֞֞֞֞֡֞֡֞֞֞֡	Analista	Se recibe la información de la medida cautelar y se reparte al grupo de abogados. Se verifica la seccional y el abogado que conociá del proceso ardinario o de la acción.	Diariame nte	Base de infarmación de: Contabilidad correspondencia Consecutivo de Correspondencia Portal Jurídico
2	Abagada externo	El abagada de la seccional solicita can carácter prioritaria la información del proceso ejecutiva en el despacho, solicitando copias del expediente de ser necesario.	Diariame nte	



3.8	91.000	Departamento Jurídico Código: 1	0600
1./	₹.R.I.S.S. ################################	CHOST PUNISHUS Unidad de Procesos Judiciales Versión	
		Formato de Procesos Julio 20	916
3	Analista	©1.Con la información recibida y que se Diariame Partal juncantró en el portal jurídico se verifica si se nte correo electo trata de un:	,
		*Procesa ejecutiva que cursaba en el momenta de inicio del procesa de liquidación, los cuales debieron ser remitidos al procesa de liquidación por fuero especial de atracción.	
		*Pracesa ejecutivo conexo, par un proceso ordinaria iniciado antes del praceso de liquidación con sentencia anteriar o que se dio dentro del proceso de liquidación y se inició en el Patrimonio Autónomo de Remanentes.	
		*Procesas Ejecutivos iniciado por cumplimiento de sentencias de Reparaciones Directas.	
	:	Además se verifica:	
		De la existencia de un Acto Administrativo expedida por el extinto proceso de liquidación del Instituto de Seguros Sociales.	
		De las medidas cautelares en contra de la SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A. –FIDUAGRARIA S.A. Depósitos Constituídos en el Proceso Ejecutivo. Jurisprudencia que puede Incluirse en los	
4	Analista	Escritos Se elabora poder especial a nombre del Diariame Base de abogado de la seccional. nte consecutivo L de Procesos	datos, Jnidad



P.A.R.I.S.S. Interest of the second of the s	Formato de Procesos Si el proceso es un ejecutiva can el mismo [Versión 1 Julia 2016 Diariame Portal jurídico. nte
6 Aboga d o	Si el proceso es un ejecutiva can el mismo Diradicada del praceso ardinario o de la naccián, se infarma a la mesa de ayuda a fin que efectué la anatación como pracesa ejecutivo. Si se trata de un praceso ejecutiva can un nueva número de radicacián, can el mandamienta de pago se crea el nuevo	Diariame Portal jurídico.
6 Aboga d o	radicada del praceso ardinario o de la raccián, se infarma a la mesa de ayuda a fin que efectué la anatación como pracesa ejecutivo. Si se trata de un praceso ejecutiva can un nueva número de radicacián, can el mandamienta de pago se crea el nuevo	
1	nueva número de radicacián, can el mandamienta de pago se crea el nuevo	
1	La mesa de ayuda de la unidad de procesos modifica o crea el nuevo procesa ejecutivo. Se remite el poder al abogado externo a fin que se haga parte en el proceso ejecutivo.	
	El abogado externo de acuerdo a la Dinformación que se remita por parte de la unidad de pracesos y con fundamento en el protocolo de defensa judicial y al alcance del mismo procede a elaborar el escrito de excepciones en cantra del mandamiento de pago. Le realiza seguimiento al proceso El apoderado judicial del P.A.R. I.S.S. una vez el despacho acceda a las peticiones del PAR. I.S.S. está pendiente de retirar los oficios de desembargo para ser radicadas en las entidades financieras. Si son embargo en contra de FIDUAGRARIA, el abogado debe informar a al abogado de la unidad de procesos de la orden de	Diariame Correo electránico, informe apoderado judicial.
7 Analista	levantamienta de embargo. ©2. El abogado de la unidad de procesos informa D	Diariame Correo electrónico, infarme apoderado judicial, cansecutivo Dirección Jurídica.

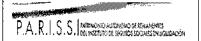


CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	Departamento Jurídico	Código: 10600
PARILS.S. HADMONIO AUTONOMO DE S SOLO DE MONTO DE SEGNOS SOLO	MARTIS Unidad de Procesos Judiciales	Versión 1
	Formato de Procesos	Julio 2016
©1. Verificar que se cu ©2. Validar la inform	antiene © es adicionalmente un punto de control del p umpla el protocolo establecido con el Instructivo de va nación de los apoderados mediante reportes genero orte sobre el estado los procesos en los Despachos.	lidación de pagos.
Elaborado Por:	Jenny Gamboa	

Procesos Judiciales

: :: - (4)**		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Departamento Juríd	ico	Código: 10600	
P.A.I	R.I.S.S.I	nic antonomo da i Dito el Madaros el	EMANENTES Cales en ligizoaccon	Unidad de Procesos Jud		Versión 1	
				Formato de Proces	QS	Julio 2016	
1. As	pectos Ge	nerales	·				
Procesos judici			os judicia	les			
Respo	onsable:	Líder	de Unida	d de Procesos Judiciales		***	
		control d del P.A.R	e las procesos penales y efectua I.S.S.	ar una adecuad	a defensa judicial en		
Alcance: Dirección Contratos			dica, Área Financiera, Área	de			
Definiciones: N/A							
2. Descripción del Procedimiento							
No.	RESPON	SABLE		ACTIVIDAD	TIEMPO	REGISTRO	
1	FIDUAG	RARIA	Se recibe	e la natificacián de apertura de	Diariamente	correspandencia	
	/ P.A.R. !	.S.S.	investiga	· · ·		Consecutivo de	
			conocimi	ento de la causa penal.		Correspandencia Portal Juńdico	
2	Analista		Se asig	na un radicada a dicha	1 día	Base de	
				ón y se registra a cargo del líder		infarmación de	
			de la res	pectiva seccional.		carrespondencia	
3	Líder	del		za el Reparto al grupo de	1 día	Cansecutiva de	
	pracesos abog		abogada	s externas.		correspondencia	
4			Se elabo abogada	ra poder especial a nambre del externo	1 día	Correo electrónico y/o aficia	
5	Analista		Se remite	e el poder al abogado externo a	1 día	Oficio- Consecutivo	
			fin que se	e haga parte en el proceso.		Dirección Jurídica.	



Unidad de Procesos Judiciales Formato de Procesos Julio 2 6 Abogado Externa El abogado verifica la infarmación del praceso en el despacho, solicitanda capias del expediente de ser necesaria. Con la infarmación recibida se identifica la clase de delito, el estado del praceso, la calidad en la que actúa el ISS. Se realiza el estudio de las pruebas y medias que puedan aportar al proceso o investigación can el fin de conseguir la	2016 datos,				
6 Abogado El abogado verifica la infarmación del 1 día Base de praceso en el despacho, solicitanda capias del expediente de ser necesaria. Con la infarmación recibida se identifica la clase de delito, el estado del praceso, la calidad en la que actúa el ISS. Se realiza el estudio de las pruebas y medias que puedan aportar al proceso o investigación can el fin de conseguir la	datos,				
Externa praceso en el despacho, solicitanda capias del expediente de ser necesaria. Con la infarmación recibida se identifica la clase de delito, el estado del praceso, la calidad en la que actúa el ISS. Se realiza el estudio de las pruebas y medias que puedan aportar al proceso o investigación can el fin de conseguir la	,				
la calidad en la que actúa el ISS. Se realiza el estudio de las pruebas y medias que puedan aportar al proceso o investigación can el fin de conseguir la					
condena del acusado y presentar el incidente de reparación probando el daño causado a la entidad intentando recuperar los recursas de los cuales se apropiaron ilegalmente.	:				
7 Abogada El abogado externo debe realizar Diariamente Correo el Seguimiento al proceso e informar mensualmente a la Unidad de Procesos. © 1 Jurídico					
8 Abogodo En caso de ser adversa la decisián a los Diariamente Correa el y/o oficio procesos judicial debe recurrir, conforme a los lineamientos del protocolo de defensa judicial.	lectrónico				
Abogado Para los procesos penales, en las casos Diariamente Correo el Externo en que sea necesaria, se debe presentar el incidente de reparación integral para la recuperación de los recursos ilegalmente apropiados.	ectránico				
Nota: Si la actividad cantiene © es adicionalmente un punto de control del procedimienta. © 1. Mantener actualizados los Protocolos de Defensa Judicial.					
Elabarado Par: Jenny Gomboo					



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

Defensa Judicial

* 17.99E	AND PERSONAL PROPERTY.	.	Departamento Juríd	ico	Código: 10600
P.A.1	R.I.S.S. Imprimento	AUTOROMO DE TOM) DE SECRECA DOCUM	SPINORECON Unidad de Procesos Jud	Unidad de Procesos Judiciales	
			Formato de Proces	os	Julio 2016
1. As	pectos Gen				
Proce	so:		sa Judicial		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Respo	onsoble:		de Unidad de Procesos Judiciales		
Obje		Tener interés	control de los procesos ordinarios y efec del P.A.R. I.S.S.	tuar una adecu	rada defensa judicial en
Alcan	managed A. A.	Direcc	ión Jurídica, Área Financiera, Área de C	iontratos	
Defin	iciones:	N/A			
2. De			cedimiento		
No.	RESPONS		ACTIVIDAD	TIEMPO	REGISTRO
1	1 FIDUAGRARIA / P.A.R. I.S.S.		Se recibe la natificación de la demanda	Diariamente	Correspondencia Consecutivo de Correspondencia Portal Jurídico
2	Analista		Se asigna un radicado a dicha notificación y se registra a cargo del líder de la respectiva seccianal.	1 día	Base de información de correspondencia
3	Líder Proceso	del	Se realiza el Reparta al grupo de abogados externos.	1 día	Consecutivo de correspondencia
4	4 Analista		Se elabora poder especial a nombre del abagada externo	1 día	Correo electrónica y/o oficio
5	5 Abogado Externo		Se remite el poder al abogado externo a fin que se haga parte en el procesa.	1 día	Oficio- Consecutivo Dirección Jurídica.
6	Analista		Se verifica en el Portal de Canacimiento Jurídico la existencia del proceso, y en caso negativo, se solicita la creación del proceso al Administradar del Portal.	1 día	Base de datos, Portal Jurídico
7	Analista		El Administrador del Partal modifica o crea el nuevo proceso.	1 día	Partal jurídico.



	ALCOHOL: CALL	Departamento Jurídio	30	Código: 106	500	
P,A	.R.I.S.S. Dalfinonic altoxoxo	Unidad de Procesos Judio	ciales	Versión 1		
		Formato de Proceso		Julio 201	5	
8	Abagada Externo	El abagada externo de acuerdo a la informacián que se remita por parte de la unidad de procesos y con fundamento en el protocolo de defensa judicial y al alcance del mismo procede a elaborar la contestación a el escrito de excepciones en contra del mandamiento de pago y en caso de existir medidas cautelares, solicitar el levantamiento.	Diariamente	Correa elect y/o oficio	róni c o	
9	Abogado Externo	Si son procesos de Régimen de Prima Media o pensión jubilación, el abogado debe proponer la excepcián de falta de legitimidad por pasiva e informar al abogada de la unidad de procesos de esta situación para hacer un seguimiento especial a este proceso hasta que se declare prabada la excepción propuesta. ©1 El abogado externo debe realizar Seguimiento al pracesa e infarmar	Diariamente	Carreo elect	ránico	
	LXIEMO	mensualmente a la Unidad de Procesas. ©2		Canocimiento Jurídico	Tai ae	
10	Analista	En casa de ser adversa la decisián a 1 los intereses del P.A.R. I.S.S. el apoderado judicial debe recurrir, canforme a los lineamientas del pratocola de defensa judicial.	Diariamente	Correo elect y/o aficia	rónico	
Nota: Si la actividad contiene © es adicionalmente un punto de contral del pracedimienta. © 1. Mantener actualizadas las Pratocolos de Defensa Judicial. © 2. Validar la infarmacián de los apaderados mediante reportes generados por la empresa de Vigilancia Judicial, reparte sabre el estado los procesos en los Despachos.						
Flab	arado Por:	Jenny Gambaa				
- NO	uiddo i oi,	Jerniy Odrnodo				

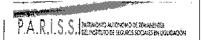


CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

3.1.3.2 Unidad de Tutelas

 Atender la defensa en las pracesos judiciales, arbitrales y administrativas, a de otra tipo que se hayan iniciado cantra el ISS.

- w46104	e pc s.		Departamento Jurídico	[(Código: 10600
P.A.R.	LS.S. MARIE	ENIO ALTICHOMO DE REM FILITO DE SEGUROS SOCA	MENEROUS Unidad de Tutelas		Versión 1
			, Formato Caracterización de MacroPro	ocesos	Julio 2016
1. Asp	ectos Ge	nerales			
Namb Proces		Atender tipa.	la defensa en los procesos judiciales, arbitrale	s, y administr	ativas, o de atra
Respo	nsable:	Líder de	e la unidad de tutelas		
Objeti	Objetivo: Ejercer la defensa jurídica y técnica de los procesos judiciales (acci constitucionales), en las cuales el accionado o vinculada haya sida el extinto Ins de Seguros Sociales (hoy Liquidado), en las cuales se encuentra vinculado el P I.S.S. en Liquidación, Fiduagraria S.A., con el fin de evitar fallas desfavarables puedan afectar las intereses de la entidad.				
Alconce: La gestián que se desarrolla al interior de la Unidad de Tutelas del PAR Liquidacián, involucra a diferentes áreas de la entidad, tales camo el Departa Jurídico, el Departamento Administrativo y Financiero, y la Dirección General; o a su vez, pueden verse afectados con las decisiones que sean tomadas p diferentes Despachos Judiciales; lo anterior, toda vez que las pretensiones Acciones Constitucionales pueden versar sobre temas prapios de cualquier área Entidad.					el Departamenta General; quienes omadas por los rensiones en las lquier área de la
Definic	~ l		R: Visar Tutelas Patrimonia Autónomo de Remane	ntes; Microsof	† Access
H		~~~	cedimiento	·	T
No.	KESPO	NSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO
1 Líder del Praceso Analista			Recibir en la Unidad de Tutelas las documentos que san radicadas en correspondencia remitidos par las diferentes Despachos Judiciales, relacionados con acciones de tutela © 1 Clasificar tados los documentas que ingresan a la Unidad de Tutelas según correspanda en: *Documentos que Ameritan Respuesta *Dacumentos que No Ameritan Respuesta		Planilla de Ingreso



****		Departamento Jurídico		Código: 10600	
l P.A.R	SS STREET, STREET, SS	Windad de Tutelas		Versión 1	
		Formato Caracterización de MacroPro	cesos	Julio 2016	
2	Lí d er del Pracesa Analista	©2 .Analizar cada una de las dacumentas recibidas en la Unidad de Tutelas del P.A.R. I.S.S. en Liquidación, antes de entregarlas a las Analistas de la Unidad: Documentos que ameritan respuesta: • Avaco • Fallas de 1° y 2° Instancia • Incidente de Desacata • Requerimientas • Sanción Dacumentos que na ameritan respuesta: • Fallas Favorables • Requerimientos Favarables	,	and the second s	
3	Asistente	 Autas de Archiva pravenientes del Despacha Judicial Camunicadas Revacatorias de Sancián Luego de esto, los dacumentas se entregan al asistente. 	Diagram	nte Planilla de	
3		Colocar en cada dacumenta que ingresa a la Unidad de Tutelas el sella que las identifica y que contiene: * Numero de consecutivo * Fecha de entrada a la Unidad de Tutelas * Hara de entrada a la Unidad de Tutelas Ingresar al aplicativa ACCESS los datas relacianados en las documentos que san radicadas en la Unidad de Tutelas	Dianamer	nte Planilla de control de ingreso a la Unidad de Tutelas Access	
4	Asistente	©3.Digitalizar a escanear tadas los documentas recibidas en la Unidad de Tutelas: a) Subir las imágenes de las documentos recibidas en la Unidad de Tutelas a una carpeta campartida; b) Cargar en cada registra del aplicativa Access las imágenes carrespondientes a cada radicada de tutela	Diariamen	te Access Carpeta Campartida	
5	Asistente	Elabarar los aficias de traslada a las áreas internas del P.A.R. I.S.S. en Liquidación u atras dependencias a Entidades externas, de los dacumentos recibidas que no pertenecen a la Unidad de Tutelas.	Diariamen	te Planilla de repartes a otras áreas o Entidades	



-	Marie Company of the	Departamento Jurídico		Código: 10600
P.A.R	1.65, 5.5 , because suppose sections and see sea.	Unidad de Tutelas	Versión 1	
		, Formato Caracterización de MacroPro	cesos	Julio 2016
6	Asistentes	Realizar el reparta a los profesionales (analista) de los documentos relaci o nados con acciones de tutela.	Diariament	te Control por sistema y planilla de reparto
7	Analista	Analizar cada documenta relacionado con acciones de tutela que se les asignó, con el fin de que ellas verifiquen en los aplicativos (GESTU - ACCESS - RAMA JUDICIAL) los antecedentes de cada acción constitucional ©4. Elaborar el informe diario de los casos reportados a las áreas de Historia Laboral, Departamento Jurídico, Contratación, entre otras Proyectar las respuestas de Defensa Técnica en las acciones de tutela notificadas al P.A.R. I.S.S. en Liquidación		е
8	Líder de Praceso - Analista Revisor	Revisar de forma y de fondo los proyectos de respuesta de las prafesionales con las cuales se ejerce la Defensa Técnica @4 Revisar cada uno de las respuestas proyectadas por los profesionales. (Punto de control 4) Firmar cada uno de las respuestas prayectadas por los profesionales, las cuales son dirigidas a cada uno de los Despachos Judiciales a Nivel Nacional	Diariament	e Ponencias
9	Asistentes	Descargue de las respuestas repartidas a los profesionales en la base de Excel y Access.	Diariament	e Cantral por sistema y planilla del estada actual del reparta diario
10	Analistas	Enviar por FAX o CORREO ELECTRONICO la respuesta emitida, can destino a las distintas Despachos Judiciales a Nivel Nacional. Confirmar el recibida directamente con el Juzgado © 6	Diariament	e Constancia de envío
]]	Asistentes - Analistas	Confrontación de datos en el Aplicativo. ©7.	Semanal	Aplicativo Access



	344-19-4	Departamento Jurídico		Código: 10600
P.A.R	. I.S. S. I MATRIMONO ALTO MONOR SERVI	ED COLOR SERVICION		Versión I
		, Formato Caracterízación de MacroPro	cesos	Julio 2016
12	Asistente	Realizar el alistamiento de todas las respuestas emitidas por la Unidad de Tutelas del P.A.R. I.S.S. en Liquidación para la entrega de las mismas al área de correspandencia, quienes se encargan de entregar las mismas a la empresa de mensajería de correo certificado.	Diariament	e Planilla de entrega a correspondenci a
13	Asistente	Escanear cada una de las respuestas prayectadas por los prafesionales de la Unidad de Tutelas. Cargar en cada registra del aplicativo ACCESS la respuesta correspondiente a cada radicado de tutela	Diariament	е
14	Asistente	Organizar en carpetas los dacumentos del Archivo de la Unidad de Tutelas. Clasificar cada uno de las dacumentos que serán entregados al área de Gestián Documental. Realizar el FUID (Formato Único de Identificación Documental) con tada la información de cada dacumento que ingresa y sale de la Unidad de Tutelas.	Semanal	Planilla de entrega Fuid
15	Asistente	Se traslada al área de Gestión Dacumental cada uno de los documentas que ingresan a la Unidad de Tutelas.		Planilla de recibido por parte del Gestión Dacumental
16	Analistas	Los analistas de la Unidad de Tutelas diariamente cansultan la página Web de la Rama Judicial, con el fin de verificar e imprimir el saporte de Archivo de la Accián de Tutela, tada vez que en algunas ocasiones los Despacho Judiciales na camunican esta decisión a la Entidad.	Diariamenta	Access



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

	D ,		
	Departamento Jui		Código: 10600
P.A.R.I.S.S. I MINIMONO REPONDED THE PROPERTY OF THE PROPERTY	Unidad de Tute	las 🗀 🗀	Version 1
	Formato Caracterización de		Julio 2016
Nota: Si la actividad contiene ©	es adicionalmente un punto de	e control del procedi	miento.
©1.Recepción y clasificación de (líder del procesa)	cada uno de los document	os que îngresan a l	a unidad de tutelas
©.2. Apoyarse en el instructivo e ISS, y los pracedimientos que de	en el cual se definió el praceso ben ejecutarse para el cumplin	a objeto de la unidad nienta del mismo.	d de tutelas del PAR
© 3. Ingresar al aplicativo deja del documento Ingresar al aplic escaneo del dacumento			
©4.Elaborar el infarme diario d Jurídica, Contratacián, entre otro		ireas de Historia Lab	oral, Departamento
© 5. Revisión de farma y de for del procesa)	nda a los oficias prayectados ¡	por los anclistas (an	alista revisar – líder
©6. Verificar que todas las respu electrónica a los diferentes despo	achas judiciales a nivel naciono	al (líder del procesa)	·
©7. Revisián semanal de la info el reparta de un númera deterr	minada de casas del aplicativo		
misma este correcta (realizado p	ar asistentes - analistas).		

3.1.3.3. Unidad de Remanentes

Elabarado Por:

• Información de necesidad de recurso humana para la Unidad de remantes

Gustava Adalfa Reyes

		Departamento Jurídico		Código: 10600	
P.A.R.I.S.S.I	IG AUTONOMO DE REMANENTES PO DE SECUROS SOCIALES EN IGORES	Unidad de Remanentes		Versión 1	
	ť	Formato de Procesos		Julio 2016	
1. Aspectos Ge	nerales	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
Nombre del Proceso:	Recauda de títula	s y remanentes judiciales			
Responsable:	Analista				
Objetivo:		las despachas judiciales la labar c iales que se encu e ntren a favar			
Alcance:	Departamentos, p Liquidación.	oracesas y oficinas que întegran el	PAR ISS en		
Definiciones:					
2. Descripción	del Procedimiento	7.377.0			
No. RESPON	SABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO	

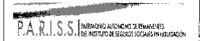
P.A.R.I.S.S. Таляноно месоно зе язывается в примению в посторы посто

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIEMIENTOS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES LIQUIDADO. P.A.R.I.S.S.

	er yaye gimin ⁱ és i	Departamento Jurídico	Í	Código: 10600
P.A.I	R.I.S.S. Patriudino autonomo de del metalo de securos	Mulidod de Remanentes		Versíðn 1
		Formato de Procesos		Julio 2016
]	Auxiliar Líder de Pracesa	Recibir la base de depásitas judiciales del Banco Agrario, identificando tres bases (ISS camo demandante, ISS Camo demandada, ISS camo Beneficiaria), y el reparte de tados los títulas cobradas a la fecha, así coma los pendientes de paga y las canceladas par canversión.	Semana	Base de títulos judiciales
2	Líder de Proceso	Elaboracián del plan de trabajo de recaudo a partir de la identificación de los títulos judiciales pendientes de paga a favor del extinto ISS en su calidad de demandante y demandada, individualización de los zonas can mayor número de títulas judiciales pendientes de pago y el reconocimiento de las ciudades con los títulos de mayor valor por recaudar. Este plan de trabajo incluye la distribución de los títulos a recuperar por cada abogada dependiendo de su lugar de residencia ©1.	Semana	Base de trabaja de títulos judiciales pendiente de cobro Plan de trabajo - Actualización Base de trabajo de títulos judiciales pendiente de cobro
3	Auxiliar	Elaborar los minutas de pader para cada abagada y cada títula judicial, conforme al reparto realizado y construir una base de seguimienta general can la relación de los títulos que se encuentran en praceso de recuperacián ©2. A cantinuación remitir paderes a la direccián general para firma ©3. Recibir los poderes firmados y remitirlas a la nataría para su autenticacián. (Este proceso que apraximadamente tarda de dos a tres días). Finalmente, remitir las paderes a los Abogadas recaudadares, así como los saportes del misma (Escritura Pública del Directar, Cantrato de fiducia Mercantil entre otros), para que su radicación en el despacho judicial©4.		*Minuta de pader Actualización Base de trabajo de títulos judiciales pendiente de cabra *Paderes para firmo pader firmado y autenticada *Poderes y oficia remisorio de las mismas



	Departamento Jurídico Código: 10600					
P.A	IN S.S. HATRIMOVO AS COTUTA DEL DEL DEL DEL DEL DEL	:	Versión T			
			Formato de Procesos		Julio 2016	
4	Líder Proceso	de	Realizar la búsqueda del número de radicado	Indefinid o	Oficios remitidos a los despachos	
	Abogada Externa		de cada pracesa en donde está constituido el título, para pader radicar las poderes en las despachas judiciales para iniciar el recauda, así como las salicitud de entrega de Títulos ©5. Hacer seguimienta al pranunciamiento del Juzgada frente a la solicitud y analizar según la respuesta si: 1. Se generan requerimientas específicas. 2. Se requiere desarchivo. 3. Se Niega Entrega. 4. Se ordena entrega del título. Ejercer la defensa judicial que corresponda según sea: dar respuesta al requerimiento específico, solicitar el desarchivo, presentar recurso de reposición y apelacián, hacer seguimiento al título, remitir la arden de pago a la oficina judicial, en fin, lo que corresponda según sea el caso.		judiciales indicanda la campetencia del PARISS para realizar el recaudo de los títulos.	
5	Abagado Externo		Una vez elabarada la orden de paga par el despacho judicial, esta es remitida a la correspondiente oficina judicial, donde es retirada por el abagada y llevada al Banco Agrario de la ciudad carrespondiente para la gestián del abono en cuenta del PAR		Desarrollo de la gestián	
6	Abogada Exferna		Gestionar el abona en cuenta de ahorras del PAR ISS, y remitir capia del comprobante de ingreso entregado por el Banca Agrario. Informar mensualmente la gestián de recauda adelantada.		Comprabante de Ingreso a la cuenta Bancaria del PARISS.	
7	Líder Proceso Analista		Salicitar a financiera el extracto bancario de la cuenta de recauda de títulas judiciales y validarlo can el infarme de gestión entregado por los abogadas recaudadores ©6. Remitir al departamento financiera el reporte de los títulos judiciales recaudadas mensualmente para adelantar el praceso de depuración contable.		Actualización de base de títulos judiciales pendiente de cobra en el año. Base de títulos judiciales recaudados mensualmente.	



CÓDIGD: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

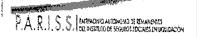
	Departamento Jurídico	Código: 10600
P.A. R. I. S. S. JUSTIMONIO AUTOROMO DE REGLARACITES OCIUNSTITUTO DE SETUROS PATREES EN FIQUE	Unidod de Remanentes	Versión 1
	Formato de Procesos	Julio 2016
Nota: Si la actividad cantiene © e	s adicionalmente un punto de control de	procedimiento.
©2 Fichas de seguimiento para co ©3 Cronograma de poderes firmo ©4 Creoción bose relacionanda e finalmente enviadas a los abogad ©5 Designación de líderes por zo ©6. Revisión e informe detollado	adas, autenticados y entregadas el número de poderes que son elaborad	las, firmados, autenticadas y iento as de seguimiento por parte
Elaborado Por: Cristin	a Sevilla	

3.1.3.4 Unidod de Notificacianes

	Departamento Jurídico	Código: 1 06 00			
Р.А.R.I.S.S. Таканистик алгономо реземаченть в регультатию от честию станция египрионом	Unidad de Notificaciones	: Versión 1			
	Formato Caracterización de MocroProcesos	Julio 2016			
	San los procesas para la provisión de los recursos				
Macroproceso:	oficinas y dependencias del P.A.R ISS EN LIQUIDACIO	ÔN.			
IDENTIFICACIÓN DEL PROC	CESO				
Unidad Responsable:	Unidad de Notificaciones				
Objetivo Estraté gico	Apoyor el proceso del pago en el desarrallo de	las N o tificaciones,			
Asociado:	Ejecutorias, Cantratos de transacción, Consecució				
	pago de acreencias reconacidas por el ISS en Liquid	lación, validoción de			
	pagos realizados por los mismos conceptos en	Fiduprevisora S.A.,			
	Actualización de información y soportes de notificación				
	el aplicativo SISSRECLAMA, respuesta a Derechos de				
	Telefónica al Pública.	,			
Proceso:	Unidad de Notificaciones				
Tipo de Proceso:	Apoyo				
Objetiva del Proceso:	Apoyar el procesa del poga mediante la emisión d ejecutorias de los octos administrativos expedid				
	Liquidación, la proyección y gestián de la firma				
·	transacción necesarios para pagar las acreencias re-				
·	en Liquidación, a igual que la salicitud a los				
	documentos necesarios para que el área financiera realice el pago de las				
	acreencias reconacidas par el ISS en Liquidación, de				
	estoblecido en el plan de pagos a cargo del P.A.R. I.S				
Alcance:	Departamentos, procesos y oficinas que integra	ın el PAR ISS en			



	Departamento Jurídico	Código: 10600
P.A.R.I.S.S. MICHOCHO AUTOROMO DE RIMANENTES DEL DISTRIBUTO DE SESTIMOS SOCIALES EN LESSON	Unidad de Notificaciones	Versión 1
	Formato Caracterización de MacroProcesos	Julio 2016
	Liquidación.	
Lider del Proceso:	Analista	
Base Legal:	,	de lo Contencioso
	Administrativo, particularmente el art. 87.	
	*Código Civil Colambiano, particularmente el artícul	o 2469 y siguientes.
ENTRADA(\$)	SUBPROCESOS/ACTIVIDADES	SALIDA(S)
	El proceso de emisión de ejecutorias inicia en la	*Ejecutorias.
Ejecutarias: Actos	unidad de notificaciones, utilizando como insuma la	*Contratos de
administrativos y soportes	informacián cantenida en las reclamaciones	Transacción.
de notificación contenidos	administrativas presentadas al pracesa liquidatorio	*Documentos para
en los expedientes	del ISS, las cuales pueden ser consultadas	pago de acreencias.
administrativos físicas y	directamente en los expedientes físicos o en los	*Constancia de
digitalizados en el aplicativa	expedientes digitalizadas, incorporados en el	validación de pago.
SISSRECLAMA PLUS.	aplicativo SISSRECLAMA PLUS. Después de	*Actualización del
	generada la ejecutoria se entrega al área gestión	Aplicativo
Contratas de transacción:	documental para su digitalización.	SISSRECLAMA PLUS
Solicitud realizada par el	El procesa de generación de cantratas de	*Respuestas de
área financiera, par el ISS	transacción inicia con la salicitud por parte del área	derechos de
en Liquidación:	financiera, de la realizacián de los contratas	petición.
·	necesarias. Después de prayectados son remitidas a	
Documentos para pago de	la Ejecutiva de la Dirección General para su	
acreencias reconocidas:	aprobación y después de ellas san remitidos	
Salicitud de documentos	nuevamente a la unidad de notificaciones, para	
realizada par el Área	gestianar su firma realizanda el contacto con las	•
Financiera.	reclamantes respectivas, salicitando la	
	aprobaciones de camisiones que se requieran.	
Validacián de pagos	Después de firmadas las cantratas de transacción,	
realizados por las mismos	san remitidos al área financiera para inicie el	
conceptos en Fiduprevisora	pracesa de pago de la acreencia reconacida; al	
S.A.: Base de datas de	área de gestián dacumental para su incorporación	
pagos realizadas en	al expediente administrativa y al reclamante para su	
Fiduprevisara S.A.	información.	
Treeprendiction.	El proceso de cansecucián documentas para paga	
Actualización de bases de	de acreencias reconocidas, inicia con la salicitud	
datos y cargue de soportes	que efectúa el área financiera. Después de	
de natificaciones. Sopartes	consalidados se entregan a esa misma área,	
de notificación y ejecutaria.	culminanda la actividad.	
and the state of t	El praceso de actualización y cargue inicia en la	
Derechos de Petición	unidad de natificaciones, subiendo mediante la	
SOLUCIOS GO FORCION	herramienta de cargue de infarmación dispuesta en	
Atención Telefónica al	el aplicativo SISSRECLAMA.	
Atención Leletónica al Usuario	Prayectar la respuesta correspondiente de las	
Ostrario	salicitudes recibidas del área de Derechas de	



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

Mark Control of the C	Departomento Jurídico	Código: 10600
P.A.R.I.S.S. I MAINCHID AUTONOMO DE RIMANENTES DE MAINTENTO DE MACINOS DOUBLES EN EXPENSOR	Unidad de Natificociones	Versión 1
ļ 	Formato Caracterización de MacroProcesos	Julio 2016
	petición. Brindar atención telefónica a los usuarios que requieran información referente al estado de reclamaciones presentadas al ISS en Liquidación, procesos de notificación de actos administrativos, paga de acreencias y demás información relacionada con procesos que adelanta este PatrimoniaAutónomo.	
Contratos de transacción: Áre Solicitud y consolidación de d Validación de pagos realizado	aciones, Área de Gestión Dacumental. a Financiera, Unidad de natificaciones, Área de Gestio ocumentos para pago: Área Financiera, Unidad de No os par los mismos conceptos en Fiduprevisora: Unidad as y cargue de soportes de notificación.: Unidad de no	otificaciones. de Notificaciones.
RECURSOS		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	
Analistas	Aplicativo SISSRECLAMA PLUS	
Elaborado Par:	Raúl Rozo	

• Emisión de Ejecutorias

polyline.	ponie de la companya	Departamento Jurídico	Código: 10600
P.A.R.I.S.S.Im	IMONO AUTONOMO DE REALMENTES NSTIL TO DE SEGUROS SOCIALES EN TOCKESAO	Unidad de Notificaciones	Version 1
		Formato Caracterización de MacroProcesos	Julio 2016
1. Aspectos C	enerales		
Proceso:	Emisión de Ejec	utorias	
Responsable:	Analista		
Objetivo:	los actos admini realiza una vez proyecta de can	nstancias de ejecutoria, camo documentos que pe istrativos expedidos por el ISS en Liquidación. El trá el acto administrativo quede enfirme. La Canstar formidad con lo señalado en el artícula 87 del cód de la contenciosa administrativo, numerales 1, 2, y	mite de ejecutoria de ncia de ejecutoria se igo de procedimiento
Alcance:		procesas y oficinas que integran el PAR	
Definiciones:	de la cual se reclamación adr Constancia de l	tivo o Resolución: Manifestación de la entidad en pronuncia sobre una situación; particularment ministrativa presentada al proceso concursal. Ejecutoria: Documento en el que la entidad en lic ministrativo se encuentra en firme, inmodificable en	te respecto de una quidación, manifiesta



**************************************	****	Departamento Jurídico		Código: 10600
P.A.R	29 PARAMETER CONCRETE SERVICES STATEMENTS SERVICES SERVIC	Unidad de Notificaciones	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Versión 1
		Formato Caracterización de MacroPr	ocesos	Julio 2016
	por habers e	agatada todas las actuaciones pasibles ante l	a entidad en	liquidación.
				·
2. Des	scripción del Praced	imiento		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO
	Asistente - Líder Unidad	Verificar las datos en el aplicativo SISSRECLAMA PLUS o expediente físico si éste lo requiere y cansignarla en un archivo de formato Excel, diligencianda los siguientes campos requeridos © 1: -Reclamación - Cedula - Reclamante - No. Resolución - Nombre - Fecha resolución - Fecha natificación - Fecha de ejecutaria -Cancepto		Copia del Acto administrativa o copia constancia de natificación.
2	Asistente	Imprimir los soportes del Acto administrativo y su respectiva constancia de natificacián; esta información es descargada del aplicativo SISSRECLAMA PLUS, en casa de no estar disponible la información en el aplicativa, es necesario consultar el expediente físico.	1 día	Impresión de los soportes
3	Asistente - Líder Unidad	Realizar la combinación de información. Teniendo en cuenta los datas incarporados en archivos de formato Excel y uno de Word, en la plantilla de Word se agregan unos marcadares, estos marcadores se crean de acuerda a la información diligenciada en la base de datos, can el fin de generar las constancias ejecutarias.	1 día	Copia del acto administrativa o copia constancia de natificación
4	Asistente	Praceder con la impresión de las canstancias de ejecutorias generadas con el fin de revisar las ejecutorias y unificar sus soportes: constancia de ejecutaria, Acto administrativo, canstancia de natificación y/o sapartes adicionales si lo requiere el proceso.	1 día	Impresión de la canstancia de ejecutoria
5	Analista	Entregar el proyecto de ejecutoria elabarada al líder del praceso para que esta sea revisada y le dé el vista de aprabación. ©2	1 día	Prayecto de Ejecutoria



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

		Departamento Jurídico		Código: 106	00
P.A.	R. I. S. S. I PATRIACHTO ASICHOU O DE REMARENTES DE RESILUCIÓ DE DECARDO SOCIALISMICAN	Unidad de Notificaciones		Versión 1	
		Formata Caracterización de MacroPr	ocesos	Julio 2016	
6		Entregar el proyecto de ejecutoria a la Ejecutiva de la Dirección General para su aprabación y firma. ©3 *Nota: Condicional: en casa de requerir correcciones, la canstancia, se regresa al líder del procesa para realizar los ajustes que correspondan. Y regresa al punto anteriar - Recibir la canstancia de ejecutaria aprobada y firmada para ser remitida a la oficina de gestián Documental.		Constancias ejecutaria	de
7	asistente	Recibir la constancia de ejecutoria firmada junto con las saportes entregados.©4	1 día	Planilla cantrol	de
8		Diligenciar la infarmación requerida en el formata FUID, para efectas de realizar la entrega de las ejecutorías al Área de Gestián Dacumental		FUID	
	. :		L		
©1 - ©2 - ©3 -	Revisián de la infarmac Revisián del proyecta a Cantral de entrega de	e © es adicionalmente un punto de control d ción consignada en base de datos. le canstancia de ejecutoria. ejecutorias y documentación a la Ejecutiva de ejecutarias y dacumentacián a la Ejecutiva de	e la Direcciói	n General	
Elabo	orado Por:	Raúl Raza			

• Generación Cantratos de Transacción

		Departamento Jurídico	Código: 10600		
P.A.R.I.S.S.	MONIO AUTONOMO DE REMANENTES PISTEUTO DE SECUROS SOCIALES EN HOUDACIÓN	Unidad de Notificaciones	Versión 1		
		Formato Caracterización de MacroProcesos	Julio 2016		
1. Aspectos G	eneroles		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
Proceso:	Generaci ó n de c	ontratos de transacción			
Responsable:	Analista				
Objetivo:	proyectar y gestionar la firma de las contratas de transacción necesarias par las acreencias reconacidas por el ISS en Liquidación.				
Alcance:	Departamentas, Liquidación.	procesos y oficinas que integran el PAR ISS en			



	(100)			Departamento Jurídico		Código: 10600
Р.А.Р.1.5.5.1 материа масокие се немерез				Unidad de Notificaciones		Versión I
				Farmato Caracterización de MacroP	rocesos	Julio 2016
Definiciones: Contrata a acuerdo de transaccián: documento mediante					mediante e	el cual la s partes
				ntes, sanean una diferencia, con el abjetivo d		
				ndo a la interposicianes de acciones legale:	s en cantro	a de la otra parte
	·	interv				
				cedimienta		
No.	RESPC		BLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO
1	asisten		-	Recibir la solicitud vía memaranda, efectuada	1 - 3 días	Oficio de
	Líder		a	1		salicitud
	Unidad	d		telefánicamente al reclamante para informarle		Haja de cantrol
				la necesidad de realizar el contrata de		d e
•				transacción y exponerle la justificacián.		comunicaciones
						Oficio de
2	Líder	de		Es de el De-le etc -	1 .1/	devolución
_	Unidad		Id	En casa de que el Reclamante na acepte suscríbir el cantrato de transaccián requerido,	l d ía	Oficia de
	Official	اب		remitir la solicitud junta can la		remisión
				documentacián adjunta, al área financiera.		
3	17.1	<u> </u>	t	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1.0.1/	4.40
3	Líder Unidad		Ю	Proyectar la minuta de cantrata, en casa de	1-2 dias	Minuta de
	Unidad	J.		que el reclamante manifieste claramente aceptar suscribirla.		contrata de
4	A				7 (/	transaccián
4	Asisten	ıte		Revisar aspectas formales de la minuta de cantrata de transacción © 1	I dia	Minuta de
				cantrata de transacción © I		cantrato de transacción
5	Líder	de	lo.	Remitir a la Ejecutiva de la Direccián General	1 día	Planilla de
5	Unidad		101	la minuta de cantrata de transacción para su	T GIG	control de
		-		aprobación. ©2		entrega para
	i					revisión
6	Líder	de	la	Recibir el contrato can aprobacián de la	1 día	Planilla de
	Unidad			Ejecutiva de Dirección General. ©3		contral de
	ļ					recibo de
•••						revisión
7	Líder	de	la	,	1-5 días	Formata de
	Unidad	}		ser necesario solicitar la autarización de		comisión
				comisión		
8	asisten	te		Remitir a la Dirección General (Mandatario),	1 d ía	Planilla de
	1			el dacumenta para su firma. ©4		cantr o l de
						entrega para
	1.4		-,			revisián
9	Líder	, de	la	Recibir contrata firmado par parte de la	1 día	Planilla de
	Unidad	1		Dirección General PARISS (mandataria). ©5		control de
						recibo de
		_				revisión



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

	Departamento Jurídico	Códigos 10600
Р.А.R.I.S.S. Гантионо ческое се наме	Unidad de Natificaciones	Versión I
	Formato Caracterización de Macro Procesos	Julio 2016
Líder de la Uni d ad	Proyectar oficios y remitir contrata de 1-2 días ransaccional área financiera para el trámite de pago, al área de gestión documental para su archiva en el expediente carrespondiente y al reclamante.	aficias
Nota: Si la actividad cant ©1 - Revisión de la minu ©2 - Planilla de control d ©3 - planilla de control d ©4 - Planilla de cantral d ©5 - planilla de cantral d	e recibo e entrega	mienta.
Elabarado Por:	Raúl Razo	

• Consecución de Documentas para Pago de Acreencias

P.A.R.I.S.S. MINIMONO AUTONOMO DE ESMANENTES NEL MENTINO DE SECUROS SOCIALIS EN RAPIDADACION				Depart	amento Jurío	lico		ódiga: 10600)
			uenes Esenuguaican	Unidad	de Notificoci	ones		Versión T	:
				Formato Caracter	ización de <i>N</i>	/acroProc	esos	Julio 2016	·
1. As	pectos Ger	nerales		.2: 42:					
Proce	eso:	Canse	cucián d	e dacume <mark>nt</mark> os para	paga de ac	reencias			·····
Respo	on sable :	Analist	a - Líder	Unidad de Natific	aciones				
Objetivo:		financi	era, real	reclamantes, canso ice el paga de las e on la establecido el	acreencias re	conocidas	par el ISS	en Liquidaciór	
Alcar	nce:	Depart	tamentos	, procesos y oficina	s que integr	an el PAR	ISS en Liqui	dacián.	
Defin	iciones:								
2. De	escripción (del Pro	cedimien	to					:,
No.	RESPONS	SABLE		ACTIVIDA	AD		TIEMPOS	REGISTRO	<u> </u>
1	Asistent e			olicitud de consecu del Área Financie:		umentos	1 día	Solicitud	·
2	Asistente	(dirigido d	vía telefánica a il reclamante, la do i por el área financ	ocumentació:		1-3 días	Planilla solicitudes	de
3	Asistente	1.	Recibir reclaman	las documentas te	remitidos	par el	1 día	Contral ingresa corresponde	de de ncia



CÓDIGD: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

4	Asistente		Revisar que la dacumentacián recibida carrespanda con la solicitada y en caso de no ser así, valver al paso 2. ©1		Planilla cantr a l	de
5	Líder c Unidad	de la	Remitir la documentación recibida al área financiera, para adelantar el trámite de paga.	1-2 días	Oficio	
					:.	
			ntiene © es adicionalmente un punto de cantrol de irmacián recibida	el procedin	niento.	
Elaba	ırad o Por:		Raúl Raza			

Actualizar y Cargar Sopartes en el Aplicativa SISSRECLAMA

Analista 5B Actualizar aplicativo S	Unidad de Notificaciones Formato Caracterización de MacraPro y cargar saportes en el aplicativa SISSRECLAMA 3 - Líder Unidad de Natificaciones la información y cargar saportes de notifica SISSRECLAMA. ntos, procesos y oficinas que integran el PAR ISS	aciones y e		
Actualizar y Analista 5B Actualizar aplicativo S Departame	y cargar saportes en el aplicativa SISSRECLAMA 3 - Líder Unidad de Natificaciones la información y cargar saportes de notifica SISSRECLAMA. Intos, procesos y oficinas que integran el PAR ISS	aciones y e	jecutorias en e	
Actualizar y Analista 5B Actualizar aplicativo S Departame	la información y cargar saportes de notifica SISSRECLAMA. Intos, procesos y oficinas que integran el PAR ISS	iciones y e		
Analista 5B Actualizar aplicativo S Departame	la información y cargar saportes de notifica SISSRECLAMA. Intos, procesos y oficinas que integran el PAR ISS	iciones y e		
Actualizar aplicativo S Departame	la información y cargar saportes de notifica SISSRECLAMA. Intos, procesos y oficinas que integran el PAR ISS			
aplicativo S Departame	SISSRECLAMA. ntos, procesos y oficinas que integran el PAR ISS			
		S en Liquida	ción.	
ón del Pracedi	· · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
	miento		: .	
ESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO	
uxiliar	Organizar la base de datas de acuerdo con las columnas requeridas de acuerdo al manual de cargue de información del aplicativo SISSRECLAMA PLUS	1-2 días	Base de datos	
uxiliar	Cargar la base de datos con la información abjeto de modificacián o actualización	1 dí a	Plataforma web	
	Verificar que el cargue de la información haya sido exitoso. © l	1 día	Plataforma web	
	En caso de que se haya presentado un error en el cargue, solicitar al Área de TIC, eliminar la información erradamente cargada y proceder a repetir el paso 2.	1-2 días	Platafarma web	
	Infarmar al Líder de la Unidad el resultado del proceso.	1 día	Carreo electrónico	
	uxiliar uxiliar uxiliar	Organizar la base de datas de acuerdo con las columnas requeridas de acuerdo al manual de cargue de información del aplicativo SISSRECLAMA PLUS uxiliar Cargar la base de datos con la información abjeto de modificacián o actualización viliar Verificar que el cargue de la información haya sido exitoso. © l uxiliar En caso de que se haya presentado un error en el cargue, solicitar al Área de TIC, eliminar la información erradamente cargada y proceder a repetir el paso 2.	Organizar la base de datas de acuerdo con las columnas requeridas de acuerdo al manual de cargue de información del aplicativo SISSRECLAMA PLUS uxiliar Cargar la base de datos con la información abjeto de modificacián o actualización Verificar que el cargue de la información haya sido exitoso. © l uxiliar En caso de que se haya presentado un error en el cargue, solicitar al Área de TIC, eliminar la información erradamente cargada y proceder a repetir el paso 2.	



CÓDIGD: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

Nata: Si la actividad contiene © es adicionalmente un punto de cantrol del procedimiento. © 1 - Revisión del praceso de cargue realizada								
·····	. , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			•				
Elaborado Par:	Raúl Rozo							

Derechos de Petición

pracesa de derechos de petición, con el fin de asignarlas al Líder del pracesa, para su atención. 2 Líder Unidad Elaborar la respuesta a la petición para 1-5 días Respuesta a la revisión 3 Asistente Entregar la respuesta a la unidad de derechos de petición para revisión y visto bueno y recepción de la misma. En casa de presentarse madificaciones do a la sugeridas par el praceso de Derechas de volución por parte de derechos de petición. 5 Auxiliar Una vez recibida la respuesta de la 1-2 días Registro en la base de petición.	*	ggas (A. seriel M.	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	Departamento Jurídico		Código: 10600
Proceso: Derechos de Pétición	P.A.R.	. US S. Parinonica Columbia	endans es sancars Estadas espaces es			
Proceso: Derechos de Petición				, Farmato Caracterización de MacroPr		Julio 2016
Responsable: Analista 5B - Líder Unidad de Natificaciones	······································			::		···
Departamentos, procesos y aficinas que integran el PAR ISS en Liquidación.						
Alconce: Departamentos, procesos y aficinas que integran el PAR ISS en Liquidación. Definiciones: 2. Descripción del Procedimiento No. RESPONSABLE ACTIVIDAD TIEMPOS REGISTRO 1 Asistente Recibir las peticiones entregadas par el pracesa de derechos de petición, con el fin de asignarlas al Líder del pracesa, para su atención. 2 Líder Unidad Elaborar la respuesta a la unidad de derechos de petición para revisión 3 Asistente Entregar la respuesta a la unidad de derechos de petición de la misma. En casa de presentarse madificaciones asugeridas par el praceso de Derechas de Petición, efectuarlas y realizar el por parte de derechos de petición. 5 Auxiliar Una vez recibida la respuesta de la unidad de Derechos de Petición, presentar para numeroción y firma por parte de la Dirección del Departamenta Jurídico y se entrega la respuesta a la unidad de Correspondencia para envío correspondiente. En casa de presentarse modificaciones sugeridas por la Dirección del Departamenta Jurídico, refectuarlas y realizar el paso 2.						
Descripción del Procedimiento No. RESPONSABLE ACTIVIDAD TIEMPOS REGISTRO 1						
2. Descripción del Procedimiento No. RESPONSABLE ACTIVIDAD TIEMPOS REGISTRO 1 Asistente Recibir las peticiones entregadas par el pracesa de derechos de petición, con el fin de asignarlas al Líder del pracesa, para su atención. 2 Líder Unidod Elaborar la respuesta a la petición para revisión 3 Asistente Entregar la respuesta a la unidad de derechos de petición para revisión 5 Entregar la respuesta a la unidad de derechos de petición, efectuarlas y realizar el paso 2. 5 Auxiliar Una vez recibida la respuesta de la unidad de Derechos de Petición, presentar para numeración y firmo por parte de la Dirección del Departamenta Jurídico y se entrega la respuesta a la unidad de correspondiente. En caso de presentarse modificaciones sugeridas por la Dirección del Departamento Jurídico, efectuarlas y realizar el paso 2.	Alcana	e:	Departe	amentos, procesos y aficinas que integran	el PAR ISS en	Liquidacián.
No. RESPONSABLE ACTIVIDAD TIEMPOS REGISTRO 1	Definic	ciones:			· 	
Recibir las peticiones entregadas par el pracesa de derechos de petición, con el fin de asignarlas al Líder del pracesa, para su atención. Líder Unidad Elaborar la respuesta a la petición para revisión Asistente Entregar la respuesta a la unidad de derechos de petición para revisión y visto bueno y recepción de la misma. En casa de presentarse madificaciones sugeridas par el praceso de Derechas de Petición, efectuarlas y realizar el paso 2. Auxiliar Una vez recibida la respuesta de la unidad de Derechos de Petición, presentar para numeración y firma por parte de la Dirección del Departamenta Jurídico y se entrega la respuesta a la unidad de correspondiente. En caso de presentarse modificaciones sugeridas por la Dirección del Departamento Jurídico, efectuarlas y realizar y realizar el paso 2.	2. Des			dimiento		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
pracesa de derechos de petición, con el fin de asignarlas al Líder del pracesa, para su atención. 2 Líder Unidad Elaborar la respuesta a la petición para revisión 3 Asistente Entregar la respuesta a la unidad de derechos de petición para revisión y visto bueno y recepción de la misma. En casa de presentarse madificaciones sugeridas par el praceso de Derechas de Petición, efectuarlas y realizar el paso 2. 5 Auxiliar Una vez recibida la respuesta de la unidad de Derechos de Petición, presentar para numeración y firma por parte de la Dirección del Departamenta Jurídico y se entrega la respuesta a la unidad de correspondiente. En caso de presentarse modificaciones sugeridas por la Dirección del Departamento Jurídico, efectuarlas y realizar el paso 2.	No.	RESPON	SABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO
revisión Asistente Entregar la respuesta a la unidad de derechos de peticián para revisián y visto bueno y recepcián de la misma. En casa de presentarse madificaciones sugeridas par el praceso de Derechas de Petición, efectuarlas y realizar el paso 2. Una vez recibida la respuesta de la unidad de Derechos de Petición. Auxiliar Una vez recibida la respuesta de la unidad de Derechos de Petición, presentar para numeración y firma por parte de la Unidad de Correspondencia para envío correspondiente. En caso de presentarse modificaciones sugeridas por la Dirección del Departamento Jurídico, efectuarlas y realizar el paso 2.]			pracesa de derechos de petición, con el fin de asignarlas al Líder del pracesa,	T día	Registro en base de cantrol
derechos de peticián para revisián y visto bueno y recepcián de la misma. En casa de presentarse madificaciones sugeridas par el praceso de Derechas de Petición, efectuarlas y realizar el paso 2. Duna vez recibida la respuesta de la unidad de Derechos de Petición, presentar para numeración y firma por parte de la Dirección del Departamenta Jurídico y se entrega la respuesta a la unidad de correspondencia para envío correspondiente. En caso de presentarse modificaciones sugeridas por la Dirección del Departamento Jurídico, efectuarlas y realizar el paso 2.		Líder Unio	dod	` · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1-5 días	: ' 1
unidad de Derechos de Petición, presentar para numeración y firma por parte de la Dirección del Departamenta Jurídico y se entrega la respuesta a la unidad de correspondencia para envío correspondiente. En caso de presentarse modificaciones sugeridas por la Dirección del Departamento Jurídico, efectuarlas y realizar el paso 2.	3	3 Asistente		derechos de peticián para revisián y visto bueno y recepcián de la misma. En casa de presentarse madificaciones sugeridas par el praceso de Derechas de Petición, efectuarlas y realizar el	entrega y Candiciona do a la devolucián por parte de derechos de	<u>-</u>
	5	5 Auxiliar		unidad de Derechos de Petición, presentar para numeración y firma por parte de la Dirección del Departamenta Jurídico y se entrega la respuesta a la unidad de correspondencia para envío correspondiente. En caso de presentarse modificaciones sugeridas por la Dirección del Departamento Jurídico, efectuarlas y		
Elaborado Por: Raúl Roza		<u> </u>				
	Elabora	ado Por:		Raúl R o za		



CÓOIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

Atencián al Público

P.A.R.I.S.S. I failteagred a strong of graanevits.			Departamento Jurídico				Código: 10600		
				Unidad	de Notifica	iciones		Versión 1	
				Formato Caracterización de MacroProcesos			Julio 2016		
1. Asp	ectos Gene	erales	,,						ji
Proces	so:	Atención	Telefá	inica al Publ	lico			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Respo	nsable:	Analista	5B - Lí	der U nidad	de Nati	ficaciones		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Objeti		presenta paga de	das al : acree	ISS en Liqui	dación, nás infai	procesas d	e notifica	ación de a	de reclamaciones ctos administrativos, cesas que adelanta
Alcand	ce:	Departar Liquidaci		, pracesos y	y aficina	s que i nte ç	gran el F	AR ISS en	,
Definic	ciones:					•			
2. Des	scripción de	Proced	imiento	>				,,,,,,,	
No.	RESPONS	ABLE	ACTIV	/IDAD				TIEMPO	REGISTRO
]	Asistente - Líder de la Unidad		inform				usuaria,	1 día	Formato cantrol de llamados
2	asistente - Líder de la Unidad		encue de es cance	sa de que la intre o depo ta Unidad, der un t erla y brindo	enda d e se le sc érmina	un área d licitara al prudencia	diferente usuaria, I para	1-2 días	carreo electránica a llamada telefánica de salicitud de información
3	de lo Unidad		satisfo	arle la respu icer en su i ormación.				1 dia	llamada telefónica
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					<u> </u>
Nota:	Si lo activi ©1- Verifi	idad conti cación de	iene © e la infa	es adiciona ormación rec	ilmente u querida	ın punta de	contral	del proced	limiento
Elabor	ado Por:		Raúl R	lozo				:	



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

3.1.4 Departamenta Financiero

Name of Street, Street	Departamento Financiera	Cádigo: 10600				
РАЗ С S Імперіоновичні вуклівів при при при при при при при при при при		Versión 1				
	Formato Caracterización de MacroProcesos	Mayo 11 2016				
Descripción del Macroproceso:	Son los proc esos para lo provisión de los recursos t y dependencias del P.A.R ISS en Liquidación.	ransversales a los unidades				
IDENTIFICACION DEI	PROCESO	Es.				
Unidad Responsable:	Departamento Financiero					
Objetivo Estratégico Asociado:	Cumplir con todas las actividades, gestiones, que lleven a cumplir lo estoblecido según contrato de fiducia mercontil No. 015 de 2015, relacionados a las actividades contobles, financieras y lo relocianada can las mismas de forma transversol o directa.					
Proceso:	Departamento Financiero	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
Tipo de Proceso:	Ароуо					
Objetivo del Procesa:	Cumplir con todas las actividades contables según las normas establecidas, el saneamiento contable general, las gestiones de cuentas por pagar y por cobrar (si aplica), la entrega a terceros de lo que se haya establecido y lo pertinente al presupuesto de la unidad de gestión de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al objetiva general del PAR ISS.					
Alcance:	Departamentos, procesas y oficinas que integran el	PAR ISS en Liquidacián.				
Lider del Proceso:	Líder del Departamento Financiera	·				
Base Legal:	En cumplimiento del contrata de fiducia mercantil No. 15 de 2015, y todas las contables y financieros que el apliquen a la relacionada en el cumplimiento de la gestión.					
ENTRADA(S)	SUBPROCESOS/ACTIVIDADES	SALIDA(S)				



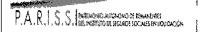
nead and	Departamento Financiero		Código: 10600
PAR SS INDERESTRICTION OF THE PROPERTY OF THE	Eoparamento Falancia;		·
24 4 5 5 5 5 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	Formato Caracterización de MacroProceso	Versión 1	
Órdenes de pago y	r official Caraclerización de Macrorroceso) S	Mayo 11 2016
	Paglican la soutifu de la final de la fina		Registros contables
	Realizar la gestión carrespandiente refe tadas las actividades contables según las	rente a	pagos a través de la fiducia a terceras
la fiducia.	establecidas, el saneamiento contable gen	narmas	
	gestiones de cuentas por pagar y par co		descargue de pagas contables.
Registros de		se hava	comables.
entidades bancarias			Descongelamiento de
de embargos y	unidad de gestión de la entidad, de la		
recursas congelados.	manera realizar a cabalidad fos proce		
	Contabilidad, cuentas por pagar, Te		-
	Embargos, Coactivo, Sentencias, Dep	uración	Traslado a terceros,
	cantable, Entrega a terceros, Presupuesto y	de más	conciliaciones,
sentencias, auta de	actividades que se derivan de estos.		depuracián contable en
graduacián y			balance.
calificacián, órdenes			
judiciales, archivo de cobro coactivo.			Realización de
Como Codelivo.			presupuesta para
Informacián contable			vigencia fiscal.
no saneada, cuentas			Expedición de CDP Y RP.
par sanear, recursos			Repartes mensuales y de
par identificar.			cierre presupuestales.
			cierre presupuesidies.
Necesidades			
presupuestales de las		ŀ	
áreas para vigencia			
siguiente, solicitudes,		-	
solicitudes		į	
presupuestales	IEM EN EL PROCECO		
AREAS QUE INTERVIEN			
Cuentas por pagar Ga	Departamento Jurídica, Acreencias, Notific stión dacumental, Histaria laboral.	aciones,	Contabilidad, Embargos,
RECURSOS	silon dacomental, Flistafia laboral.		
HUMANOS	I STRAFCTOL	LOTE DE L	
Analistas	INFRAESTRU		
AHORSTOS			omputadores, muebles de
	oficina, sum	IFIISTFOS.	
Elaborado Por:	I EH_ D ·		
Elaborado For:	Freddy Boni	ııa	



CÓOIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

3.1.4.1 Unidad de Contabilidad — CxC- Tesorería Cuentas por Pagar

A			Departamento Finonciero	>	Código: 10600	
P.A.R	. I.S.S. Istrakokokur . I.S.S. Istrakok	OWO WO DERENAS EMES SEGNOS FOCRES EN EXPERICÓN	* .	ë _e .	Versión 1	
			Formoto de Procesos		Julio 2016	
1. As	pectos G	enerales		- Withurs	· .	
Nom Proce	eso:	Cuent as p	ar pagar	·		
Respo	onsable:	Departam	enta Financiero	· ····		
Obje	tivo:	Elabarar la ISS para e	us árdenes de paga para el paga de las el El funcionamienta del misma	obligacianes ca	ntraídas can el PAR	
Alcar	ıce:	Departam Liquidació	entos, procesos y oficinas que integran n.	el PAR ISS en		
	iciones:	líder de gr garantiza para su c vigencia fi la imputar afecta en t ese fin. saporte q econámico puede ser adquiriente remplazar Orden de respansabi PAR ISS er para realiz tercero par	o de Disponibilidad Presupuestal — CDP: estión presupuesto y tesorería o por quina existencia de aprapiación presupuesta sunción de compramisos can el cargo scal. Certificada de Registra Presupuesta irán presupuestal mediante la cual se arma definitiva la apropiación, garantiza Documentos Equivalentes a la Factura ue remplaza a la factura de venta es realizados como no obligados a fa expedido par el vendedor del praducto de los mismos. El dacumento equiva la factura de venta si existe la obligado Pago: Formato implementada por la es de autarizar los pagas aprueban car a Liquidación. Oficio remisorio: docume ar el pago de sentencias. Orden de por a radicar en la fiducia.	en haga sus ver I, disponibilidad I al presupuestr I al PP: El regis perfecciona el nda que esta so de Venta: Es en las transacturar. El dacu a o servicio, a lente en ningúr ián legal de es Fiduagraria a transelar una obliganto enviado por	ces, con el cual se l y libre afectación, o de la respectiva tro presupuestal es compromiso y se los se utilizara para aquel documento cciones o hechos mento equivalente elaborado par el momenta puede apedirla. Formato ravés del cual los pación a carga del r la administración	
2. Descripción del Procedi No. RESPONSABLE				1 300	··· :· .	
No.			ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO	
]	se do		tibir las cuentas de cabra, facturas, vicias públicos y revisián de la tumentacián que cumpla can los uisitos y entrega de la dacumentación sada al analista encargada de la paración de las árdenes de pago. ©1	1 hora	Base de Excel seguimienta de carrespondencia recibida Planilla de Entrega	



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

PARISS INTERCED MESSONS DE MANSSELLE PROCESCON			Departamento Financiero		Código: 10600 Versión 1
			Farmato de Procesos	Julio 2016	
2	Analista	terc na misi	ibe la dacumentación y determina si el ero está o no creado en la Fiducia si está creado solicita la creación del mo. Elabora la orden de pago, entrega uxiliar para trámite de firmas.		Base de Terceros de la fiducia correo institucional programa TNS .
3	Analista	pan hac de	ibe y radican las órdenes de pago a firma de los ordenadores del gasto y e seguimiento del tiempo en proceso firmas. Reclama y sacar copias de los umentos para enviar a la fiducia. ©2	sujeto entrega de	a Entrega
4	Analista	real	ibe y analiza las órdenes de pago, iza oficio remisorio. Radicación de enes de pago a la fiducia. ©3		Oficio Correspondenci a
5	Analista	el a orde Fidu part com radi órde	probantes de egreso de las órdenes cadas en la fiducia. Se escanean las enes de pago y comprabante de egreso todos los soportes para entregar al	1 - 3 días	Orden de Pago con sello de la Fiducia Correo Institucional Programa TNS Orden de Pago y Camprobantes de pago can soportes

Nota: Si la actividad contiene © es adicianalmente un punto de control del procedimiento.

- ©1. Verificar mediante planilla de entrega que las cuentas de cobro y facturas cumplan con los requisitos establecidas para la generación de la orden de paga.
- ©2. Control mediante planilla de entrega de dacumentación para firma de los ordenadores del gasto.
- ©3. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las actividades relacionadas con la generación y radicación a la fiducia de las órdenes de paga.

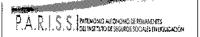
Elaborado Par:	Freddy Bonilla		
	 	 	



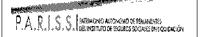
CÓOIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

Gestión Cantable

ACCOUNT OF THE PARTY OF THE PAR	Departamento Financiero	Código: 10600			
PARISS MANAGEMENT AND AND AND AND AND AND AND AND AND AND	Revisión de Sentencias Laborales	Versión 1			
	Formato de Procesos	Julio 2016			
1.Aspectos generales					
Nombre del Proceso	Gestián contable				
Responsable:	Departamento financiero	<u> </u>			
Objetivo:	adelantar el pracesa de gestión contable del par remanentes — PAR ISS en liquidación, con base cantabilidad generalmente aceptadas en Calan procedimientos de contabilidad pública de la contadur prácticas cantables establecidas par la superinte	en los principias de nbia, el manual de ía general de la nación, ndencia financiera de			
	Calambia, palíticas adaptadas a través del comité de sastenibilidad contable del par creado mediante circular no. 09 del 03 de septiembre de 2015 y las directrices que sabre el particular imparta la gerencia de cantabilidad de la fiduciaria.				
Alcance:	Inicia con la recepcián e incarporacián de la infai generadas por las diferentes áreas del PAR ISS qu contable del patrimonia autónomo y finaliza con la ger estadas financieros.	e impactan la gestión			
	proceso contable: se define como un conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la situación financiera de una entidad. Contabilidad: es un sistema de información basado en el registro, clasificación, medición y resumen de cifras significativas que, expresadas básicamente en términas monetarios, muestran el estado de las aperaciones y transaccianes realizadas en una empresa. documentos soporte: son tados los anexos que sopartan los mavimientos cantables, tales como extractos, certificados, actos administrativos, relaciones, hojas de trabajo, facturas y/o documentos equivalentes, escritos que				
Little Little Communication (Communication Communication C					
Definiciones	respaldan conceptos jurídicos y en general cualquier provan anexos a los registros contables propuestos en las	rueva aocumental, que l			
	ser de arigen interno a externo.				
	Estados financieras: praducto del procesa contable que en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales, están orientadas a revelar la situación, actividad y flujos de recursos, físicos y monetarios, a una fecha y período determinados.				
	Notas a los estados financieras: corresponden a la inf carácter general y específico, que complementa las forman parte integral de los mismos, tienen par objeta adicional necesaria sabre las transacciones, hechos y a ecanómicas, sociales y ambientales que sean material	estados financieros y revelar la información peraciones financieras,			
1	que presentan dificultad para su medicián monetaria que n términos cualitativos, o cuantitativos físicos, los c	Je pueden evidenciarse			



AND PERSONS ASSESSED.		Departamento Financiero		Cóc	ligo: 10600		
P,A.	R. I. S. S. Ladimonio autonomode R. I. S. S. Ladimonio de seguios s	Revisión de Sentencias Laborales			/ersión T		
		Formato de Procesos		Jı	ilio 2016		
		pueden afectar la situación de la entidad.					
		Canciliación bancaria: es un pracesa que per	mite c	onfronta	y canciliar las		
		valares que la empresa tiene registradas, d	le una	cuenta	de ahorras a		
carriente, con los valares que el banca suministra par media del extracto							
bancario.							
		Catálaga general de cuentas: es el instrume	nto pa	ra el re	conacimiento y		
٠		revelación de las hechos, transacciones	y ak	peraciane	es financieras,		
	1.:.	económicas, saciales y ambientales, can base	en una	clasifica	ción ardenada,		
flexible y pormenorizada de las cuentas que identifica la naturaleza y funcianes							
2.0		de la entidad.			"a"		
······································	scripción Del Prod	cedimiento					
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIE	MPOS	REGISTRO		
ī	asistente	Recibir las salicitudes de las áreas del PAR ISS	1 hor	a - cada	radicado		
		(jurídica, unidad de activas, unidad de		que			
		enajenación de activos), relacionadas can			cia		
		salicitudes que impacten las estadas financieros	i dang	0011			
		del par.					
2	asistente	Entregar al líder del área para su revisión y	2 hor		aficio		
		asignación.					
3	analista	Efectuar el respectiva registra cantable en el	7 días	 ;	comprabant e		
	analista	aplicativo del par, de acuerda can los sapartes			s cantables		
		remitidos. (Actualización pravisión pracesos					
		judiciales, actualizacián avalúos, registra	İ				
		cuentas de cabra, registro venta de bienes,					
		recaudo cuentas par cobrar, etc.) ©1, ©3, ©5.			:		
4	analista	Remitir mensualmente al PAR ISS, los extractos	2 días	;	comunicación		
		de los fondos de inversión y de las cuentas			escrita		
		bancarias, así cama los respectivos					
		comprobantes de egreso de los pagos					
		generados por la fiduciaria can cargo a las					
		recursos del par y los soportes que respalden]		
		los traslados efectuados entre fondos de					
5	analista	inversión y cuentas bancarias. Registrar en el aplicativo cantable del par, las	9 .1/.				
Ĭ	analista	rendimientos financieras, gastas bancarias y	Z glas	ı	camprobante		
İ	·	trasladas de recursas entre fandas de inversión			s contables		
ļ		y cuentas bancarias, de acuerdo can la					
ĺ		infarmación remitida par el par. ©6, ©7.					
6	analista	Incorparar en el aplicativa cantable del par los	3 días		comprobante		
		registros contables que sean propuestos en las	o alus	İ	s contables		
	:	fichas técnicas que sean presentadas y			2 (0)1100162		
		aprabadas por el camité de sastenibilidad			İ		
	[contable,			ļ		



	THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE OWNER.	Departamento Financiero Revisión de Sentencias Laborales	,,,,	Các	ligo: 10600
P.A.	R.I.S.S. MATERIAL ACTION ON CO	Ĭ,	Versión 1		
ļ	<u> </u>	Formato de Procesos			ilio 20 16
7	analista	generar, cansolidar, analizar y remitir a la fiduciaria la informacián carrespandiente a los impuestas nacianales y distritales, generados mensualmente en la aperacián contable del par, con el fin que la fiduciaria efectué su respectivo paga.		s	carreo electrónico
8	analista	Elaborar oportunamente las canciliaciones mensuales de las cuentas bancarias administradas por el PAR ISS. ©9.	2 día	s	conciliacián bancaria
9	analista analista	Preparar y cansalidar can destina a la fiduciaria, la información exágena y medios magnéticas distritales del PAR ISS.		días - año	correa electránica
10	analista	Caardinar la correcta administración y uso del aplicativa cantable y financiero del PAR ISS.	1 har	a diaria	salicitudes al praveedor
ן ך 	analista analista	Utilizar para el registra cantable de las transacciones y aperacianes realizadas por el PAR ISS, las cuentas contables adecuadas. ©1].	7 días	5	camprobante s cantables
12	analista analista	Controlar que las cifras existentes en los estadas financieros, infarmes y reportes cantables se encuentren sapartadas con el dacumenta idónea carrespandiente. ©2			actas de canciliación
13	analista analista analista	Pracesar, elaborar y suscribir los estadas financieros y libras de contabilidad del PAR ISS en liquidacián, así coma presentarlos oportuna y periádicamente. ©4.		os - al	estados financieros
14	analista	Remitir mensualmente a la fiduciaria el archivo plana que contenga el mavimienta cantable del par, can el fin de efectuar su respectiva cargue en el aplicativa SIFI de fiduagraria.		ıs - al	correa electránica
15	analista	Caardinar la publicacián mensual de los estados financieras en un lugar de fácil accesa a la camunidad.		as - al	publicacián pagina web
1-6	analista	Elabarar las natas a las estadas financieros del PAR ISS, al cierre de cada vigencia fiscal.	15 cada d	días aña	notas estadas financieras
17	analista	Caordinar toda lo relacionada con la transmisián de la infarmacián cantable a los diferentes entes de contral.		is - al	transmisión chip

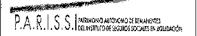


CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

19 analista F	Formata de Procesos Remitir mensualmente a la aficina de 2 de la desción para su cansolidación el informe de mes gestián del área, con sus respectivos anexos. Benitir semestralmente a la oficina de 4 dí	días - al	/ersión 1 Jlio 2016 carrea electrónica
19 analista F	Remitir mensualmente a la aficina de 2 planeación para su cansolidación el informe de mes gestián del área, con sus respectivos anexos. 28. Remitir semestralmente a la oficina de 4 dí	días - al	carrea
19 analista F	planeación para su cansolidación el informe de mes gestián del área, con sus respectivos anexos. 28. Remitir semestralmente a la oficina de 4 dí		l .
F C		 :	
0.0	planeación, para su consolidacián el informe sem le rendición de cuentas del área, can sus espectivos anexos.		correo electrónico
c c y	laborar oportunamenie los informes y reportes 6 dontables al apoderado general del par, a la mes ontaduría general de la nación, a los organismas de inspección, vigilancia y control, a los demás usuarios de la información ontable. ©10.	ías - al	informes
a fu m	conformar y velar por el debido arden de las 4 rchivos generados en desarrollo de las diari unciones a cargo del área contable y nantener debidamente actualizados los exentarios documentales carrespondientes.	haras as	expedientes

Nota: Si la actividad cantiene © es adicionalmente un punto de cantrol del procedimiento.

- ©1. Mantener actualizados contablemente los valores de los bienes entregados al PAR, de acuerdo can la realización de avalúas periódicos.
- ©2.Realizar la conciliación mensual entre el Departamenta Financiero y la Oficina de Activos, en referencia con las inventarias de los bienes administradas por el PAR.
- ©3. Actualizar mensualmente en la cantabilidad del PAR, con base en el informe presentada por la unidad de Procesos Judiciales, el valar de las cantingencias activas.
- ©4. Revisión mensual a los estadas financieros del PAR, por parte de la Revisoría Fiscal.
- ©5. Contabilizar y descargarlas abonas realizados por los deudares registrados en el balance general del PAR ISS, de acuerdo con los valores consignados en las cuentas bancarias administradas por el Patrimonio Autónama a con base en la información suministrada por las demás dependencias.
- ©6. Verificar y registrar las operaciones efectuadas por la Fiduciaria, can relación a la administración de los recursas.
- ©7. Verificar mensualmente la rentabilidad generada par las Fondos de Inversión colectiva y cuentas de aharro, de acuerda can la inversión de las recursos que realice la Fiduciaria.
- ©8. Informar al Fideicomitente por medio del informe de gestión, la rentabilidad generada en los Fondas de Inversián y cuentas de aharra, en las cuales san administradas los recursas monetarias del PAR ISS.
- ©9. Verificar e identificar mensualmente las recursas que ingresen a las cuentas del PAR, can el fin de registrar dichas recursas en las cuentas correspondientes de acuerda con la destinación de los mismos.
- ©10. Infarmar al Fideicamitente en el marca del Comité Fiduciaria, el estado de los recursos reflejando la destinación de los mismos, con el fin de garantizar que el PAR siempre cuente con los



CÓOIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

**************************************	Departamento Financiero	Código: 10600
P.A.R.I.S.S. MIRIMOREO JETORO MO GEREMA	Revisión de Sentencias Laborales	Versión 1
	Formato de Procesos	Julia 2016
©11. Efectuar el registr	ro cantable en los estados financieras del PAR ISS, fica, en las cuentas contables correspondientes, d	de los recursas entregadas
cuentas de la Superinter	ndencia Financiera.	ie acuerda con el l'ian de
cuentas de la Superinter	ndencia Financiera.	de acuerda con el Plan de

Depuración Cantable

COLUMN TO A STATE OF THE PARTY	Departomento Financiero	Cádigo: 10600		
P.A.R.I.S.S. Introduce	Revisión de Sentencios Laborales	Versión 1		
	r Formato de Procesos	Julio 2016		
1 Aspectos Gene	roles			
Nombre del Depuración cantable proceso				
Responsable:	Departamento financiera			
Objetivo:	Adelantar el pracesa de depuración cantable del par remanentes - PAR ISS en liquidacián, can base en las cu cierre del proceso liquidatoria del ISS na culminaran o entregadas al par, observanda siempre las princi generalmente aceptados en Colambia, el manual o contabilidad pública de la cantaduría general de la naci establecidas por la superintendencia financiera de adaptadas a través del comité de sostenibilidad can mediante circular na. 09 del 03 de septiembre de 2015.	ventas contables que al dicho proceso y fueron pios de contabilidad de procedimientos de án, prácticas contables Colombia, políticas atable del par creada		
Alconce:	Inicia can el análisis de la cuenta contable a depu aprabacián par parte del comité de sostenibilidad co técnicas mediante las cuales se prapanen las ajustes y reg	antable, de las fichas		



-	Departamento Financiero Código: 10600							
	.R.I.S.S. I minimones automobilises es	Revisión de Sentencias Labor	rales	Versión 1				
		Farmata de Procesos		Julio 2016				
Defi	Definiciones Depuración contable: canjunto de actividades permanentes que lleva a cabo patrimanio autónoma de remanentes, tendientes a determinar la existencia re de bienes, derechos y abligaciones que afectan el patrimania y que garantiz las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de información contable.							
And the state of t	Documentos soparte: son tados los anexos que soportan las movimier contables, tales camo extractos, certificados, actos administrativos, relacior hojas de trabajo, facturas y/a dacumentas equivalentes, escritos que respale canceptos jurídicos y en general cualquier prueba documental, que van ane a los registros contables propuestas en las fichas técnicas. Pueden ser de ariginterno o externo.							
	Ficha técnica: es el dacumento resumen del resultado de las actual administrativas, jurídicas y contables que se adelanten para el proce depuración cantable, así como las recamendaciones y sus efectas en los esfinancieros, adecuadamente elaboradas y saportadas de acuerdo con narmas cantables. 2. Descripción del procedimiento							
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO				
Ţ	Analistas	Adelantar el procesa de depuración contable de las estados financieros del PAR ISS, en lo relacionado con las cuentas cantables que le fueran entregadas por el extinto instituto de seguras saciales para tal fin, de acuerdo can lo establecido en el contrato de fiducia mercantil no. 015-2015. ©2	mes	ficha técnica actas de comité				
2	Analistas	Efectuar el análisis y prueba de recorrido de la cue n ta contable objeto de depuración.	20 días al mes	libros auxiliares				
3	Analistas		cuando se	formato de solicitud				

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIEMIENTOS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES LIQUIDADO. P.A.R.I.S.S.

127.00	•	Departamento Financiero		Código: 10600
P.A.F	R. 1. S. S. Taktakonio autovojao de abi R. 1. S. S. Taktakonio de eguikos soci	Revisián de Sentencias Labaro	iles	Versión 1
		Formata de Procesos		Julio 2016
4	Analistas	Elabarar la respectiva ficha técnica que cantenga los ciustes y registros cantables propuestas, debidamente soportadas.		ficha técnica
5	Analistas	Efectuar la revisión de las fichas técnicas, antes de ser sametidas para aprabación del comité de sastenibilidad contable.		ficha técnica
6	Analistas	Convocar mensualmente el camité de sostenibilidad cantable del par.	una hora	citación por carreo electránica
7	Analîstas	Coordinar y elabarar la presentación del informe de avance de depuración cantable, incluyenda la relación de fichas técnicas, para aprobación del director general, en el marca del comité de sostenibilidad cantable.		presentación en Pawer Point
8	Analistas	Presentar al camité de sastenibilidad contable, las fichas técnicas que sean sometidas para su aprobación en cada sesión.	Tres horas	presentación en Power Point
9	Analistas	Incorporar en el aplicativo cantable del par los registros contables que sean propuestos en las fichas técnicas que sean presentadas y aprobadas por el camité de sostenibilidad contable. © 1		camprobantes cantables
10	Analistas	Elaborar en calidad de secretario, el acta de cada sesián de comité de sostenibilidad cantable.	4 horas	acta
11	Asistente	Confarmar el expediente de cada ficha técnica que sea elaborada y aprobada en el proceso de depuración contable adelantado por el PAR ISS.	un día	expedientes



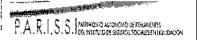
CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

Constitution (Section 1985)	Med .	Departamento Financíero	Código: 10600
P.A.R. S.S. PATRIMONIO AUTO	NOMO SE SEL	Revisián de Sentencias Laborales	Versión 1
		Formato de Procesos	Julio 2016
©1. Contralar a tr al PAR para efectue ©2.Adelantar el pr	avés del a ar su respe racesa de	e © es adicianalmente un punta de control plicativo contable del PAR, el estado de las ectivo praceso de depuración contable depuracián de los recursos entregados al f turaleza y destino de los mismos.	s cuentas del activa entregadas
			i
Elaborada Par:	Fredy	H. Banilla Pérez	

3.1.4.2 Unidad de Depuración - Entrega - Terceras

 Depuración y Clasificación de Saldos "CUENTA COBROS COACTIVOS" BANCO AGRARIO DE COLOMBIA Na 11001916555 a nambre del Instituta de los Seguras Sociales en Liquidación

		Departamento Financiero		Código: 10600
P.A.R.I.S.S.	and reforming de eersperets Tuto of Securol Schaes en Egy	Revisián de Sentencias Labora	les	Versión 1
	•••	, Formato de Procesos		Julia 2016
Proceso:	Depuracián	Cuenta Contable Cuotas Partes ISS Patran	0	
Responsable:	Departamer	nto Financiera		
Objetivo:	Depurar la	Cuenta Cuotas Partes ISS Patrona a través	s de la identif	icación de recursas
		s par distintas entidades deudaras para la a la entidad que carrespanda.	aplîca c ián de	pagos y trasladar
Alcance:	Departamen	ntas, pracesas y oficinas que integran el PAI	R I <mark>\$\$</mark> en Liquid	dación.
Definiciones: Cuota Parte Pensional: Es el mecanismo de soporte financiero de la representa un esquema de cancurrencia para el paga de las mesadas pentre entidades públicas reconocedoras de pensión, cajas o fondos de prevente el recabra a prarrata del tiempo laborado a del catiza de Depurar: Sanear todas las partidas pendientes de una determinada cuenta con perconocedoras de una determinada cuenta con perconocedoras de una determinada cuenta con perconocedoras de una determinada cuenta con perconocedoras de pensión, cajas o fondos de prevente de una determinada cuenta con perconocedoras de pensión de soporte financiero de la representa un esquente de las mesadas perconocedoras de pensión, cajas o fondos de prevente de las mesadas pentre de las mesadas pentre de las mesadas perconocedoras de pensión, cajas o fondos de prevente de las mesadas pentre de las mesadas pentre de las mesadas pentre de las mesadas pentre de las mesadas pentre de las mesadas pentre de las mesadas pentre de las mesadas pentre de las mesadas pentre de la financiero de la catiza pentre de la financiero de l			ro de la pensión, sadas pensiánales de previsión social el catizada a ellas.	
2. Descripción				
No. RESP	ONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO
T Analista		Consultar base de datas SAP y descargar, en Excel las partidas abiertas de la cuenta 2453010013. Establecer las partidas abiertas que fueran entregadas a Fonda Pasiva de Ferracarriles Nacionales de Calombia Cruzar las partidas débito y crédito, cuando la sumataria de estas de cero. Determinar el universo de partidas a depurar		SAP Y EXCEL
2 Asisten	te	Identificar par Nit los valores registradas	20 días	OFICIO y EXCEL
Analista		© Solicitar a la Unidad de Contabilidad	hábiles	base de datas

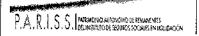


CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

	An work there	Departamento Financiero	Código: 10600
P.A. R. I.S. S. Interaction automotic delegation and security and secu		Revisión de Sentencias Laborales	Versión I
		Formato de Procesas	Julio 2016
	Líder Proceso	la verificación de las partidas abiertas a fin de no incurrir en una doble aplicación con el mismo recurso. Determinar con el NIT el origen del pago, para establecer a qué entidad se traslada el recursa y en caso de no tener el NIT solicitar el soporte a la Unidad de Contabilidad. Recibir los soportes remitidos por contabilidad. Concluir la identificación parcial o total, y solicitar el traslado de los recursos a las entidades	
3	Asistente Analista Líder Procesa	correspondientes (Colpensiones, FPSFNC) Solicitar a Cobro Coactiva a qué entidad 5 d y proceso corresponde el ingreso hábiles registrada en la cuenta. Recibir la respuesta y determinar la entidad beneficiaria para trasladar los recursos correspondientes.	ías OFICIO y EXCEL base de datos
4	Asistente Analista Líder Praceso		ías SAP Y EXCEL Conciliados
© 1 © 2.`	Salicitar a la Unidac Verificar las solicitud	iene © es adicionalmente un punto de cantrol del proce l Contabilidad la certificación del ingresa de los recursos les realizadas a la Unidad de Contabilidad con el fin no	s.
Elapo	rado Por:	Ruby Hurtado	

Conciliación

P.A.R.I.S.S. Jahrimohio ahokoluo di seamentis P.A.R.I.S.S. Jahrimohio ahokoluo di seamentis		Departamento I	inanciero	Código: 10600
		Revisión de Sentencias Laborales		Versión I
		Formato de F	rocesos	Julio 2016
1. Aspectos Gen	nerales			
Nombre del Procesos	Conciliacián Bo	ancaría y Documental		
Responsable:	Departamenta l	Financiero		



Sec. 12	Particular Control of the Control of		Departamento Financiero		Código: 10600	
P.A.	R.I.S.S. ********************************	Revisión de Sentencias Laborales			Versión 1	
<u> </u>			Formato de Procesos		Julio 2016	
Obje		Efectuar canciliación bancaria y dacumental que permita entregar sopartes a Calpensianes can el fin actualizar las historias labarales de las afiliadas aportantes-Contribuir a las actividades de depuración del P.A.R. I.S.S. efectuanda las conciliaciones documentales de los periodos pendientes de las cuentas de recaudo.				
carrespondientes a apartes de seguridad social, efectuados a tautoliquidaciones y cupones; infarmar y entregar soportes a Colpensiones pueda actualizar las historias laborales de los afiliados aportantes. Preservar, conservar, clasificar y catalogar la infarmación contenida documentos, para contribuir a mantener accesible la información canciliaciones bancarias y documentales en farma auténtica que per consulta eficaz y eficiente en beneficio de los afiliados aportantes en perfaciliten el desarrollo de las actividades del PAR ISS.					pensiones para que contenida en los formación de las que permita una	
Alcar			esos y aficinas que integran e		uidación.	
Definiciones: Conciliación Bancaria: Se refiere a la conciliación de dinero d dacumentos camprenden:extractos, aficios de los bancos, CD'S, act trabajo y reuniones, certificaciones de cierre de conciliaciones certificaciones de finalización de conciliacianes bancarias. Conciliación Documental: Se refiere a la conciliación de cantidad de autaliquidaciones y cupones recibidas y cargados en las bases de de				de recaudo. Las actas de mesas de ones bancarias y de documentos de		
2. De	scri pción de l	rocedimiento		THE GOOD DUTTEGIT	3. C. F. C. F. F. C. G. C. C. F. C. F. F. C. F. F. C. F. F. C. F. F. C. F. F. C. F. F. C. F. F. C. F. F. F. F. F. F. F. F. F. F. F. F. F.	
No.	RESPONSA	E J	ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO	
1	Analista	Ubicar las base entidad financi archivas magn del banco, sali	s de recaudo del ISS y de la iera de recaudo, en los éticos y físicos. Si no está la citarla. Determinar sí es la la a tercera conciliación.		Bases de datos	
2	Analista	Diligenciar el bancaria y det recaudo Adecu Excel para la dinámica. Elak Ubicar en los ar las evidencias o de recauda a la ISS hay Liquida Resumen de la	farmato de canciliación rerminar las diferencias de var el extracto en archiva elabaración de la tabla porar la tabla dinámica rchivos físicos y magnéticos, del traslada de las recursos as cuentas de Tesorería del da. Diligenciar la Hoja de Conciliación y determinar	por mes a conciliar si se encuentra la infarmacián en el PAR ISS. Casa	Conciliación Bancaria Relación	



***************************************	Mary 200	Departamento Financiero		Códiga: 10600
P.A.!	R. I. S. S. I MARIAMONIO ALTONOMO DE R. I. S. S. I MARIAMONIO ALTONOMO DE PESTADO DEPETADO DE PESTADO DE PESTADO DE PESTADO DE PESTADO DE PESTADO DE PESTADO DE PESTADO DE PESTADO DE PESTADO DE PESTADO DEPETADO DE PESTADO DE PESTADO DE PESTADO DE PESTADO DE PESTADO DE PESTADO DE PESTADO DE PESTADO DE PESTADO DE PESTADO DE PESTADO		rales	Versión 1
		Formato de Procesos		Julio 2016
3	Analista Líder del Proceso	Buscar en extractos posteriores traslados y ajustes al recaudo del mes que se está conciliando. Enviar la conciliación a la entidad financiera para solicitar aclaración de las diferencias presentadas. © Realizar mesa de trabaja de canciliación bancaria con la entidad financiera para aclarar las diferencias. Proyectar certificación de cierre de la conciliación, en la cual deberá especificarse claramente si quedan saldas a favor a en cantra del ISS hoy Liquidada. Armar paquete de la conciliación con todos las soportes y pasar aficia a la Líder de la Unidad de Depuración para vista bueno.	hábiles para la conciliación bancaria	
4	Asistente Analista Líder del Proceso	Revisar, carregir y/o colacar visto bueno a la Conciliación, pasar a la asistente de la Líder del Departamenta Financiero para firma. Firmar y devolver a la Unidad de Depuración. Tramitar envío de la canciliación a la entidad financiera, la cual incluye la certificación del cierre del periodo conciliada. Recibir copia del radicado de la conciliación en la entidad financiera, © escanear y archivar documentos.	hábiles dependiendo del volumen de	Oficio remisorio Oficios firmado por las áreas Oficio con recibida del banco
5	Analista	entidad financiera de recauda. Determinar las diferencias de los registros de pagos	hábiles dependienda del tiempa de respuesta de las entidades bancarias	Bases de recaudo Relación de recaudo en Excel
6	Analista	Cansultar en las bases de datos de Colpensiones a través del escritoria virtual, las stickers que presentan diferencias, determinar si las pagas están cargadas, analizar las diferencias; determinar en cuál de las bases de datas están cargados: Sabbas_R, Sabbas_I, Recautemp, Autol, TT., Subsidiados, Autoliq.	hábiles dependienda del normal funcianamient o de las escritorios virtuales	Bases de datas de recaudo
7	Analista Líder del	Si los datos no están carrectos, prayectar los oficias para solicitar a Calpensianes las	5 días hábiles	Archiva Excel de recaudo

P.A.R.I.S.S. Темпеноно делономо се замиленем В подпения се замиления се замиления се замиления в подпения се замиления с MANUAL DE PROCESDS Y PROCEDIEMIENTOS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES LIQUIDADO. P.A.R.I.S.S.

#*	The same of the sa	Departomento Financier		Código: 10600
] P.A	R.I.S.S.I sandicino discardad.		rales	Versión 1
<u></u>		Formato de Procesos		Julio 2016
	Proces o	imágenes de los formularios de autoliquidaciones y cupones, para lo cua se debe anexar archivo Excel de los datos básicos de las imágenes en CD. Pasar el oficio a la Líder de la Unidod Depurocián para revisión, corrección y /o aval.	;	
8	Anolista Líder dei Proceso Líder Departamento Financiero	Revisar, corregir y/o avalar y pasar a lo asistente del Líder del Deportomento Finonciero para firma. Firmar y devolver a la asistente para devolución a la Unidod de Depuración. Tramitar radicación ante Correspondencia. Conseguir el rodicoda de recibido de la entidad bancario. Recibir los imágenes enviados por Colpensiones	hábiles dependiendo de lo remisión de los imágenes.	Documento a enviar Oficio Firmodo por las áreas involucradas Oficio radicado Imógenes
9	Praceso	© Revisar las imágenes recibidas de Colpensiones contra los diferencias presentadas. Detectar acloraciones. Realizar mesa de trabajo con la entidad recaudadora poro aclorar diferencias. Solicitar las certificaciones bancarios que se requieran. Determinor las correcciones que debe hocer Colpensiones a las boses de dotos.		Relación en Excel de diferencias Acta de reunián
10	Analista Líder del Proceso	Realizar mesa de trabajo par a la conciliación documental	5 días hábiles dependiendo de la disponibilidad del Analista del banco.	Acto de mesa de trobojo
11	Proceso	Cerrar o finalizar la concilioción y proyector la correspondiente certificación. Posor a la Líder de la Unidad de Depuración pora revisión y visto bueno.	5 días hábiles	Certificación de cierre a finalización de la conciliación
12	Asistente Analisto	Revisar, corregir y/o colocar visto bueno a los certificaciones de cierre o finalización de los periodos conciliados. Pasar a lo Asistente de la Líder del Deportamento Financiero para tramitar lo firmo.	5 díos hóbiles	Certificación y oficio remisorio
13	Líder del Proceso Líder Departamento Financiera		1 hora	Oficio firmado

Р.А. R.I.S.S. Такжночо ангомоно за кеманачися в прином составления поставления составления приножного в прином составления поставления в приножного в приножног MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIEMIENTOS DEL PATRIMONID AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGURDS SOCIALES LIQUIDADO.
P.A.R.I.S.S.

(100 mg/d)	**************************************	Departamento Financier		Código: 10600
P.A	. R. E.S. S. матимоню члономов эсписатию из местися	Revisión de Sentencias Labo	rales	Versión 1
		Formato de Procesas		Julio 2016
114	Asisten te Analista	Armar el paquete de los soportes físicos y CD para la entrega a Colpensiones de las certificaciones bancarias, copia de las certificaciones de cierre y o finalización de los periodos, copias de las conciliaciones y soportes de la conciliación, para que la administradora pueda corregir las historias laborales de los afiliadas aportantes o cargar información de pagos de aportes en pensián, en las bases de datos de recaudo, a determinar si faltan documentos por conciliar. Prayectar el oficia remisorio. Escanear los dacumentos a entregar, realizar back up de la conciliación con tados sus soportes, sacar fotocopias de los documentos que deben quedar en el archivo física de conciliación dacumental del PAR ISS.	hábiles	Certificaciones Bancarias, certificaciones de cierre o de finalización de la conciliación, CD, oficio remisorio. Soportes de la canciliación
15	Asistente Analista Líder del Proceso Líder Departamenta Financiero	Pasar el oficio proyectado con los soportes al Líder de la Unidad de Depuración. Revisar, corregir y/o y colocar visto bueno. Pasar a la asistente del Líder del Departamento Financiero para tramitar firma del oficio. Firmar oficio y devolver a la Líder de la Unidad de Depuración para tramitar envío a Colpensiones. Tramitar radicación ante Correspondencia. Conseguir el radicada de recibido de la entidad bancaria. Archivar aficio radicado en Colpensiones, junto can la conciliación documental y sus sopartes. Recolectar los documentos físicos a archivar Clasificar los documentos por bancos y entidades Escanear los dacumentos a archivar Perforar, legajar, encarpetar. Rotular carpetas Rotular cajas	5 días hábiles	Oficio a remitir Oficio Firmado por las áreas involucradas Documentos Rótulos de carpetas y cajas
16	Asistente Analista	Elaborar base de datos organizada por descripción del contenido de cada carpeta, año fecha inicial de los documentos, oño fecha final de los documentos, número de carpeta, número de caja por entidad y observaciones Revisar y enviar a la oficina de Gestión Documental Entregar los documentos a la oficina Gestión		Base de datos - FUID Oficio remisorio y email institucional



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

		Departamento Financier	o	Código: 10600
P.A.	RISS IMPRIMENDATION	cuos scausseus Revisión de Sentencias Labo	roles	Versión 1
		Formato de Procesos		Julio 2016
		Dacumental		
17	Asistente Analista	Realizar la entrega física en Calpensianes	1 día	Acta firmada entre las partes
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
		d cantiene © es adicionalmente un punta de ca		
© 1. cuen que cuald NIT, ©2.	Verificar que tas de tesarerí los bancas ha quier incansiste Sticker y fecha Preservar la int	la entidad bancaria haya trasladada la tatalido a del ISS hay Liquidado para la canciliacián bar yan entregada la tatalidad de los documentos encia presentada en la base de datas el banco	ad de los recu ncaria y para l de recaudo a debe certifica acceso para f	ursas del recauda a las la dacumental verificar al ISS hoy Liquidado y r las valares correctos, luturas consultas.

Saneamienta de Aportes Patronales par Situado Fiscal y Sistema General de Participaciones

P.A.R.I.S.S. I TATANCHIO 41/CNOMO CLESIANENES O DE SANCIO DE SEGUES SOCIETA SEGUES DE LICENSES DE LIC		Departamen	to Financiero		Código: 10600
		Revisión de Sent	Revisión de Sentencias Laborales		Versión 1
		Formato d	e Procesos		Julio 2016
1. Aspectos Ger	ierales	:			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Nombre del	Saneamienta				===
Proceso:					
Responsable:	Departamenta	Financiera			
Objetivo:	Transferir l a s	recursas carrespandientes	a Aportes P	atranales po	r Situado Fiscal y
		al de Participacianes a la			
	Depurar y san	ear los Aportes Patrana	les par Situac	da Fiscal y Si	stema General de
	Participacianes	•			
		nservar, clasificar y ca			
		ara cantribuir a mantene			
		el Saneamienta de Apor	tes Patronales	en Salud pa	or Situado Fiscal y
·		al de Participaciones.			
Alcance:		s, pracesas y aficinas que			
Definiciones:	SITUADO FISO	CAL: De acuerda can la	establecida	en la Ley 60) de 1993, en el
		de 1994 y en la Ley 7			
		l ISS algunas recursas del			
· .		estina es el pago de ap o			
.· ·		can las requisitos y trá:	mites fijadas	por el Mini	steria de Salud y
	Prateccián Sac				
		SANEADOS: San aquel			
<u> </u>	Liquidación su	s cr ibieron Actas de can	frantación de	Saldos baja	el marca de las



3

4

Asistente

Analista

Praceso

Asistente

Analista

Líder

Líder

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIEMIENTOS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES LIQUIDADO. P.A.R.I.S.S.

CÓDIGD: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

# **	e e l	Marian .	Departamento Financiero		Código: 10600
P.A.K.I.	5.5.1mmm	PARMENT DE CHISTOPHES (L'ENCOC LOCATES PO CO	Revisión de Sentencios Laborale:	5	Versión 1
			, Formato de Procesos		Julio 2016
		RECURS Como re del Situe las entic términa con los precitad canciliae GPROC reportes CONSU	ones 154 de 2013 y 3815 de 2003; adiciones or Sistema General de Participaciones Decreta OS NO SANEADOS: Según Resolución 246 OS NO SANEADOS. Para efectos de la presecursos no saneados, aquellos destinados para ado Fiscal y del Sistema General de Participacion de Participación de Participación de Participación de Saneamiento, pracedimientos descritos en la Resolución númbra ley; aquellos que no se hayan conciliada y que ián a favar de las entidades territoriales a Empre: Es una salución de Software, en el caso de Si de asignación y aplicación anuales y mensuales LTA PAGOS: Es un aplicativo de Colpensione anillas de pago de cada entidad.	1636 de 20 4 DE 2014 ente resaluc el paga de anes para So 438 de 20° na lo adel mero 0154 Je na cuente esas Saciale tuado Fisca de cada en	Certificaciones de 06. " ARTÍCULO 3a. ción, se entenderá aportes patronales alud, recibidos por 11 que, vencida el antaron canforme de 2013 y en la en con un acta de s del Estada". I para generar las cidad.
2. Descr	ipción d	el Proced	ímiento		
No.	RESPO	NSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO
1	Analista		©1.Ubicar en los archivas de la Unidad Depuración Entregas a Terceros las carpetas de las hospitales saneados que posee el PAR ISS y verificar que se encuentre el acta de saneamiento de aportes	30 minutas	Archivo de la Unidad Depuración Expediente de Entidad Haspitalaria
2	Analista		Liquidar los rendimientas e intereses del acta con el fin de enviar a las entidades haspitalarias y dar respuesta a los requerimientas de los haspitales donde solicitan aclaración de las cuentas de cobro enviadas y del pracesa de Saneamienta de Apartes.		Programa para liquidar rendimientos

Recibir y verificar el llena de requisitos de la 2 horas

para realizar los giros de

por las entidades

Salicitar a los hospitales saneados el lleno de 2 horas

los requisitos cantemplados en la Resalución

excedentes can sus rendimientas, una vez

allegada la información pracedemos can la

actividad 4, caso contrario can la actividad 13

Efectuar llamadas telefónicas, enviar email a las entidades y a los entes territariales y oficios del resultado de la actividad 2 can el fin que remitan los documentas requeridos para el

documentacián enviada

hospitalarias

del 154 de 2013 para el giro y/o traslado de

de

de

de

Soporte

Aplicativa

Liquidadar

SGP

Formato

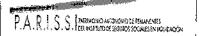
chequeo

documentas

Situada Fiscal y

email y capia del

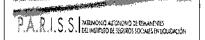
aficio remisario



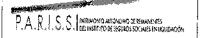
** ***********************************	AND THE STREET, STATE OF	Departamento Financiero	Código: 10600
Y.A.K.	. S. S. Atrimonio attonomo es asm de antireto de seguios socia	Revisión de Sentencias Laborales	Versión 1
		, Formato de Procesos	Julio 2016
	Proceso	excedentes. PAGO A LA ADMINISTRADORA 1. Carta de salicitud de excedentes indicando No. de cuenta, entidad bancaria y valar; firmada por el gerente. 2. Acta de conciliación de saldas, subida al aplicativa del ministerio dande aparezca la deuda a tenerse en cuenta para el pago de las deudas, siguienda el orden establecida en la Resolución 5281 de 2013 3. El RUT de la entidad a la cual solicitan el traslado. 4. Certificada de cuenta bancaria Activa, en ariginal. 5. Farmato de Praveedares diligenciada can todas los datos de la entidad a la cual se trasladará el dinera. 6. En caso de haber cambiado de representante legal a revisor fiscal a cantadar enviar la documentacián del nuevo funcionario. PAGO PARA EL HOSPITAL 1. Carta de solicitud de excedentes indicando No. de cuenta, entidad bancaria y valor; firmada par el gerente. 2. Formato de Praveedores debidamente diligenciado. 3. Certificado de cuenta bancaria Activa, en original. 4. Acta de conciliación de saldos subida en el aplicativa del ministerio. 5. Certificación de paz y salvo con las administradoras de pensiones firmada por el representante legal y revisor fiscal. 6. Autorización del secretario de salud departamental para el giro al hospital. 7. Decreto de nambramiento y acta de pasesión del secretaria de salud departamental. 8. Solicitar a la unidad de cantabilidad certificación de pagos de los haspitales pendientes de giro.	Julio 2016 para Giro
	A 15 1	N 16	
5	Analista	Verificar en la página del Ministerio que tanto 2 horo	. Copia de la



	- Annual Control of the Control of t	Departamento Financiero		Código: 10600
P,A,R	S . S MATRIMONIO ALEIDAVO MO DE REM LI S	Nevisión de Sentencias Laborales		Versión I
		Formato de Procesos		Julio 2016
		el acta como el aficio de solicitud y/o traslado se encuentren cargados en la direccián http://mps1.minpratecciansacial.gav.co/SAP/ Redactar oficia de solicitud de devolución de excedentes y rendimientos al área de cuentas par pagar de las haspitales que cumplieron requisitas		verificación la cual se anexa al expediente de la unidad haspitalaria Formata para devolución de excedentes
6	Procesa	© 2. Enviar al Departamenta Financiero la solicitud de giro y/a traslada para firma. Realizar seguimiento al paga de las cuentas de cobro y posteriar infarme al Ministerio de estos pagos, y el carrespondiente giro de los mismos.	en el PAR ISS pero depende mos de la gestión de pago de los hospitale s	
7	Asistente Analista Líder de Procesa	Si los hospitales no remiten la información requerida comunicaremas a los Entes Territariales y al Ministerio de Salud y Pratección Sacial las entidades que na han cumplido can el lleno de los requisitos para Girar los excedentes Verificar listado de Entidades na saneadas can Asignación de Situada Fiscal y Sistema General de Participacianes al ISS-Salud	2 días	Farmato y cuadro anexo Excel cuadro de entidades na saneadas
8	Analista	Verificar en las resaluciones emitidas por el Ministerio de Salud y Pratección Social relacionadas con las asignacianes dadas a cada entidad vigencia por vigencia, teniendo en cuenta las modificaciones Ubicar en el archivo el expediente de la entidad hospitalaria a sanear		Página del Ministerio de Salud y Protección Social dande están las asignaciones presupuestales Expediente entidad hospitalaria
9	Analista	Verificar y consolidar en cuadro Excel la información cantenida en los cuadros de aplicacián de saldas perioda par periodo y vigencia por vigencia Verificar la información remitida por la entidad hospitalaria contrala infarmación de las aplicativas de Colpensiones Realizar las correcciones		Excel cuadras de aplicación Aplicativos Gproc y Cansulta Pagas Reporte de Gproc impreso



	and the second	Departamento Financiero		Código: 10600
Y.A.K.	S. S. Paramoneo Legonomo de rem La S. S. Brancheo de cocados social	Revisión de Sentencias Laborales	\$	Versión 1
<u> </u>		Formato de Procesos		Julio 2016
		necesarias Generar los estados periodo par periodo, y vigencia par vigencia Cansolidar la informacián vigencia par vigencia, pasar a Líder del Procesa para revisián y firma.	ı İ	Gproc y Office Excel cuadras de aplicacián
10	Analista Líder de Praceso	Enviar los cuadras de aplícación tanta periodo	hábiles	Correo certificada- e- mail o personalmente en mesas de trabajo Directorio telefónico
11	Asistente Analisto Líder de Proceso	Solicitar insumos por parte del PARISS a las Secretarias de Salud como salón, equipo de cámputo, impresara. Caardinar el desplazamiento de misionales del PARISS, que van a llevar a cabo las mesas de trabajo, can las diferentes Secretarias de salud. Solicitar viáticos y transporte, para los misionales que se van a desplazar a las diferentes Secretarias y replizar las mesas de trabajo en las Secretaría de salud can la asistencia de funcianarias de este Ente Territorial	hábiles	Formato de solicitud teléfono Formato de solicitud Excel cuadras de aplicación y normatividad vigente
12	Analista	Cruzar la Información, sticker por sticker, vigencia por vigencia y el consolidado de toda esta infarmación, hacer las carrecciones pertinentes en el sitia si no es necesario el GPROC y cansulta pagas en casa contrario se fijará plazo prudencial para enviar el resultado de la canciliación al hospital.	hábiles	Excel- documentación física
13	Asistente Analista Líder del Procesa	Terminar canciliación de Saldos con el haspital, firmar las cuadros de aplicacián de saldos que serán cargados en la plataforma SISPRO de Ministerio de Salud y Protección Social para que sean revisadas por dicha ministerio. Los saldos consalidados san las que se suben a la platafarma de dicho ministerio.		Platafarma SISPRO, cuadros cansolidados



gri-	A O I	Deportamenta Financiero	W-111111	Código: 10600
P.A.R.	. I. S. S. I PRINCIPACI ADONO DE REMARKE	Revisión de Sentencias Laborales	3	Versión 1
<u></u>		, Formata de Procesos		Julio 2016
14	Asístente Analista Líder del Pracesa	misianal que el Líder Unidad Depuración delegue. Verificar las objeciones del haspital frente a lo cantenida en el expediente de la entidad haspitalaria, en Gproc y en Consulta pagos Enviar dentra del plazo estipulado en la mesa de trabaja el nueva estado de cuenta Recibir respuesta del haspital can las abjeciones y solicitud de ajustes necesarias Expedir nuevo estado de cuenta, el cual se envía al hospital	hábiles dependie nda de las respuesta s de las entidades haspitala rias	Acceso a carrea Aplicativos Gproc y Consulta pagas, office y expediente entidad
15	Asistente Analista Líder del Proceso Líder Departamenta Financiera	Recibir respuesta del haspital lleganda a un acuerda Cansalidar la infarmacián conciliada y no canciliada para ser presentada tanto al ente territorial y al Ministerio de Salud y Protección Sacial Fin de la conciliación	hábiles	Carreo certificado- e- mail a persanalmente en mesas de trabajo Formato de consolidación Estadas de cuenta conciliados
16	Proceso Líder Departamento Financiero	Informar al Ministerio de Salud y Protección Social el Resultado de la Conciliación de tadas las entidades hospitalarias, por media de la platafarma PISIS Efectuar Informe Final al Ministerio de Salud y Proteccián Social del Praceso de Saneamienta de Apartes Patronales en Salud Clasificar tadas y cada uno de los dacumentos sopartes que canformaran el proceso de Saneamiento de Aportes Patranales y Sistema General de Participaciones.	10 días hábiles	Plataforma PISIS Documento Final Actas de Confrantación de saldos
17		Depurar documentas Organizar por orden cronológico, lógico de cada uno de los hospitales, ordenadas en físico por números de Nit y Departamentos a nivel nacional. Escanear Documentos, Perforar, legajar y encarpetar. Foliar máximo 250 hojas por carpeta. Ratular carpetas. Organizar par cajas, por número de NIT y departamentos. Rotular cajas	hábiles	Estudios de aplicación Expediente entidad hospitalaria Todos los que hacen parte del expediente Tados las que hacen parte del hacen parte del



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

	: A m I		Departamento Financiero		Código: 10600
P.A.R	S . S	CICC POCUMERS!	Revisión de Sentencios Laborales		Versión 1
			, Formato de Procesos		Julio 2016
				-	expediente
18	Analista Líder Procesa	de	Armar Base de datas organizada par númeras de NIT, número de carpetas y cajas par entidad y departamento a nivel nacianal para ser entregada al Ministeria de Salud y Pratección Sacial o a la entidad que dicho ministerio designe.	hábiles	Excel - Fuid
19	Analista Líder Proceso	de	Entregar el Archivo de Saneamiento de Aportes Patronales por Situado Fiscal y Sistema General de Participacianes al Ministeria de Salud y Pratección Sacial o a la entidad que dicha ministeria designe.	hábiles dependie	Expediente de cada uno de los hospitales
20	Analista Líder Praceso	del	Efectuar depuración de las títulos judiciales de Situado Fiscal y Sistema General de Participaciones, custodiadas por Cabro Caactivo, labor que se realiza con saportes físicos en las carpetas de las 294 entidades que a la fecha cruzaran con coactivo, ubicando la devalución, el valor a cobrar y el concepta del misma; con esta información Cabro Coactivo determinará el destino de dichos títulos judiciales que puede ser Colpensiones, ARL Positiva o ISS Liquidado.	30 días	Saporte de expediente
21	Analista		Armar la base de datas a enviar a Cobro Coactivo relacionada con depósitos judiciales	2 días hábiles	Excel Base de Datos
22	Asistente Analista		Fatacopiar cada uno de las documentos y remitir a Cabro Caactivo.		

© es adicionalmente un punta de control del procedimiento.

© 1. Capacitar a los misionales sabre la respansabilidad del maneja del archivo de cada uno de las procesos.(Acta)

© 2. Verificar y aprobar que las cifras cantenidas en las Actas de Canfrontacián de Saldos de Situado Fiscai y Sistema General de Participaciones sean las que solicitemos girar.

Elaborodo Por:	Ruby Hurtado



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

3.1.4.3 Unidad de embargos Caactivos y Sentencias

• Pracesa de Identificación de Autoliquidaciones y Bonas Pensiónales Seguridad Social

	A C C Lamburg	a consciusad Manager	Dengetor	mento Financiero	<u>. </u>	Código: 10600
rak.	JOSEPHICOL.	o arrandiad of Heinengries To of Holgos isocialis en Houdiación			· ·.	Versión 1
* .			Farmat	o de P roce sos	·····	Julio 2016
	ectos Ger		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			···. ·
Nombi Proces		Pracesa de Identif Seguridad Sacial	ficacián de Autaliquid	acianes y Banas	Pensiánales	,
Respor	nsable:	Departamenta Fin	ranciero			
•	Dijetivo: Identificar y verificar las valares abjeto de aplicación por parte competentes, así cama las dacumentos saporte de las mismas que se custadia del PAR ISS.				arte las entidades se encuentran er	
Alcano	e:	Departamentos, ¡ Liquidación.	procesas y aficinas q	ue integran el f	PAR ISS en	
	Registro: Cada una de las filas que canfarman la base de datas. Comprobante de pago: Solicitud enviada par el tercera para realizar el paga. Mesa de trabajo: Reunión entre entidad receptora y PARISS. Acta de entrega: Documento generada en mesa de trabajo entre entidades.					
···	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	lel Procedimiento	·········	1:2		
No.	RESPON	SABLE ACTIVII	DAD	TIEMPOS		REGISTRO
	Analista	Apartes Identific registra Buscar en la identific realizar a las resoluci Verificar correlac docume análisis. Si na pi que no pago, si	condientes a Banos y car cada uno de las sen la base. las saportes registras base física Una vez ados se procede a la verificación frentes correspandientes anes de aplicación. In que haya ción entre las entos abjeto de	de 1 a dependienda e de las planillas 300) y la comp la búsqueda y a de los documentales na Para un caso de 1 a 3 días de la complejidad búsqueda y a de los dacumentales na Cabe resaltar qu puede abordar registros d	5 días el númera s (de 1 a olejidad en agrupación sopartes ecesarios. e Bonos de pendienda d en la agrupacián soportes ecesarios. ue un casa de 1 a N e la pase de	Aplicativa SAP Base de Excel Archivos Físico
2	Analista	Para el pracede	tema de aportes se a Digitar planillas	Para un casa a	le aportes	Farmato para cargue de



	O E C Lumpy		Danada	ranto Financia-	Código: 10600
r,a,i	R. E. S. S. I AMBINORIO AFTONOMO DE REMARGARES DEL BIESTIDO DE RECUPOS SOCIALES EN INC	XXDACCH	Departamento Financiero		Versión I
	<u> </u>		Format	o de Procesos	Julia 2016
		aportes En el c diligen- informa las pla de coi identifia corresp Entidad (Aporte necesai remisor ingreso deuda. Diligena el fo	autoliquidación de s. caso de Bonos no se cia Planillas Cargar la acián proveniente de nillas en las cuadros ntrol con el fin de car los valores condientes a cada l. En ambos casos s/bonos) es rio elaborar oficias	dependiendo el número de las planillas (de 1 a 300) y la complejidad en la búsqueda y agrupación de los saportes documentales necesarios. Para un casa de Bonos de 1 a 3 días dependienda la camplejidad en la búsqueda y agrupación de los soportes documentales necesarios. Cabe resaltar que un caso puede abordar de 1 a N registros de la mencionada base de	Planillas de autoliquidacián de aportes Cuadro de Control Escáner de los aficios de certificaciones
3		(FUID) (Salicitar Gestión establez can la e se correspo trabajo los Reunión mesa o funciono de Del resu trabajo para	©1. r al Departamento de Documental, ca comunicación entidad competente y programe la ondiente mesa de para la entrega de casos. I a través de una de trabajo con los arios de cualquiera las entidades ultado de la mesa de	De 20 días a 1 mes, teniendo en cuenta que el términa comienza desde que se realiza la solicitud, y de ahí en adelante se depende de la decisión y pragramación de terceros. Cabe resaltar que desde la solicitud de la mesa de	Institucianal Acta de mesa de
4	Analista	Se de de de de de de de de de de de de de	la e impresión de los ntos SAP ondientes Se deben los oficios de	dependiendo el número de las planillas (de 1 a 300) y la complejidad en la búsqueda y agrupación	Oficios remisorios



,	D C C L		Domada	nosta Element	Código: 10600
Y.A.I	R. I. S. S. MENOND APPROXICATES	MARCHIES MARCHIES (MARCHES)	pepanui	Departamento Financiero	
			Formot	o de Procesos	Versión 1 Julio 2016
		de la D	euda.	dacumentales necesarias. Para un caso de Bonas de la 3 días dependienda la complejidad en la búsqueda y agrupación de las saportes	
5	Analista	cantenge enuncia adjunta de entre las documente ordenár las necesariárea de realice gira de pracede salicitud correspo	es para el andiente pago al cuentas par pagar PARISS para la te frente a		Oficias y certificacianes
6	Analista	Viene de las reg tramitare archiva	e la actividad Na.2 istras que no se	l l	Base de Excel Aportes/Bonos
©1.Se	realiza el cruce d debe hacer un	e la bases de	e datas que canstituye	nto de cantrol del procedimie en las bases de aportes y bon reposa en los camputado	ios.
Elabor	ado Por:	Freddy B	onilla		



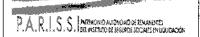
CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

Proceso de Identificación y entrega de sopartes Documentales a Calpensiones

PAI	R.I.S.S. I HARMONG ARRAGONO DE ERMA ROSS CONTROLOS CONTROLOS COCAL	NEWTES	Departam	ento Financiero	Cédiga: 10600 Versión 1
1 17 14	(7.11+ 54.3 as 1.100 soundings \$25000 (0.040)	S IN DESIDACEAN	Enmoto	de Pracesos	···
1 As	pectos Generales		i extinuio	de Fracesos	Julia 2016
Nombre del Proceso: Proceso de Identificación y entrega de soporte Documentales a Colpensiones					····
D	<u> </u>				
	onsable:		rtamento Financiero		
	tivo:	Admii entreç cuent	nistrador <mark>a C</mark> alombiana ga d a junta con los docu	datos conforme los requi de Pensiones _ Colpen imentas soporte de embargo correspandientes a los se	si <mark>o</mark> nes, para ser os apli <mark>cad</mark> os a las
Alcar			rtamentos, procesos y o Liquidación.	ficinas que integran el PAR	
Defin	iciones:	Regist	ro: Cada uno de las filas	que conforman la base de	datos.
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Consi	<mark>gnación; Documento d</mark> minada cuenta.	que certifica que se consi	gnó un valor en
				s de las cuentas que adminis a un dacumenta escaneado.	tra el PARISS.
2. De	scripcián del Pro				
Na.	RESPONSABLE	ACTIVIE		TIEMPOS	REGISTRO
1	Analista	de Teso informa contable embarg- cuentas Se proc de infor obtenido de los r la base a buso impleme	e la base de datas da por el departamenta rería. Y cruzarla con la ción que se encuentra emente registrada coma os aplicadas a las del ISS. ede a realizar el cruce mación entre los datos os. Identificar cada uno egistros embargados en frente a la información car, con el fin de	dependienda el número de registros que crucen como resultado del praceso.	embargos
2	Analista	Camo r identifico alimento necesari material cada u	esult <mark>ado de la ante</mark> rior ación se procede a ur la información	dependiendo de la claridad de la información base para la búsqueda y según el Estada del	Cuadro de



PΔ	R.I.S. S. I MITERIORIO ALTONOMO DE TE	WASHES	Departamento Financiero		Código: 10600 Versión 1	
1 1,7%	· i · i · V · V · I sti politico de seculos de	245 912241ACON	F	Formato de Procesos		
		y ubio	rormato e a realizar la búsqueda ación dentra de los s que posee el ISS. ©1.		Julio 2016	
3	Analista	soporte salicitud financie	o de no encantrarse los s, se procede a realizar d directa a la entidad ra que aplico la m ed ida fin de que remita las	establecido por la entidad	institucional	
4	Analista	la entido a realiza despach de la m a realiz	ad financiera se procede ar la gestián frente a los nos judiciales de arigen nedida cautelar. (Pasaría ar el trámite estipulado em 6 al 16 del cuadra formata procesas	procesales establecidos por los despachos judiciales del país.	control despachas	
5	Analista	procede canform Colpens las sop Una vez y renom crear un la matri; de cado individuo	a realizar el renambre e los requerimientos de iones, de cada una de partes individualmente. Ubicados, digitalizados ebrados se pracede a hipervínculo dentro de general de embargos a uno de los soportes almente.		Base de datas para entrega a Colpensiones	
6	Analista	para la datos de cuentas pensión, sus hipervínc	entrega de la Base de embargos aplicadas a del ISS de los rubras vejez, invalidez, can correspandientes culos de las saportes de o de los registros.©2	teniendo en cuenta que el	acta de entrega	



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

PARISS BERNONS AUTHORISE THAN	LENTES Constitution of the	Departamento Financiero	Código: 10600 Versión T
	V POCA584*28.0.0*	Formata de Procesos	
		semanalmente la misma con el fin de dar celeridad al praceso.	
©1.Se reoliza el cruce d	de la boses de datos	almente un punto de control del procedimi que constituyen las bases de aportes y bo formación que reposa en los computad	nos
empaigos			
embargos			

Depuroción y Clasificación Cuenta de Depósitos Judiciales cobro coactivo.

(*************************************	-Jan.*	DEPARTAMENTO FIN	ANCIERO	Código: 10600	
P.A.R.I.S.S.I.	WONIC AUTONOMOTE RESERVENTES VSTILTO DE SEGUICES SOCIALES EN POUTOAC ÓN	Formato Coracterización de MocroProcesos		Versión 1	
		Unitalo Colacienzación de	WIDCFOFFOCESOS	Julio 2016	
1.Aspectos G	enerales			**************************************	
Nombre del proceso:	Depuración y clo ISS (cuenta 110	isificación cuento de depósit 0 1916555 Banco Agrario)	tos judicial e s coar	o coactivo del extinto	
Responsable:	Departamento Fi	nanciero			
Objetivo:	Identificar las fuentes de los recursos consignadas en la cuenta de cobro coactivo 1 11001916555 a nambre del Instituto de los Seguros Sociales en Liquidación y c ello determinar el titular de cada título ejecutiva consignado en la misma, según				
	dispuesta en el devaluci ó n y/ a	Decreto No 553 de 2015 conversión hacia el titula prrespondan así mismo su no	5, p or <mark>a</mark> proceder r de l os dineras	r a realizar la entrega,	
Alcance:				Liquidacián.	
Alcance: Departamentas, procesas y oficinas que integran el PAR ISS en Liquidación. Definiciones Registro = cada uno de las filas que conforman la bose de datas. Cobro coactiva = Labor que se enfoca en ejercer el cobra de valores adeudadas, por media de un proceso bien lo dice su nambre, coactivas. Títula de depósita judicial = títula valar que se constituye con el fin de que represente una suma de dinero a favor de determinado beneficiaria. Conversión = trámite par el cuol se salicita al banca agrario cambie el títula de depósita judicial par alguna razón específica, sin madificar ninguno de sus datos de fando.					
Descripción de	Procedimiento	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
No. RESP	ONSABLE ACTIV	IDAD	TIEMPOS	REGISTRO	



***	A STATE OF THE OWNER, THE OWNER, THE OWNER, THE OWNER, THE OWNER, THE OWNER, THE OWNER, THE OWNER, THE OWNER,	DEPARTAMENTO FINA!	NCIERO	Código: 10600
7.A.R.I.S	S. S. Jahrendonio Alectromo de rema Sel inservio de regunos social	^{nevis} ^{L'en} ucière Formato Caracterización de ∧	AgcroProcesos	Versión 1
-	Analista	Tomando como punto de partida la base de datos carrespondientes a los títulos recaudados par la extinta Caordinación Nacional de Cobro Coactivo, proceder a hacer la verificación de la información	De seis (6) a acha (08) meses	Julio 2016 Base de datos Excel títulos judiciales Cabro coactivo.
2	Analista	plasmada en la misma. © 2. © 7. Se Procede a identificar cada uno de los títulos en la base y que se encuentren baja custodia del PARISS. © 2. © 7.	ocho (08)	Base de datos Excel títulos judiciales Cabra coactivo.
3	Analista	Se realiza la clasificación de los títulos ejecutivas par tercero. © 2. © 7.	1	1 .
4	Analista	Se realiza la determinación de la fuente de los recursas cansignados en la cuenta de cobra coactiva No 11001916555 del Banco Agrario de Colombia a nambre del Instituto de los Seguros Sociales en Liquidación, según la siguiente clasificación (Por tercero): - Entidades en proceso liquidatorio o intervención administrativa - Entidades en procesa de Ley 550 de 1999 - Recaudo por concepta de pracesos de cobro coactivo (saldas aplicados y no aplicadas. - Recursos por concepto de aportes Sistema de Seguridad Sacial. © 2.	ocho (08) meses	1
5	Analista	Confrontar la información de cada una de las títulas constituidos frente a la información cargada en el aplicativo SAP. © 2. © 7.	acho (08)	Títulas físicos y Base de datos Excel títulos judiciales Cobra coactivo y Aplicativo SAP.
6	Analista	Se procede a imprimir la infarmación de cada uno de los títulos constituidos del aplicativa SAP. © 2. © 7.	ocha (08)	Títulas físicos y Base



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

	A L	DEPARTAMENTO FINAL	NCIERO	Código: 10600
P.A.R.1.S	Versión 1 Julio 2016			
7	Analista	Confrontar la información obtenida frente al archivo digitalizado de los procesos de Cobro Coactivo SUMSET. © 2.	ocho (08)	Base de datas Excel
8	Analista	Verificar que haya correlación entre las documentos abjeto de análisis. © 2.	ocho (08) meses	títulos judiciales Cobro coactivo y archivo digital SUMSET.
9	Analista	Coma resultado de los pasos anteriores se procede a generar una base de datos can la informacián actualizada de la identificación de los títulos judiciales.	ocha (08)	Base de datos Excel títulos judiciales Cobra caactivo.
10	Analista	Se procede a determinar la manera en que se va a hacer la entrega al tercero carrespandiente.	acho (08)	Actas de mesas de trabaja
11	Analista	Se pracede a realizar frente al banco agraria el trámite correspondiente para la conversián de los títulos judiciales. © 2. © 3. © 4. ©5. © 6.	nueve (9)	Actas de mesas de trabaja

Nota: Si la actividad contiene © es adicionalmente un punto de control del procedimiento.

- © 1 Revisián periódica del cranograma de trabaja.
- © 2 Diseñar una matriz de contral.
- © 3 Las títulos son guardadas en una caja fuerte.
- © 4 La clave de la caja fuerte es administrada por una sola persona que tiene la responsabilidad de la custodia de los títulas.
- © 5 Cada vez que la persona que tiene la clave debe abrir caja fuerte, se precisa la presencia del vigilante para que revise antes de abrirla que el sello que puso cuando se cerró está intacto y a su vez una vez terminada la manipulación de la caja fuerte y que esta se encuentra debidamente cerrada pracede a poner un nuevo sello a la puerta de la caja fuerte que debe estar intacto cuanda ésta vuelva a abrirse.
- © 6Hacer arqueos físicas de los títulos en custadia.
- © 7 Validación por sistemas de la información.

Elabor o do Par:	Fredy Bonilla		
			



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

Identificación Procesos de Entidades en Ley 550.

2000	#1 *		Departamento Financiero	Cá	odigo: 1350
P.A.R.I.	S.S.Jamendan S.S.Janasanda	ängvoge remane Schaol Soches i			rsión 1
			I	انال	io 2016
	tos Genera	·	::	i.	
Nombre		ldentifi	cación procesos de entidades en ley 550		
Proceso					
Respons			amento financiero		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Objetivo: Identificar las Entidades que se acagieron en su momento a la ley 550, a de determinar el verdadero estada de los procesas de cobra coactivo adelantaron en su contra, y de ejecutar las actividades tendientes a la devolución y/o reintegro al PARISS de las dineras que se encuentran con en la cuenta de cobro coactivo del extinto ISS.					a coactivo que se entes a la entrega, entran consignados
Alconce:		Depan	amentos, procesos y oficinas que integra o= cada una de las filas que canforman	n el PAR ISS en L	iquidación.
Reest la ley Título repre Conv depás			ecturación = proceso de reorganizamien de depósito judicial = título valor que ente una suma de dinero a favar de deten rsión = trámite por el cual se solicita al to judicial por alguna razán específica, s da.	to de entidades se constituye o minado beneficio banco agrario	reglamentada par con el fin de que uria. cambie el títula de
2.Descri	pción Del				
No.	RESPON:		ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO
ì	Analista		Teniendo en cuenta que ya se pracedió a identificar cada una de los títulos de depósita judicial canstituidas dentra de la cuenta de cabra caactiva del extinto ISS, se pracede a realizar la indagación y recapilación de infarmación para determinar que entidades se encuentran en Ley 550. © 2. © 7.	De seis (6) a ocha (8) meses	
2	2 Analista		Se pracede a realizar la canstruccián de una base de datos correspandientes a las Entidades que se encuentran inmersas en ley 550. © 2. © 7.		
3	Analista		Se procede a elaborar una carpeta con la información que se haya abtenido de cada entidad. © 2.	meses	Archivo área.
4	Analis	ta	Se debe Identificar cada uno de las títulas de depásita judicial en la base de datos de Excel de títulas judiciales cobro caactivo. © 2. © 7.		Base de datas de Excel de títulas judiciales cobra caactivo.

P.A.R.I.S.S. I PATOMONIO AUTONOMO DE ESMANEMIES EL INSTITUCION ES ESCUROS SOCIALES EN LICUDADÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIEMIENTOS DEL PATRIMDNID AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES LIQUIDADO. P.A.R.I.S.S.

CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

		Departamento Financiero		Cóc	ligo: 1350	
P.A.R.I.S	S. S. Partinoreo refonção de rem S. S. Por instituio de diceases documentarias	Formato Caracterización de Macrol	rocesas	Versión 1		
	<u> </u>			Julio	2016	
5	Analista	Una vez canfrontado la informacián en la base de datas se pracede a realizar la canfrontación frente a la informacián que se abtiene del archiva digital de SUMSET. © 2. © 7.	acha (8)me	ó) a :ses	Base de datas Excel de Entidades en ley 550 y archivo digital de SUMSET.	
œ	Analista	Verificar que haya correlacián entre las dacumentos abjeta de análisis.	ocha (8) me	ses	Base de datas Excel títulos judiciales Cabro coactiva y archiva digital SUMSET.	
9	Analista	Cama resultado de las pasas anteriares se pracede a generar una base de datas con la infarmacián actualizada de la identificación de las títulas judiciales. © 2.	De seis (6 acho (8)me) a ses	Base de datas Excel títulas judiciales Cobra caactivo.	
10	Analista	Se pracede a determinar la manera en que se va a hacer la entrega al tercera carrespondiente. © 2.			Actas de mesas de trabaja	
ī 1	Analista	Se pracede a realizar frente al banco agrario el trámite carrespondiente para la conversián de las títulas judiciales. © 2. © 3. © 4. ©5. © 6.	De siete (07 nueve meses	⁷) a (09)	Actas de mesas de trabajo	

Nota: Si la actividad cantiene © es adicianalmente un punta de contral del pracedimienta.

- © 1 Revisián periódica del cronograma de trabajo.
- © 2 Diseñar una matriz de control.
- © 3 Los títulas son guardadas en una caja fuerte.
- © 4 La clave de la caja fuerte es administrada par una sola persana que tiene la respansabilidad de la custodia de las títulas.
- © 5 Cada vez que la persona que tiene la clave debe abrir caja fuerte, se precisa la presencia del vigilante para que revise antes de abrirla que el sello que pusa cuando se cerró está intacto y a su vez una vez terminada la manipulación de la caja fuerte y que esta se encuentra debidamente cerrada procede a paner un nueva sello a la puerta de la caja fuerte que debe estar intacta cuanda ésta vuelva a abrirse.
- © 6Hacer arqueos físicas de los títulos en custadia.
- © 7 Validación por sistemas de la infarmacián.

Elaborado Por:	Freddy Banilla	
	 	



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

Liquidación de Cantratos Firmas Externas.

epoc.		DEPARTAMENTO) FINANCIER	O .	Código; 10600
P.A.R.I.S.S.Istances) autónomo seremamentes Ó de seguros vocales en experim	Formato Caracterizació	Sp. da. Maam D		Versión 1
		TOTAL CATACHETIZACIA	Mi) de Macior	rocesos	Julio 2016
1 Aspectos Gene		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	.e		
Nombre del	Liquidació n	contratos firmas externas			
proceso:					_
Respansable:	Departamen	t a financiero		•••	
Objetivo:	depósita jud se debe de resultado di manejaba la saldar la d	n cuenta que ya se pro icial constituidas dentro terminar el valar de lo e la actividad prestada Coordinacián Nacional leuda, y realizar los tr conversián y demás de lo	de la cuenta e s pasivos que por las Firr de cabra coa rámites carres	de cobra coad e se adeudar nas externas ctivo del extin spondientes p	ctiva del extinta ISS, i a la fecha camo de Cobranza que to ISS, con el fin de
Alconce:		tos, procesos y aficinas q			nuidación
Definiciones 2.Descripcion de	Liquidación: los valores q Registro: cad Cabra coad medio de un Título de dej una suma de Conversión: depósito judifando.	elación laboral existe entre Farma de terminar la re ue por cualquier motivo : la uno de las filas que co iva: Labar que se enfoca praceso bien la dice su pósito judicial: título valo e dinera a favar de deterr Tramite par el cual se icial por alguna razón es	lación labaral se adeuden. informan la ba en ejercer el nombre, coact r que se canst ninada benefic salicita al ba	existe, en dans ese de datos. cabro de valo ivos. ituye con el finitaria. enca agrario en cara agrario en cara agrario.	res adeudados, por n de que represente cambie el título de
				7,51,10,00,0	
Na. RESPON		ACTIVIDAD		TIEMPOS	REGISTRO
	identi las tri dentri extinti indagi para mane Cabri perte cance	que se encuentran ificados los valares repribulas de depósita judicia a de la cuenta de cabro o ISS, se pracede a gación y recopilación de determinar que firmo caactiva del ISS, y a la necen títulas de depósito de hanorarias. © 2.	esentados en l constituidas coactivo del realizar la infarmacián as externas Nacianal de las cuales les a judicial par © 7.		s cobra coactivo Firmas externas
2 Analis	para	racede a citar a las firi concertar la términas entra cada una y sus petio	en que se		es actas de mesa 3) de trabajo



Spinisher of the Article	C C luminous consum	DEPARTAMENTO FINANCIERO	<u> </u>	C	ódigo: 10600
P.A.K.I	.S.S. MERCINE ADEXONE II	Formato Caracterización de MacroP	rocesos		Versión 1
				<u></u>	Julio 2016
3	Analista	De la información que se abtenga de las			I .
			ocho (8)	neses	Excel títulos
		verificacianes carrespondientes en el			judiciales
ŀ		archivo digital SUMSET. © 2. © 7.			Cabro coactivo
					y archiva digital
4	Analista				de SUMSET,
7	MIGHSIG	Identificar cada una de las registras que se infarmó coma honararias en la base			
		intarmó coma honararias en la base frente a la información a buscar, con el fin		neses	cobro coactiva
		de implementar un plan de búsqueda			Firmas externas
		específico. © 2. © 7.			y Base de datos Excel títulos
ľ		ospeciate. 9 2. 9 7.			iudiciales
-					Cabro coactivo
5	Analista	Verificar que haya carrelación entre las	De cais	(6) ~	Base de datas
ļ		documentos objeta de análisis aportados	acha (8)	veses	Excel títulos
		por las firmas y la infarmacián que pasee	ocha (o)	10363	iudiciales
		el PARISS			Cabro caactivo
					y archivo digital
					SUMSET.
6	Analista	Coma resultada de las pasos anteriores se	De seis	(6) a	Base de datos
		procede a generar una base de datos con	acho (8)n	neses i	Excel títulas
		la información actualizada de la			judiciales
ŀ		identificación de los títulos judiciales. © 2.			Cobra
		© 7.			coactivo.
7	Analista	Se pracede a hacer la determinación de la	De seis	(6) a	Base de datas
ŀ		16 1 1 1 1	ocha (8)n		Excel títulos
Ī		atribuye la recuperación del título. © 2. ©	(-)		judiciales
		7.			Cobro
					coactivo.
8	Analista	Se realiza el cálculo de las camisiones a			Base de datos
		favor de la firma externa por cancepto de			Excel títulos
		recuperación de saldos (según %			judiciales
		determinados en cantractualmente)			Cobro
	A 1: ·				caactivo.
9	Analista	Se pracede a determinar la manera en que			Actas de mesas
		se va a hacer la entrega a la firma correspondiente.		i	de trabajo
10	Analista	Se procede a realizar frente al banco.	De sietel	7) a	Actas de mesas
			nueve		de trabajo
			meses	7.1	
		© 3. © 4. ©5. © 6.		1	



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

N 3 N 3 C C	DEPARTAMENTO FINANCIERO	Código: 10600
P.A.R. I.S.S. I PRIVATE NO DE SERVICIO DE PRIMAPENTES. THE P.A.R. I.S.S. I PRIVATE NO DE SERVICIO DE PRIMAPENTES.	Formato Caracterización de MacroProcesos	Versión 1
_ 		Julio 2016
Nota: Si la actividad cantiene	© es adicionalmente un punto de cantrol del pro	ocedimienta.

© 1 Revisión periódica del cronograma de trabaja.

© 2 Diseñar una matriz de control.

© 3 Las títulas son guardadas en una caja fuerte.

© 4 La clave de la caja fuerte es administrada por una sola persona que tiene la respansabilidad de la custadia de las títulas.

© 5 Cada vez que la persana que tiene la clave debe abrir caja fuerte, se precisa la presencia del vigilante para que revise antes de abrirla que el sella que pusa cuando se cerrá está intacta y a su vez una vez terminada la manipulación de la caja fuerte y que esta se encuentra debidamente cerrada pracede a paner un nuevo sello a la puerta de la caja fuerte que debe estar intacto cuanda ésta vuelva a abrirse.

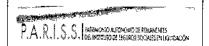
© 6Hacer arqueas físicas de las títulos en custodia.

© 7 Validación por sistemas de la información.

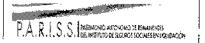
Elaborada Por:	Freddy Bonillo	a

Revisión Sentencias Judiciales

**************************************	- MINE PARTY	Departamento Financiero	Cód	igo: 10600
P.A.,	R.LS.S. partiagoned action	Revisión de Sentencias Laborales		ersión 1
		Formoto de Procesos	Ju	lio 2016
1. As	pectos Genero	les		
Nom proce		Revisión Sentencias labarales		-, -
Respo	onsable:	Departamenta Financiero		
Obje	livo:	Revisar las sentencias labarales reconacidas en el pro reconocidas con posteriaridad al procesa liquidat verificando que las condenas ordenadas a pagar por se recanacieron, para el cumplimiento total de la sen	orio frent <mark>e</mark> al el Juez sean la	falla judicial,
Alcan	ce:	Departamentos, procesos y oficinas que integran el Pr		dacián.
Defin	iciones	Sentencia: Ordenamiento de una autoridad Judicial		
2.Des	scripcián Del P	ocedimiento	.::	
No.	RESPONSA		TIEMPOŠ	REGISTRO
1	Analista	Recibir e ingresar el aficia remisorio que ardena el cumplimienta de la sentencia en la Base General de Sentencias ©1 ©4	cada vez que radiquen	base general de sentencias
2	Analista	Salicitud el ariginal de la Sentencia (Tadas las instancias y reconocimiento de costas) a la unidad de Gestión Documental ©1 ©4	2 días	Oficio o Carrea institucional



1,00	AND AND AND AND AND AND AND AND AND AND	Departamento Financiero		Cód	igo: 10600
Y,A	R.I.S.S. I satisfación automono de construir de la construir d				ersión I
		Formato de Procesos		Ju	lio 2016
3	Analista	Solicitud Documentos del Tercero (Cedula, Rut actualizado, Certificación Bancaria, Declaración Extra juicio notariada) a Natificaciones ©1 ©4	3 dí		aficia interno
4	Analista	Solicitud Certificacianes (Unidad de Pracesas, Embargos , Deudares, Pagos, Histarias Laborales) ©1 ©3 ©4	días cant d y emb	, abilida argas 2	aficio interno
5	Analîsta	Distribución de las sentencias a las abogadas para estudio jurídico ©1 ©4	1 ho	ra	planilla
6	Analista	Revisián del expediente de la sentencia (tadas las instancias, tanta en física coma las Audias) frente a la resalucián de reconocimienta a el aficia ficha técnica ©1 ©3 ©4	4 ha	ıras	base acreencias
7	Analista	Verificar que el valor recanacida en la resolucián de reconocimiento cancuerde con el Certificada de disponibilidad, y el Registra Presupuestal ©1 ©3 ©4	5 mi	nutos	Base acreencias
8	Analista	Verificar que las certificaciones solicitadas anteriormente, concuerden can la candena en estudia en cuanto númera de pracesos, instancias, cedulas, nambres y solicitar cambias de ser necesarias .©1 ©3 ©4	I ho	ra	Check list farmato interna
9	Analista	Verificar la sentencia abjeto de estudio cantra la Pagina de la Rama Judicial ©1 ©4	30 m	nînutos	www.ramaju dicial.gav.ca
10	Analista	Fotacapiar el expediente, Adjuntar las saportes de pago (SAP) en el cual conste el cancepta del paga realizada y diligenciar el Check List de las dacumentos que sapartan la carpeta de sentencia, la anterior dada que las dacumentas salicitados inicialmente dependen de terceros o de atras áreas, se deja canstancia de las documentos que fueran entregados antes de la entrega a la liquidación de sentencia (Conformación expediente) ©1 ©3 ©4	fotac 2 har sapor SAP (solic	apias ras rtes itar) inutos	Check list formato interno
] [Analista	Diligenciar las observacianes evidenciadas y se describen los Títulas o embargos, debe coincidir con los alimentado por las demás áreas ©1 ©3 ©4	1 Ho	ra	Base acreencias
12	Analista	Posteriormente la carpeta de la sentencia es entregada para la respectiva liquidación de sentencia, en donde se revisa el expediente de la sentencia y sus diferentes instancias, con el fin de	30 m	inutos	Planilla



****	A 1 A A L	Deportamento Financiero	Cóc	ligo: 10600
P.A.	R. S.S. S. Summero autonomo a			/ersión i
		, Formato de Procesos		ulio 2016
		evidenciar la candena del Juez para pasterior liquidacián ©1 ©2 ©3 ©4		
13	Analista	Relacianar los datos significativos como datas persanales, fechas de ingreso, cedulas, instancia que decide, ciudad, numero de proceso, así mismo se relaciona el resuelve por medio del cual se ordena al ISS el pago. Es decir se incluyen todas aquellas observacianes producto de la revisión efectuada ©1 ©3 ©4		Formato revisión acreencias
14	Analista	Realizar la liquidacián de la sentencia, con respecto a los intereses moratorias, indexaciones, Indemnización moratoria, Reintegros y liquidacián de prestaciones según ordene el juez. © 1 © 3 © 4	2 - 5 días (reintegras)	Anexo liquidoción acreencias
15	Analista	Diligenciar de acuerdo a la revisián del expediente, las observaciones tanto de la liquidación de la sentencia como las observaciones jurídicas ©1©3 ©4	2 horas	Base general de sentencias
16	Analista	Teniendo en cuenta las abservaciones producta de la revisión efectuada se procede a realizar el oficio dirigido al área de acreencias, ya sea por un mayor valor a pagar o un menor valar a pagar, con el fin de que ellos verifiquen y aprueben los hallazgos evidenciadas en la revisión preliminar, el cual deben avalar par medio de un oficio de respuesta, en el cual se indica el valar real a pagar después de la revisión por parte del área de acreencias y jurídica. ©1 ©2 ©3 ©4	2 horas	Oficio interno
17	Analista	De acuerdo al aficio de respuesta del Departamento jurídica con respecto a las sentencias can observaciones por mayor o menor valor a pagar, se procede a remitir las sentencias las cuales de acuerdo a la revisión preliminar y de la ratificación de las mismas por parte del Departamenta jurídico, el resultado es un menor valor a pagar can respecto a la resolución de reconocimiento, oficio ficha técnica al área de Notificaciones para que se haga lo pertinente para su posteriar pago ©1 ©2 ©3 ©4	2 horas	Base general de sentencias, oficio interno



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

	I C C I	Departamento Financiero	·	Código: 10 60 0
Y.A.K.	[.5.5.] MERCHER ESCRESS	Revisión de Sentencias Loborales		Versión 1
		Formato de Procesos		Julio 2016
18	Analista	Entrega del expediente a cuentas por pagar, acompañado por el formato de revisión de sentencias, anexo de liquidación de sentencias, oficio remisorio de mayor valor a pagar o contrato de transaccián en caso de menor valor a pagar ©1 ©2 ©3 ©4	2 Ho.	Base general de ras sentencias, planilla y base interna
19	Analista	Una vez el área de cuentas por pagar nas entreguen el comprobante de pago se archivan las sentencias pagadas ©4	3 Но	Archivo ras General de Financiera
20	Analista	Si de la revisión de las documentos hay faltantes par parte de las terceras o errores en los procesos internos, se salicita la corrección o actualización de los mismos. Y se pasa a la actividad número 21 del pracesa de Sentencias. © 1 © 2 © 3 © 4	•	oficio interno
21	Analista	De acuerdo al oficio de respuesta del Departamenta Jurídico (y en el casa que los valores liquidadas por esa área difieran de las inicialmente halladas) se debe nuevamente revisar la liquidacián e identificar las diferencias. ©1 ©3 ©4	3 Día	s Verbal personal

- ©1. Tramitar el pago de las sentencias judiciales en su debida opartunidad, evitando liquidación de intereses moratarias.
- ©2. Infarmar a la Fiduciaria sobre la urgencia en la generación de los pagos por este concepto, con el fin de evitar, futuros requerimientos relacionados con el pago de intereses maratorios.
- ©3. Documentar en el procedimiento de cuentas por pagar, las actividades relacianadas con el proceso de revisián y pago de las sentencias laborales.
- ©4. Efectuar el seguimiento sobre el cumplimienta de las actividades relacianadas en el respectivo procedimiento.

Elabarado Par:	Feedula Deside Dr.	 "
Liuburuqo Lur;	Fredy H. Bonilla Pérez	
	_ , <u> </u>	

3.1.4.4 Unidad de Presupuesto

Gestión Presupuestal

ALCONO.	Departamenta Financiero	Código: 10600
P.A.K. 3.3. Partiachic autonomo de remarentes L.A.K. 3.3. Partiachico de recursos socialistentiqui paccon	Presupuesto	Versión 1
	Formato Caracterización de Macro Procesos	Julio 2016
1. Aspectos Generales		IXIAU Badae



				Depart	mento Fir	ancier	<u> </u>		Código: 10600
P.A.R.I	, S. S. 12.000 8.00 8.00 8.00 8.00 8.00 8.00 8.00	NOME OF PERSONS COROL OCCUPIES ES	SECREDICON		Presupuest	<u> </u>			Versión 1
				ormato Caracte	rización d	е Масі	roProcesos		Julio 2016
Proceso				resupuestal	<u> </u>				
Respon				de Presupuesto					
Objetiv	1. 1			mación y Desagregación presupuestal de Ingresos y Gastos para cada a fiscal, bajo las directrices del Departamenta Financiero PAR ISS.					
Alcance: Garan pragra requer Definiciones Progra		pragrai r e queri Pr ograi	mación pe i <u>mientos e</u> mación P e	zar que los recursos asignadas en el presupuesto, cumplan con la nación para la vigencia carrespondiente, las narmas establecidas y las nientos establecidas mediante Comité Fiduciario 015 de 2015 nación Presupuestal: Proceso mediante el cual se determina la totalidad de esas y gastos del PAR ISS para la respectiva vigencia fiscal.					
2.Desc	ripcion del F			18108 GELT AIX 133	pord id re	speciive	a vigericia iii	CU	·
Na.	RESPONS			ACTIVIDA	Ď	:	TIEMPO:	5	REGISTRO
1	Analista		1	con el Directar spo n sables	General	y las	De Julio Septiembre	a	Programacián Cronograma Actividades
2	Analista		Proyec c io	a las ofi c inas di anes mensualiza as para la a ar el costo de	idas de in nualidad,	gresas para	1 Día		Correa electrónica Farmata de Excel
3	Analista			as pray e cciones y c onsolidarlas	de las	áreas	1 Semana		Correo electrónico Formato de Excel
4	Analista		las unida acarde c el Cantr	de las proyeccio ades se plantea con las procesos rata Fiduciaria scute y aprueba	i el presup vigentes	ouesta, según	1 Se m ana		Proyecto de Presupuesto
5	Analist	a	su revision del Presu Si el Dir proyecto reunión su aprabo Si no es que el E	rector está de c de presupues con el Camité	n y apral acuerda a sto, se c Fiduciario se ajusta sbe, a trav	con el cita a para hasta vés de	2 Semanas		Actas Correos Electrónicas Presupuesto

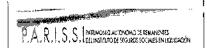


CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

_{1.40} 1,021	Departamento Financiero					
P.A.R.I	. S. S. MATHMONIO AUTONOMO BERBAARIN OLI HISTORIO DE ROUROS SOCIALISES	Presupuesto	Versión 1			
		Formato Caracterización de MacroProcesos	Julio 2016			
6	Analista ; Líder del Pracesa Directar General	Preparación de la resalución de la 2 Días desagregacián Luega de la resalucián, se pasa a revisión del Líder del praceso financiero, para revisián y firma de la Resalucián del Presupuesto por el Directar General	Resolucián			
7	Analista	Incarporación en TNS de las 1 Día madificacianes aprabadas.				
8	Analista	Llevar el cantral diaria del saldo por A diario rubras. © 1	Estado diaria de saldos de la Ejecución Presupuestal			
Nota: S	Nota: Si la actividad cantiene © es adicianalmente un punta de control del procedimiento.					
© 1 Presentar mensualmente en el marco del Camité Fiduciario, la ejecucián presupuestal del PAR, con base en el presupuesto aprobado para cada vigencia. © 2 Presentar antes del cierre de cada vigencia, ante el Comité Fiduciario para su aprabacián, el presupuesta de gastas del PAR, para la vigencia siguiente, can base en la ejecucián anteriar.						
Elabora	ido Por:	Fredy H. Bonilla Pérez				

• Certificada de Dispanibilidad Presupuestal

		Departamento financiero	Cédige: 10600	
P.A.R.I.S.S. I NATIMORIO ALTONOMO DE REMANEMENTES		Presupuesto	Versión 1	
		Formate Caracterización de MacroProcesos	Julio 2016	
1 Aspectos Generales				
Proceso	Certificada	Certificada de disponibilidad presupuestal		
Responsable:	Unidad de p	presupuesta		
Objetivo:	etivo: Registrar en el presupuesta, tado las Certificadas de disponibilidad Presupu para iniciar el procesos que efectúe la entidad, de acuerda can la clasificaci los gastas establecidos en la Resolucián par la cual se liquida el Presupuesta			
pragramaci		que las recursos asignadas en el presupuesto, ci án para la vigencia correspandiente, las normas tos establecidos mediante Camité Fiduciaría 01	umplan c an la s establecidas y los	



8

Analista

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIEMIENTOS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DE L INSTITUTO DE SEGURDS SOCIALES LIQUIDADD. P.A.R.I.S.S.

CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016

VERSIÓN: 01

Service Library Comments			Departamento financiero	·	Código: 10600	
P.A.R.I.S.S.I was not not consider the second secon					Versión I	
	6 x 14 x x 4 x x x x x 4 4 4 4 4 4 x x x x	******	Formato Caracterización de MacroP	rocesos	Julio 2016	
Definicion	cu ar Im ca Sc Sc Sc dis Eig de	val se prapio nputac an la c ctivido plicitu ara la plicitu seminu ecucio e cam e disp	ado de disponibilidad presupuestal (CDP) garantiza el principia de legalidad, es de cián presupuestal suficiente para atender u cián presupuestal: es la calificacián del inguesta de la calificacián del inguesta de la calificacián del inguesta de la calificacián que se detalla en el presupuesta de CDP: formata a oficio dande se enu expedición del CDP, rubro, Objeta, respond de Ajuste de CDP: Farmato dande sución a adicián del Presupuestal: es el pracesa median apramisas los cuales se respaldan con la canibilidad presupuestal y can la aperació	ecir, la exis ecir, la exis en gasto de resa a del e sto por cád a administr encia todos esable. e envía ce te el cual s expedicián on del regi	cumenta mediante el stencia del rubra y la terminada. gasta de conformidad igos de acuerdo a las ración. los datos necesarias arreccianes de texta, en valor. e efectúa la asuncián previa de certificadas stra presupuestal que	
•	pe	erfecc	iana el campramiso, afecta en farma defi a na será desviada a ningún atra fin.	nitiva la ap	orapiación y garantiza	
2.Descripc	ión Del Prod			:		
No.	RESPONSA		ACTIVIDAD	TIEMPO	S REGISTRO	
Ī	Analista	2	Recibir el formata de salicitud de CDP, del área técnica respansable	Eventualm e	ent Solicitu d de CDP	
2	Änalista	ז	Verificar la Salicitud CDP, que se encuentre can la disponibilidad, si la hay se Imputar CDP en el Modulo de Presupuesto TNS. Si na hay dispanibilidad se devuelve a unidad salicitante	1 Día	CDP	
3	Analista	a	Entrega del CDP para firma al Respansable asignada Entrega al Área salicitante y archiva en cansecutiva la capia.	l Día	Planilla	
4	Analista	j	Recibir Solicitud de Ajuste de CDP	1 Día	Salicitud de Ajuste al Certificado de Disponibilidad Presupuestal	
5	Analisto	a i	Verificar Ajuste CDP	1 Día	Verificar las salicitudes aprobadas	
6	Analista	a	Imputar Ajuste de CDP en el Modulo de Presupuesto TNS	1 Día	Expedición del CDP	
7	Analista	a	Entrega del Ajuste de CDP para firma al Respansable asignada	1 Día		
				1 10/	CDD	

Recibir Ajuste de CDP firmadas

CDP

1 Día

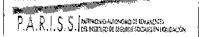


CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

Constitution of the last	** ** ********************************	Departamento financiera	Departamento financiera Presupuesto		
P.A.R.I.S.	S. PARTIMONIO ALTONOMO GEREMANTES DEL INSCRIETO DE SECRIDOS SOCIARISTES ADM	Presupuesto			
		Farmato Caracterización de MacroPro	ocesas	Julia 2016	
9	Analista	Entrega al Área solicitante y archiva en cansecutivo la copia.	1 Día	Carpetas	
10	Analista	Llevar el control diario del saldo por rubros. © 1, © 2	I Día	Estado diario de saldos de la Ejecución Presupuestal	
© 1 Prese con base (© 2 Efectu	ntar mensualmen en el presupuesto	ne © es adicionalmente un punto de cantral te en el marco del Camité Fiduciaria, la ejec aprobado para cada vigencia. o periádico a la ejecucián presupuestal, sabre	ución pres	upuestal del PAR,	
<u>Elaborado</u>	Par:	Fredy H. Bonilla Pérez			

• Registra presupuestal

P.A.R.I.S.S. HATEMOND AND AND ADDRESS OF THE HEAD		Departamento Financiero Presupuesta Formata Caracterización de MacroProcesos		Cádiga: 10600
				Versión 1
				Julia 2016
1.Aspectos Ge	nerales			
Procesa	Registro presupuestal			
Respansable:	Unidad de presupuesto			
Objetivo:	can la clasif el Presupue	Registrar en el presupuesto, todo campramisa que efectúe la entidad, de acue can la clasificación de los gastos establecidos en la Resolución por la cual se liquel Presupuesto, se perfecciona el compromisa can el carrespondiente regis presupuestal para afectación definitiva		
Alcance: Garantizar programaci		que los recursas asignac ón para la vigencia corre tas establecidos mediante C	spondiente, las norm	as establecidas y los



***	* *		Departamento Financier	Q	Cádiga: 10600
P.A.R.I.	S.S. PARRIMONE SELECTION	O AUSTONODICO DE PERÍODO DO DE SECURIOS SOCIALIS:			Versión i
		 -	Farmato Caracterización de Mac		Julio 2016
Definicio		se perfesean disponition. Eje de comi disponition del ingraperacion del ingrapesa presupunecesida responsa de texta los Controllos c		que las recurso, verdo can el conte adquiridos eben contar ta padrán ser des diante el cual se expedición previous de clasificación actividades del expedición del comato donde servado donde servado conde servado donde servado con el comato donde servado con el cormato donde servado con el cormato donde servado con el cormato donde servado con el cormato donde servado con el cormato donde servado con el cormato donde servado con el cormato donde servado con el cormato donde servado con el cormato donde servado el cormato donde servado el cormato donde servado el cormato donde servado el cormato donde servado el cormato donde servado el cormato donde servado el cormato donde servado el cormato donde servado el cormato donde servado el cormato donde servado el cormato donde servado el cormato do cormato do cormato do corrector de cormato do cormato	s comprametidas no art. 38 del estatuto can carga a las imbién can registra viados a ningún atra e efectúa la asunción via de certificadas de la presupuestal que ación y garantiza que stal: es la calificación que se detalla en el sector y según las u oficio donde se RP, rubro, Objeto, de envía correcciones
Descripc	ián Del	Procedim	iento	 	
No.	RESPO	NSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS	REGISTRO
T		alista	Recibir el formato de solicitud de RP, del área técnica responsable	Eventual me nte	Solicitud de RP
2	And	olista	Verificar la Solicitud RP, que cumpla con los requisitos mínimos Imputar en el Modulo de Presupuesto TNS.	1 Día	RP
3		alista	Entrega del RP para firma al Responsable asignado. Entrega al Área solicitante y archiva en consecutivo la copía.	1 Día	Planilla
AJUSTE I		· -		<u>,</u>	<u></u>
4	Analista		Recibir Salicitud de Ajuste de RP	1 Día	Solicitud de Ajuste al Certificado de Disponibilidad Presupuestal
5	Ana	lista	Verificar Ajuste RP	1 Día	Verificar las solicitudes aprobadas
6	Ana	Ilista	Imputar Ajuste de RP en el Modulo de Presupuesta TNS	1 Día	Expedición del RP



CÓDIGO: 10600 FECHA: JULIO 2016 VERSIÓN: 01

P.A.R.I.S.S. I MITIMONIC AUTONOMO SE MINAMENTES P.A.R.I.S.S. I del MISTRETO DE SEGUROS SOCIALES DE LO		Departamento Financiero		Código: 10600
		Presupuesto	Presupuesto	
		Formato Caracterización de Macro	rocesos	Julio 2016
7	Analista	Entrega del Ajuste de RP para firma al Responsable asignada	1 Día	
8	Analista	Recibir Ajuste de RP firmados	1 Día	RP
9	Analista	Entrega al Área salicitante y archiva en consecutiva la copia.	1 Día	Carpetas
10	Analista	Llevar el cantral diaria del salda par rubros. © 1, © 2	1 Día	Estado diaria de saldos de la Ejecución Presupuestal

Nota: Si la actividad contiene © es adicionalmente un punta de control del procedimiento.

- © 1 Presentar mensualmente en el marca del Comité Fiduciaria, la ejecución presupuestal del PAR, can base en el presupuesto aprobado para cada vigencia.
- © 2 Efectuar el seguimienta periódico a la ejecución presupuestal, sobre cada uno de los rubros que conforman el presupuesto.

Elaborado Por: Freddy H. Bonilla Pérez

El presente Manual de Procesos y Pracédimientas aplica a partir de su aprobación.

GABRIEL ANTONIO MANTILLA DIAZ Director Apaderado General PAR ISS