|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO**
 |
| Analizar y cuantificar el pasivo Pensional de la Contraloría General de Santander recopilando la información de los funcionarios que han laborado en esta entidad |
| 1. **ALCANCE**
 |
| Suministrar información y enviarla al Ministerio de Hacienda y crédito público |
| 1. **RESPONSABLE**
 |
| * Secretaría General
* Auxiliar Administrativo
 |
| 1. **DEFINICIONES**
 |
|  |
| 1. **DOCUMENTOS EXTERNOS**
 |
| **Nombre del Documento Externo** | **Fecha de Expedición** | **Entidad que lo expide** | **Descripción** |
|  |  |  |  |

1. **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

| **ACTIVIDADES** |
| --- |
| **No** | **ACTIVIDAD****DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | **ÁREA Y/O PROCESO** | **REGISTRO** |
|  | Tomar información de la historia laboral de las personas que laboran y que han laborado en la Entidad. | Secretaría General | Auxiliar Administrativo |
|  | Ingresar la información al sistema al programa Pasivocol III | Secretaría General | Auxiliar Administrativo |
|  | Trimestralmente se envía al Ministerio de Hacienda y crédito público  | Secretaría General | Auxiliar Administrativo |
|  | Esperar respuesta para corregir inconsistencias presentadas | Secretaría General | Auxiliar Administrativo |
|  | Se corrige y al terminar nuevamente son enviadas al Ministerio | Secretaría General | Auxiliar Administrativo |

|  |
| --- |
| 1. **FLUJOGRAMA**
 |
| PHVA | AREA Y/O PROCESO |
|  | Auxiliar AdministrativoAuxiliar AdministrativoAuxiliar AdministrativoAuxiliar AdministrativoAuxiliar Administrativo |

|  |
| --- |
| 1. **ANEXOS**
 |
| Ley 549 de 1999 |

|  |
| --- |
| 1. **CONTROL DE CAMBIOS**
 |
| **Versión** | **Fecha de aprobación** | **Naturaleza del cambio** |
| 1.0 | Junio 04 de 2013 | Versión Nueva |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró**Douglas Trade S.A.S | **Revisó** | **Aprobó** |
| Fecha: Mayo de 2013 | Fecha: Junio 04 de 2013 | Fecha: Junio 04 de 2013 |