

EMCALI
CONSORCIO

PROCEDIMIENTO OPERATIVO P.A. CONSORCIO PENSIONES EMCALI 2015
REGISTRO ORDENADOR DE GASTO Y PAGO

FECHA: 13/04/2016

OBJETIVO

Registrar la firma de los funcionarios designados por el Agente Especial y Representante Legal de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. como Ordenadores del Gasto y del pago, al igual que las demás condiciones de manejo en la tarjeta diseñada por la Fiduciaria para tal fin.

EMCALI
REPRESENTANTE
LEGAL

INICIO

Informa a la Fiduciaria como administradora del Consorcio Pensiones Emcali 2015, a través del formato Condiciones de Manejo los datos de los funcionarios designados para el Registro de Firmas de los Ordenadores del Gasto y del pago

Remisión de Tarjeta de Registro de Firmas

Visar y validar Tarjeta de Registro Firmas

Implementar nueva Tarjeta de Registro de Firmas.

Anular Tarjeta de Registro de Firmas deshabilitada

NO

Visación O.K.?

SI

FIN

FIDUCIARIA
BANCOLOMBIA

Handwritten notes and signatures:
WTF
Oswald
MGR
P. 2
P. 2

ESPACIO
EN BLANCO

EMCALI CONSORCIO	PROCEDIMIENTO OPERATIVO P.A. CONSORCIO PENSIONES EMCALI 2015 REGISTRO ORDENADOR DE GASTO Y PAGO	FECHA: 13/04/2016
---------------------	--	-------------------

OBJETIVO

Registrar la firma de los funcionarios designados por el Agente Especial y Representante Legal de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. como Ordenadores del Gasto y pago, al igual que las demás condiciones de manejo en la tarjeta diseñada por la Fiduciaria Bancolombia para tal fin.

PRECONDICIONES

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Tener en cuenta la norma complementaria de delegaciones y cuantías	FIDUCIARIA

TAREAS

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Informar al CONSORCIO PENSIONES EMCALI 2015 a través del formato Condiciones de Manejo, el registro de la firma de los Ordenadores del Gasto y/o Pago destinados a impartir instrucciones para el pago a jubilados con cargo al PATRIMONIO AUTONOMO. En ésta autorización se debe detallar el nombre completo, número del documento de identidad y cargo que desempeña cada uno de los Ordenadores, al igual que adjuntar la correspondiente fotocopia del documento de identidad y acta de posesión de los funcionarios asignados. Así mismo, se deben identificar las condiciones de manejo de cada orden de operación (Sellos, tipo de firma, etc.)	EMCALI
2.	Remitir la Tarjeta de Registro de firmas de los ordenadores de gastos y pagos a EMCALI, a través de un funcionario de la FIDUCIARIA BANCOLOMBIA, quien se encargará personalmente de tomar la firma a cada uno de los Ordenadores del Gasto y pago.	FIDUCIARIA
3.	Visar y validar la autorización remitida por EMCALI y la información consignada en la Tarjeta de Registro de Firmas, de tal manera que una vez se hayan efectuado las correcciones que fuesen necesarias y sólo si se cumplen las condiciones de seguridad requeridas, proceder a habilitarla para las operaciones de pago del PATRIMONIO AUTONOMO.	FIDUCIARIA

POSTCONDICIONES

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Efectuar los controles respectivos para la visación de las firmas del PATRIMONIO AUTONOMO.	FIDUCIARIA

7

139




ESPACIO
EN BLANCO

EMCALI

ESPACIO
EN BLANCO

EMCALI
EICE - ESP
ESPACIO
EN BLANCO

EMCALI CONSORCIO	PROCEDIMIENTO P.A. CONSORCIO PENSIONES EMCALI 2015.	FECHA: 13/04/2016
ORDENES DE OPERACION		
OBJETIVO		

Efectuar los giros y pagos con cargo a los recursos del Patrimonio Autónomo, según lo dispuesto por los ordenadores del gasto y pago.

PRECONDICIONES

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Elaboración y remisión de las órdenes de operación con las firmas registradas como ordenadores de gasto y/o pago, con los documentos requeridos.	EMCALI
2.	Contar con la infraestructura de comunicaciones, hardware y software que permita la entrega de la información solicitada por Emcali en la estructura generada por el Sistema del Consorcio una vez se generen pagos	FIDUCIARIA
3.	Con seis (6) días hábiles de anticipación a la dispersión de las mesadas pensionales EMCALI a través de correo electrónico confirmará a la Fiduciaria los valores a girar por Entidad, esto con el fin de dar cumplimiento a la reciprocidad acordada con los Bancos.	EMCALI
4.	La Fiducia procederá con la ejecución de las instrucciones de pago que imparta EMCALI, dentro del plazo establecido en el acta de audiencia de precisión de términos proceso No. 700-GF-IPO-036-2015, esto es dos (2) días antes del pago de la nómina. La Fiduciaria hará efectivo el pago de la nómina según las fechas establecidas por EMCALI (según cronograma anual de pagos).	FIDUCIARIA
5.	La FIDUCIARIA tendrá disponible el servicio de mensajería para el recibo y entrega de documentos relacionados con el pago de nómina, el cual les será notificado su requerimiento con un día de anticipación a la entrega de los documentos transportados.	FIDUCIARIA
6.	EMCALI tramitará Usuario ante el Operador Aportes en Línea, que le permita el acceso para realizar el pago de Porvenir Pensión Voluntaria, según archivo previamente validado y enviado por EMCALI.	EMCALI
7.	Acatar lo dispuesto en cuanto a manejo y responsabilidad de los Impuestos (Retenciones y Deducciones) Expedir y entregar anualmente los certificados de ingresos y retenciones a los pensionados y jubilados.	FIDUCIARIA
8.	De acuerdo a las instrucciones dadas por EMCALI, El Consorcio en su calidad de vocera del Patrimonio Autónomo suscribirá Convenios para el pago de mesadas pensionales con las entidades financieras.	FIDUCIARIA



 Pgs
 M
 Heil
 Scawa
 A
 E

ESPACIO
EN BLANCO

9.	La FIDUCIARIA informará por correo electrónico y luego con oficio, los rechazos presentados en el pago de la nómina con el fin de que EMCALI imparta instrucciones sobre el pago.	FIDUCIARIA
10	EMCALI procederá con la elaboración y envió de las nuevas órdenes de operación con las instrucciones del pago, para lo cual La FIDUCIARIA procederá con el trámite dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo.	EMCALI FIDUCIARIA
11	Los cheques no cobrados por los jubilados y pensionados con vigencia superior a 180 días, deberán ser anulados e informados a EMCALI, para las instrucciones pertinentes.	FIDUCIARIA
12	EMCALI - será responsable de dar información a los jubilados en el momento que inicien los pagos por concepto de nómina, por ser de su manejo, competencia y responsabilidad. La FIDUCIARIA será responsable de los pagos ordenados; en el caso de los cheques se implementa sistema red de oficinas, para que los pensionados se acerquen a cualquier oficina de Bancolombia a nivel nacional	EMCALI FIDUCIARIA

EMCALI CONSORCIO	PROCEDIMIENTO P.A. CONSORCIO PENSIONES EMCALI 2015.	FECHA: 13/04/2016
------------------	---	-------------------

EFECTUAR LOS GIROS Y PAGOS CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO, SEGÚN LO DISPUESTO POR LOS ORDENADORES DEL GASTO Y PAGO.

TAREAS

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Generar las órdenes de operación en el formato aprobado por EMCALI y LA FIDUCIARIA, para las operaciones de pago. Este formato no podrá sufrir modificaciones sin previo acuerdo de las partes.	EMCALI
2.	Registrar las firmas en las órdenes de operación del ordenador del gasto y/o pago, de acuerdo a las condiciones de manejo establecidas en las tarjetas de firmas remitidas a la Fiduciaria	EMCALI
3.	Elaborar oficio firmado por el Ordenador del Pago y dirigido a la FIDUCIARIA, donde se remiten las órdenes de operación en las cuales se detalla el consecutivo de cada orden, valor a pagar a los jubilados por cada entidad financiera y a los terceros por conceptos de deducciones (Cooperativas, Fondos, etc.) Así mismo, se debe adjuntar el archivo maestro para cargue de la información contable y de giro a cada pensionado, Posteriormente, el día del pago de la nómina, a más tardar a las 9:00 am se deberá radicar en las oficinas de Fiduciaria Bancolombia S.A. Cali un CD con los archivos planos de nómina. Respecto al pago de las planillas de Pensión Voluntaria, éstas se enviarán por cada Fondo de Pensión debidamente diligenciadas y para el caso de Porvenir, EMCALI la elaborara en el portal de Aportes en Línea.	EMCALI

4

[Handwritten signatures and initials]
 Heil
 e

ESPACIO
EN BLANCO

4.	Visar contra la tarjeta de registro de firmas, que éstas estén registradas en las Órdenes de operación por parte de los Ordenadores del Gasto y/o Pago, corresponden efectivamente a los funcionarios autorizados.	FIDUCIARIA
5.	Informar de forma inmediata por medio de correo electrónico al área de Pagaduría de nómina y posteriormente con oficio a la Dirección de Tesorería, aquella instrucción de pago o cargue masivo que contenga errores (omisión o mal diligenciamiento de algún campo, entre otros), con el fin de que EMCALI realice las correcciones pertinentes.	FIDUCIARIA
6.	Analizar las causas expuestas por la FIDUCIARIA que ocasionaron las devoluciones de las órdenes de operación y efectuar las correcciones y/ o modificaciones respectivas y remitirlas nuevamente a la FIDUCIARIA, con oficio remisorio firmado por el ordenador del pago.	EMCALI
7.	LA FIDUCIARIA realizará los pagos a través de transferencia electrónica a las cuentas de los pensionados y jubilados y girara cheque, los cuales serán entregados en cualquier sucursal de Bancolombia del país.	FIDUCIARIA
8	Con frecuencia, jubilados y pensionados otorgan poder para que otra persona reclame sus pagos y si éstos son recibidos con anterioridad a la fecha de la entrega de la nómina a la FIDUCIARIA, se modifica la orden de operación generando la información a nombre del apoderado; si el poder llega posterior al envío de los documentos a la Fiduciaria, EMCALI envía oficio solicitando la anulación del pago a nombre del jubilado y además remite nueva orden de operación con instrucciones pago a nombre del apoderado.	EMCALI
9	LA FIDUCIARIA, atenderá la solicitud de pago solicitada en el poder y entregará el cheque al beneficiario en cualquier sucursal de Bancolombia del país. Posteriormente reportará a La Dirección de Tesorería, un (1) día hábil después del pago a través de los correos electrónicos socadavid@emcali.com.co y mhenao@emcali.com.co y posteriormente con oficio, la información de los rechazos presentados	FIDUCIARIA
10.	EMCALI genera nueva orden de operación con los datos para el pago de aquellos jubilados que tuvieron rechazo con las nuevas instrucciones de pago.	FIDUCIARIA
11	La FIDUCIARIA pagará a los jubilados y pensionados que aparezcan con rechazo o inconsistencias, de acuerdo como lo especifique EMCALI en la nueva orden de operación, ya sea a través de cheque, traslado o consignación.	FIDUCIARIA
12	Una vez pagada la nómina en su totalidad, LA FIDUCIARIA informará a EMCALI, a través de correo	EMCALI

3





ESPACIO
EN BLANCO

<p>electrónico al área de Pagaduría de La Dirección de Tesorería, que se puede proceder a cerrar la nómina.</p>	
<p>13 Si posterior al pago de la nómina, LA FIDUCIARIA o EMCALI son enterados del fallecimiento de un pensionado, jubilado o sustituto pensional a quien se le realizaron pagos sin tener derecho a ellos, EMCALI solicitará a la FIDUCIARIA con oficio firmado por el ordenador del pago, la realización de los trámites ante las Entidades Financieras requiriendo el reintegro de dichos dineros.</p>	<p>EMCALI -FIDUCIARIA</p>
<p>14 Los cheques no cobrados por los jubilados y pensionados con vigencia superior a 180 días, deberán ser anuados e informados a EMCALI, para las instrucciones pertinentes.</p>	<p>FIDUCIARIA</p>
<p>15 LA FIDUCIARIA tramita el reintegro ante las Entidades Financieras y envía a EMCALI, respuesta del trámite realizado y los respectivos soportes (notas créditos) de los valores reintegrados.</p>	<p>EMCALI</p>

<p>CALI FIDUCIARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO P.A. CONSORCIO PENSIONES EMCALI 2015</p>	<p>FECHA: 13/04/2016</p>
------------------------	---	--------------------------

OBJETIVO

RECONDICIONES

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	EMCALI está en la obligación de atender las órdenes provenientes de Los Juzgados Civiles, de Circuito o de Familia, o los diferentes Entes de Control.	EMCALI
2.	La FIDUCIARIA, deberá tramitar Usuario ante el Banco Agrario de Colombia, que le permita el acceso para realizar el pago de embargos del archivo previamente validado y enviado por EMCALI.	LA FIDUCIARIA
3.	EMCALI tramitará y enviará las órdenes de operación junto con el cargue de información, para el pago mensual de embargos	EMCALI

TAREAS

DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
<p>EMCALI – Dirección de Tesorería envía a la FIDUCIARIA oficio firmado por el ordenador del pago para el trámite de embargos correspondiente al descuento mensual de jubilados y pensionados, anexando: las órdenes de operación para efectuar transferencia a cada Entidad Financiera y/o pago en cheque; adicionalmente se envían archivos planos del Banco Agrario y Archivo Maestro (ambiente Excel) de Banco de Bogotá que contiene la información detallada de los beneficiarios de los embargos por estas dos entidades.</p>	<p>EMCALI</p>

2

[Handwritten signatures and initials]
 MGL
 Saura E

ESPACIO
EN BLANCO

LA FIDUCIARIA realizara el pago de embargos mensuales de acuerdo a las instrucciones impartidas por EMCALI	LA FIDUCIARIA
La FIDUCIARIA enviara a EMCALI los soportes de pago de los embargos a los dos (2) dias hábiles de haber efectuado el pago.	LA FIDUCIARIA

EMCALI CONSORCIO	PROCEDIMIENTO P.A. CONSORCIO PENSIONES EMCALI 2015. ORDENES DE OPERACION	FECHA: 13/04/2016
OBJETIVO		
Registro del Gasto Pensiones en el Sistema Contable		
TAREAS		
No.	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1.	Solicitar los reportes de verificación de nómina, valores de afectación presupuestal y la interfaz del proceso 10 nómina de jubilados del sistema del SRH VS FPL al Departamento de Gestión Laboral	EMCALI – Departamento de Gestión Laboral y Dirección de Contabilidad
2.	Realizar el proceso contable en el sistema del FPL mediante la opción USRH que genera la nota contable y se afectan todas las cuentas relacionadas con el pago de los pensionados a saber: Gasto pensiones y Jubilación, Pensiones por Pagar, Aportes Obligatorios, Aportes Voluntarios y AFC, Aporte a Seguridad Social en Salud, Cooperativas, Embargos Judiciales, Mesadas de Jubilación, Descuentos Pérdida de Carnet, Multas por Sanción, Becas, Sueldos y Salarios Vigencias Anteriores, afectando el Nit del Pagador General de Emcali y los Nits de los diferentes terceros a los cuales se les hacen las deducciones.	EMCALI - Dirección de Contabilidad área de Egresos
3.	La Dirección de tesorería (pagaduría) una vez realizado el trámite de pago ante la Fiducia, enviara a la Dirección de Contabilidad al correo electrónico dfgarcia@emcali.com.co copia de las ordenes de operación para la respectiva conciliación	EMCALI Dirección de Contabilidad área de Egresos
4.	La Fiduciaria debe enviar a la Dirección de Contabilidad, al correo electrónico dfgarcia@emcali.com.co comunicación formal en la cual se notifique la cancelación del pago de la nómina, detallado por No. de orden de operación, banco, valor girado y soporte del giro del banco con el fin de que se cancele la cuenta por pagar en la contabilidad de Emcali.	Fiduciaria
5.	Disminuir las Cuentas por Pagar relacionadas con el pago de las Pensiones a los Jubilados con la información suministrada por la Fiduciaria.	EMCALI - Dirección de Contabilidad área de Egresos
6.	La Fiduciaria enviará dentro de los cinco (5) primeros días, el extracto bancario en el que se reflejen los movimientos del respectivo mes, al igual que la factura por las comisiones cobrada por el servicio de administración; su envío puede hacerse vía correo electrónico.	EMCALI - Dirección de Contabilidad área de Egresos

3

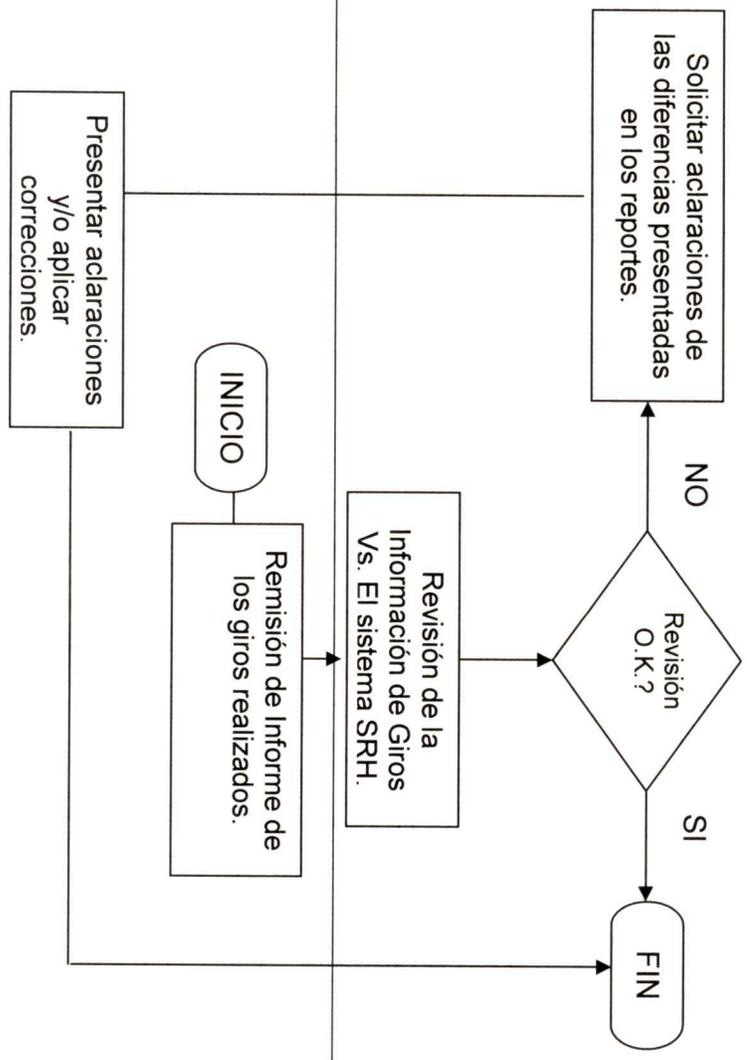
Handwritten signatures and initials:
 M...
 Heil
 B...
 e

ESPACIO
EN BLANCO

EMCALI CONSORCIO	PROCEDIMIENTO P.A. CONSORCIO PENSIONES EMCALI 2015 REPORTE PROCESAMIENTO ORDENES DE PAGO	FECHA: 13/04/2016
---------------------	---	-------------------

OBJETIVO

Presentar informe de todos los giros efectuados detallado por concepto de giro de conformidad con la Base de datos entregada por EMCALI.



EMCALI DIRECCIÓN DE TESORERIA		
FIDUCIARIA		

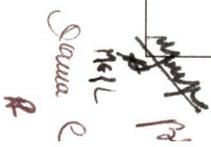
3

[Handwritten signatures and initials]

ESPACIO
EN BLANCO

EMCALI FIDUCIARIA		PROCEDIMIENTO P.A. CONSORCIO PENSIONES EMCALI 2015 REPORTE PROCESAMIENTO ORDENES DE PAGO		FECHA: 13/04/2016	
OBJETIVO					
Presentar informe de todos los giros efectuados, detallado por concepto de giro de conformidad con la Base de datos entregada por EMCALI					
PRECONDICIONES					
No.	DESCRIPCIÓN				RESPONSABLE
1.	Enviar a EMCALI - Dirección de Tesorería los informes solicitados en los tiempos y condiciones establecidas.				FIDUCIARIA
TAREAS					
No.	DESCRIPCIÓN				RESPONSABLE
1.	Remitir a la Dirección de Tesorería de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. informe de los giros realizados que contenga la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ● Fecha Operación ● Numero de Orden de operación ● Beneficiario (Pago Nómina – pagos de terceros) ● Descripción del pago ● Valor neto pagado 				FIDUCIARIA
2.	Revisar la información de giros suministrada por la FIDUCIARIA con el sistema SRH.				EMCALI-Dirección de Contabilidad
3.	Solicitar las aclaraciones que se requieran en caso de encontrarse diferencias en los informes entregados por la FIDUCIARIA.				EMCALI-Dirección de Contabilidad
4.	La Fiduciaria dará respuesta a los dos días hábiles siguientes del recibo de la solicitud, respecto a las observaciones hechas por EMCALI ó aplicar las correcciones que se requieran en caso de detectarse errores en la información suministrada.				FIDUCIARIA
5.	Nota: En el caso de que Emcali - Dirección de Tesorería, requiera soporte de pago, lo solicitará vía email a la Fiduciaria; la remitirá vía mail al siguiente día hábil del requerimiento.				FIDUCIARIA
6.	Remitir mensualmente a Emcali - Dirección de Tesorería, informe de todos los cheques anulados (ordenados por Emcali – Dirección de Tesorería y girados por la Fiduciaria)				FIDUCIARIA

3



 Serrano R

ESPACIO
EN BLANCO

EMCALI FIDUCIARIA	PROCEDIMIENTO P.A. CONSORCIO PENSIONES EMCALI 2015 ANULACION DE CHEQUES	OBJETIVO	FECHA: 13/04/2016
-------------------	--	----------	-------------------

Reportar a Emcali – Dirección de Tesorería un informe de los cheques anulados correspondientes a los pagos ordenados y realizados

TAREAS

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Remitir quincenalmente a Emcali-Dirección de Tesorería un informe escrito o por correo electrónico de todos los cheques anulados por la Fiduciaria ordenados por Emcali – Dirección de Tesorería firmado por el Jefe de Sección o Gerente de la Fiduciaria con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • No. de cheque • Entidad Financiera • Valor • Nombre del Beneficiario • Numero de orden de pago • Fecha de giro • Causal de anulación 	FIDUCIARIA
Los cheques serán anulados después de 90 días a partir de la fecha de giro		
POSTCONDICIONES		
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE

1. Remitir a EMCALI/ Dirección de Tesorería el informe y los documentos soportes requeridos en los tiempos y condiciones requeridos.

MCALI FIDUCIARIA	PROCEDIMIENTO P.A. PENSIONES EMCALI 2008 INFORMES	FECHA: 13/04/2016
------------------	--	-------------------

Remisión de informes del Fideicomiso a EMCALI

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	TAREAS	

1. Enviar dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, a EMCALI E.I.C.E. E.S.P. a través de correo electrónico, en medio magnético o en forma impresa de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia para las entidades públicas, la Rendición de Cuentas y los informes financieros relacionados con la gestión de administración realizada, la evolución del fondo, los recursos recibidos, los pagos realizados, la comisión

MARCELO
14/11
Socorro

3

ESPACIO
EN BLANCO

<p>de administración cobrada, la liquidación mensual de la comisión, la información de ingresos y egresos de cada una de las cuentas abiertas y en general toda actividad que se derive de la administración del patrimonio autónomo. Adicionalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros y composición del portafolio. • Balance de Prueba mensual o informe financiero a nivel de movimiento • La información sobre la administración del portafolio debe incluir, entre otros aspectos, la rentabilidad del portafolio con respecto a la tasa de referencia IPC, valoración del portafolio a precios del mercado, rentabilidad, clasificación por tipo de inversión, análisis de indicadores financieros, etc. 	<p>FIDUCIARIA</p>
---	-------------------

<p>EMCALL FIDUCIARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO P.A. CONSORCIO PENSIONES EMCALL 2015 ACTUALIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES DE LOS JUBILADOS DE EMCALL</p>	<p>FECHA: 13/04/2016</p>
<p>Actualizar la información de las historias laborales de los jubilados que sirve de insumo al cálculo actuarial de mesadas pensionales</p>		
<p>OBJETIVO</p>		
<p>TAREAS</p>		
<p>No.</p>	<p>DESCRIPCIÓN</p>	<p>RESPONSABLE</p>
	<p>La actualización de las historias laborales de los jubilados se realizará en el segundo semestre de 2016, previo análisis de datos y documentos necesarios para procesos de compartición y actualización del cálculo actuarial.</p> <p>2.4.1. Para la actualización de las historias laborales EMCALL entregará a Protección en Excel los datos básicos del afiliado, ya que con esta información se dará inicio a la gestión pertinente de reconstrucción de historia laboral.</p> <p>Los datos básicos a entregar por parte de EMCALL son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CC • Nombre • Fecha de Nacimiento 	<p>PROTECCIÓN</p>

8

[Handwritten signatures and initials]
 Heil
 Scaua
 e

ESPACIO
EN BLANCO

<ul style="list-style-type: none">• Estado Civil• Beneficiarios:<ol style="list-style-type: none">1. Tipo de Beneficiario2. Invalido SI o NO• Dirección• Teléfono• Ciudad de residencia• Clasificación de acuerdo al tipo de trabajador o prestación que recibe:<ol style="list-style-type: none">1. Personal beneficiario a cargo de la empresa2. Personal beneficiario compartido Colpensiones3. Personal beneficiario con rentas temporales compartidas a cargo de la empresa4. Personal beneficiario con rentas temporales compartidas con Colpensiones5. Personal jubilado con pensión compartida Colpensiones6. Personal jubilado por la empresa y en expectativa Colpensiones7. Personal jubilado totalmente por la empresa8. Personal activo con expectativa de pensión en Colpensiones9. Personal retirado con expectativa de pensión <p>2.4.2 Emcali entregará a Protección la información de contacto del jubilado y Protección gestionará por diferentes medios informar a los jubilados y sustitutas sobre la jornada de actualización de historias laborales, tales como avisos en prensa, comunicados a asociaciones y llamadas telefónicas.</p> <p>2.4.3 Protección registrará en una matriz en Excel la información existente y faltante de cada jubilado, de acuerdo con lo encontrado en la revisión de cada historia laboral.</p> <p>La información que se registrara en la matriz será:</p>	<p style="text-align: center;">PROTECCIÓN</p>
--	---

3

[Handwritten signatures and initials]
C
S
C

INFORMACIÓN DEL JUBILADO

CEDULA
NOMBRE
FECHA DE NACIMIENTO
ACTUALIZO DATOS
FORMATO DE CEDULA NUEVA
REGISTRO CIVIL O PARTIDA
ESTADO CIVIL
NOMBRE CÓNYUGE
FECHA NACIMIENTO CONYUGE
CONFIRMACIÓN FECHA NACIMIENTO CÓNYUGE
CEDULA CÓNYUGE
NUMERO DE CEDULA
REGISTRO CÓNYUGE
DECLARACIÓN EXTRAUJICIO O PARTIDA DE MATRIMONIO
HIJOS MENOS DE 25 O BENEFICIARIOS:
FECHA DE NACIMIENTO HIJO 1
FECHA DE NACIMIENTO HIJO 2
FECHA DE NACIMIENTO HIJO 3
FECHA DE NACIMIENTO HIJO 4
TI. O CC. HIJO
REGISTRO HIJO
DISCAPACIDAD HIJO
FECHA DE NACIMIENTO O BENEFICIARIO DISCAPACITADO
OTRO DOCUMENTO
OBSERVACIÓN ACTUALIZA

PROTECCIÓN

2

[Handwritten signatures and notes]
Servicio E

ESPACIO
EN BLANCO

DATOS DE SUSTITUTO	
CEDULA	
NOMBRE	
FECHA NACIMIENTOS	
FECHA NACIMIENTO POR CORROBORAR	
ACTUALIZO DATOS	
COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA ACTUAL	
COPIA DE REGISTRO O PARTIDA DE NACIMIENTO/BAUTISMO	
ACTUALIZA OTRO	
OBSERVACIONES	

2.4.4 Protección a través de una encuesta recopilará los documentos y actualizará los datos faltantes y se registrarán en la base de datos. Protección hará la gestión correspondiente sin que se garantice el resultado efectivo de actualizar la totalidad de las historias laborales.

2.4.5 Protección entregará los documentos entregados por los jubilados en forma física y escaneados, una matriz en Excel con la información actualizada y faltante de cada jubilado y un informe con los resultados obtenidos en la jornada de actualización.

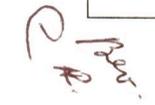
Se suscribe en Cali, a los _____ del mes de _____ de 2017

23 MAY 2017


 CRISTINA ARANGO OLAYA
 Gerente General
 EMCALI EICE ESP


 ANDRÉS FERNANDO AGUDELO AGUILAR
 Gerente Area Financiera


 FELIPE GONZALEZ PARIZ
 Representante del Consorcio Pensiones EMCALI 2015

me ll
 Devana


ESPACIO
EN BLANCO

ESPACIO
EN BLANCO