|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo Arizmendi | **Nombre:** | Oscar Mora | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor externo de Procesos | **Cargo:** | Subgerente Administrativo | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 09/04/2019 | **Fecha:** | 09/04/2019 | **Fecha:** | 09/04/2019 |

1. **OBJETIVO.**

Establecer los pasos a seguir para la apertura de un Ahorro Programado -BEPS, cumpliendo con todos los requisitos exigidos por la Cooperativa y la Ley.

1. **ALCANCE**

Aplica desde el momento de dar la información del ahorro al asociado, apertura del producto, consignación mensual y traslado anual a Colpensiones

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. **N/A.**
   2. **EXTERNA.**
      1. Artículo 2.2.13.2.1 del Decreto 295 de 2017.
2. **DEFINICIONES.**
   1. **Asociado persona natural adulta de la cooperativa:** Ser legalmente capaz, o haber cumplido catorce (14) años, o quienes sin haberlos cumplido se asocien mediante representante legal (padre o madre) Estar económicamente activo, en forma dependiente o independiente, o disponer de fuente cierta, lícita y estable de ingresos que permitan acreditar la capacidad para ejercer los derechos y cumplir los deberes que se derivan de la condición de asociado. Estar residenciado o realizar sus actividades regulares en las localidades o regiones dentro del radio de acción de la Cooperativa. Suscribir y pagar el valor del aporte social inicial y comprometerse a pagar oportunamente las contribuciones o cuotas para su incremento periódico de acuerdo con las normas establecidas para el efecto, por el Consejo de Administración. Presentar la solicitud de admisión suministrando la información veraz requerida y ser legalmente admitido de acuerdo con el procedimiento interno establecido y mediante decisión del órgano competente para tal efecto.
   2. **Asesor Rural:** Persona seleccionada por una Cooperativa para realizar vinculaciones y fomento del ahorro en el Servicio Social Complementario de BEPS.
   3. **Aliado:** Es la persona natural o jurídica que mediante su contribución incentiva la vinculación y fidelización de los ciudadanos objeto del programa BEPS
   4. **Ahorro:** Valor depositado en la cuenta individual del ciudadano.
   5. **Anualidad Vitalicia:** Modalidad mediante la cual el vinculado contrata directa e irrevocablemente con una compañía de seguros legalmente constituida, a través de la Administradora COLPENSIONES, el pago de una suma bimestral (cada 2 meses) hasta su fallecimiento.
   6. **Aporte Voluntario:** Corresponde a una suma de dinero realizada de forma voluntaria y flexible en cuantía y periodicidad que puede realizar el ciudadano o el patrocinador a favor de éste.
   7. **Asesora de Información:** Persona designada dentro de la agencia de Coopeaipe para realizar vinculaciones y fomento del ahorro en el Servicio Social Complementario de BEPS.
   8. **Back Office:** Es el área responsable de registrarlas vinculaciones en el Aplicativo dispuesto por COLPENSIONES.
   9. **BEPS:** Es un mecanismo individual, independiente, autónomo y voluntario de protección para la vejez, que se ofrece como parte de los Servicios Sociales Complementarios y que se integra al Sistema de Protección para la Vejez, con el fin de que las personas de escasos recursos que participen en este mecanismo obtengan hasta su muerte un ingreso periódico, personal e individual.
   10. **Beneficiario:** Persona que adquiere el derecho para acceder al servicio social complementario de Beneficios Económicos Periódicos previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 295 de 2017.
   11. **Coexistencia con otros Programas de los Servicios Sociales Complementarios:** Las personas que al momento de cumplir los requisitos para ser beneficiarias del Servicio Social Complementario de BEPS cumplan también con los requisitos para ser beneficiarias del otro programa de los que pertenecen a estos Servicios, podrán ser beneficiarias de los dos programas paralelamente.
   12. **Coexistencia del Mecanismo BEPS con el Sistema General de Pensiones:** Una persona puede estar afiliada al Sistema General de Pensiones SGP y vinculada al mecanismo BEPS de manera simultánea. Sin embargo, no se permite cotizar al Sistema General de Pensiones SGP y aportar al mecanismo BEPS en un mismo mes.
   13. **Compañía Transportadora:** Proveedor de Colpensiones para el transporte de la correspondencia producto de los trámites solicitados por el ciudadano.
   14. **Comprobante de Recaudo:** Documento que se entrega al ciudadano que realiza su ahorro al programa BEPS como soporte del dinero entregado y con el estado de la transacción realizada.
   15. **Coordinador:** Persona designada por la Cooperativa con funciones de recepción, validación y remisión de la documentación que soporta las vinculaciones, así como la relación administrativa y de gestión con los ASESORES RURALES.
   16. **Cuenta Individual:** Cuenta a nombre de cada vinculado al programa de Beneficios Económicos Periódicos BEPS, en la cual se registran y acumulan los aportes y traslados realizados desde el Sistema General de Pensiones junto con los rendimientos financieros que se generen.
   17. **Destinación de Recursos:** Uso que el vinculado podrá dar a los recursos una vez cumpla los requisitos establecidos para ser beneficiario del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos BEPS. La destinación podrá ser: Anualidad Vitalicia, Devolución de Ahorros, Pago de Inmueble, Traslado de recursos al Sistema General de Pensiones.
   18. **Devolución de Saldos:** Procedimiento del Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad, para la devolución del capital acumulado en la cuenta de ahorro individual, los rendimientos financieros y el valor del bono pensional, para quienes, habiendo cumplido la edad mínima para pensionarse, no hayan cotizado el número de semanas exigidas y no hayan acumulado el capital necesario para financiar una pensión por lo menos igual al salario mínimo legal vigente.
   19. **Error Crítico:** Corresponde a aquellas inconsistencias que por parámetros establecidos invalidan el trámite y deben ser corregidos (campos documentales y datos alfanuméricos) a través del proceso de Gobierno de Información.
   20. **Error No Crítico:** Corresponde a aquellas inconsistencias que afectan los parámetros de calidad como datos de contacto, datos de ubicación, datos personales y datos del Gestor que realizó el trámite.
   21. **Garantía de Pensión Mínima:** Derecho que adquieren los afiliados al Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad, a que el Gobierno Nacional en desarrollo del principio de solidaridad, les complete la parte que haga falta para obtener la pensión de vejez, una vez cumplida la edad mínima para pensión y con la condición de que hubiesen cotizado por lo menos mil ciento cincuenta semanas (1.150).
   22. **Gestores BEPS:** Un Gestor BEPS es una persona dispuesta por la Red Integral de Atención y Servicios encargado de brindar atención integral al ciudadano que desea vincularse al programa y atiende la solicitud de información de los diferentes trámites que se desarrollan en la operación.
   23. **GRI:** Gerencia de Redes e Incentivos
   24. **Incentivo Periódico:** Es un subsidio periódico que consiste en un aporte económico otorgado por el Estado que se calcula anualmente de manera individual para cada beneficiario, sobre los aportes que haya realizado en el respectivo año y, por lo tanto, se constituye en un apoyo al esfuerzo de ahorro, cuya finalidad última, es desarrollar el principio de solidaridad con la población de menor ingreso.
   25. **Incentivos Puntuales o Aleatorios:** Incentivo cuya finalidad es promover la fidelidad en el ahorro. Se constituyen como incentivo puntual: (a) los micro seguros ofertados por compañías aseguradoras legalmente constituidas, (b) la garantía de mantener el poder adquisitivo de los aportes al Servicio Social Complementario BEPS y (c) los gastos de administración relativos a este Servicio Social Complementario. La Comisión Intersectorial de Pensiones y Beneficios Económicos podrá determinar otra clase de incentivos puntuales y/o aleatorios.
   26. **Indemnización Sustitutiva.** Es una prestación económica que se reconoce a los afiliados al Régimen de Prima Media con Prestación Definida - RPM, cuando éstos no reúnen el número mínimo de semanas cotizadas, han cumplido la edad mínima para la pensión de vejez y declaran la imposibilidad de continuar aportando al sistema de pensiones
   27. **Modelo de Protección para la Vejez:** Modelo mediante el cual el Gobierno Nacional busca que todos los colombianos, trabajadores formales e informales, puedan contar con un ingreso al llegar a la edad de jubilación o retiro, bien sea mediante una pensión o un apoyo del Estado.
   28. **Monto Máximo de Aporte:** Es el límite superior definido para los aportes a realizar por un ciudadano durante un año, se ha establecido que no debe superar la suma de $1.2000.000. (Los anteriores valores son a la fecha de edición de este procedimiento. Sus valores cambiarán anualmente de acuerdo con el Ministerio del Trabajo quien informará el máximo aporte para cada año)
   29. **Monto Mínimo de Aporte:** Es el valor mínimo por aportar en un punto de recaudo por un ciudadano valor mínimo de $5.000. (Los anteriores valores son a la fecha de edición de este procedimiento. Sus valores cambiarán anualmente de acuerdo con el Ministerio del Trabajo quien informará el máximo aporte para cada año).
   30. **Monto Máximo del Beneficio Económico:** El Beneficio Económico Periódico BEP, no será superior al 85% del SMMLV cada dos meses.
   31. **Monto Mínimo del Beneficio:** El Beneficio Económico Periódico BEP mínimo es de $40.000 cada dos meses.

**Organización social:** Grupo de personas que interactúan entre sí para alcanzar un objetivo, en busca de un beneficio.

* 1. **Otorgamiento:** Proceso mediante el cual se decide sobre la solicitud de destinación de recursos BEPS, efectuada por un vinculado.
  2. **Pensión:** Renta que se paga mensualmente a quienes estuvieron afiliados al Sistema General de Pensiones – SGP, e hicieron aportes para tener derecho al reconocimiento para sí mismos o para sus beneficiarios dependiendo del riesgo, de los sectores público o privado, o independientes, previo el cumplimiento de los requisitos de edad y/o tiempo de servicio o de cotización que establece la legislación vigente al momento de adquirir el derecho a la misma.
  3. **Red de Recaudo:** Canal dispuesto por Colpensiones, mediante el cual el ciudadano realiza su ahorro en BEPS.
  4. **Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad - RAIS:** Es uno de los Regímenes del Sistema General de Pensiones, administrado por las Sociedades Administradoras de Fondos de Pensiones, cuya creación se autoriza por la Ley 100 de 1993 en su artículo 90.En el cual los afiliados tienen una cuenta individual con sus aportes, los cuales, sumados a los rendimientos, conforman un capital con el cual se calcula la pensión del afiliado, conforme a la modalidad seleccionada**.**
  5. **Régimen de Prima Media con Prestación Definida – RPM:** Es el Régimen mediante el cual los afiliados o sus beneficiarios obtienen una pensión de vejez, de invalidez o de sobrevivientes, o una indemnización, previamente definida en la ley. Los aportes de los afiliados y sus rendimientos constituyen un fondo común de naturaleza pública, que garantiza el pago de las prestaciones de quienes tengan la calidad de pensionados, los respectivos gastos de administración y la constitución de reservas. El Estado garantiza el pago de los beneficios pensionales a que tienen derecho los afiliados a este régimen, en todos los casos.
  6. **Régimen contributivo de salud:** El régimen contributivo es un conjunto de normas que rigen la vinculación de los individuos y las familias al Sistema General de Seguridad Social en Salud, cuando tal vinculación se hace a través del pago de una cotización, individual y familiar, o un aporte económico previo financiado directamente por el afiliado o en concurrencia entre éste y su empleador.
  7. **Régimen subsidiado de salud: M**ecanismo mediante el cual la población más pobre, sin capacidad de pago, tiene acceso a los servicios de salud a través de un subsidio que ofrece el Estado**.**
  8. **Seguro BEPS:** Corresponde a un Seguro de Vida Grupo BEPS gratuito, que cubre fallecimiento por cualquier causa, amparo exequial, enfermedades graves y desmembración. Incentivo puntual que el ciudadano vinculado a BEPS obtiene por realizar, al menos seis (6) transacciones de ahorro, o registrar ahorro en su cuenta del valor correspondiente a seis días de salario mínimo mensual legal vigente ($170.000 para 2019).
  9. **SISBEN:** Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para programas sociales.
  10. **SGP: Sistema General de Pensiones.** Conjunto de entidades, normas y procedimientos que buscan garantizar el amparo y protección durante la vejez, la invalidez o muerte, mediante el reconocimiento de las pensiones y prestaciones que establece la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen. Está conformado por el Régimen Solidario de Prima Media con Prestación Definida - RPM y el Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad – RAIS.
  11. **Subsidio:** Una prestación pública asistencial de carácter económico y de duración determinada, que otorga el Estado, previo cumplimiento de las condiciones establecidas para cada programa.
  12. **Tercero:** Toda persona natural o jurídica, que realiza contribuciones a favor de una persona o grupo vinculado a BEPS, con el fin de contribuir a la protección de su vejez.
  13. **Traslado de Recursos desde el SGP:** Es el proceso de recepción de los recursos que el vinculado recibe de la Administradora de Pensiones por concepto de Indemnización Sustitutiva o Devolución de Saldos.
  14. **Traslado de Recursos hacia el SGP:** Es el proceso de envío de los recursos que el vinculado tiene en su cuenta individual del programa BEPS hacia la Administradora de Pensiones.
  15. **Tula de Seguridad:** Insumo entregado por la compañía transportadora a los diferentes canales de atención de COLPENSIONES, las cuales permiten el transporte seguro de los documentos de los trámites realizados por los ciudadanos.
  16. **Validación:** Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos y procedimientos establecidos.
  17. **Vinculado:** Persona que ha sido registrada y aceptada en el Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos BEPS a través del proceso de ingreso al mismo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 2.2.13.2.1 del Decreto 295 de 2017.
  18. **Vinculación:** Proceso mediante el cual un ciudadano colombiano, que cumple con los requisitos se inscribe como beneficiario al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos**.**

1. **RESPONSABLES.**
   1. Auxiliar de información
   2. Asesor Rural
   3. Tesorería
   4. Subgerente Administrativo
   5. Gerente
2. **CONDICIONES DE OPERACIÓN.**
   1. Es un producto al que se puede aplicar solo mayor de edad, afiliado al Sisbén o beneficiario del régimen contributivo.
   2. El Programa BEPS está dirigido a la población colombiana mayor de 18 años que producto de su actividad económica perciba ingresos mensuales por debajo de un (1) Salario Mínimo Mensual Legal Vigente, conforme los requisitos establecidos en el Artículo 2.2.13.2.1 del Decreto 295 de 2017.
   3. Es una cuenta en la cual existe un compromiso de ahorrar con la destinación a Beps en Colpensiones.
   4. Permite aportes de terceros que ayudan a complementar el dinero necesario para alcanzar el valor de anualidad vitalicia, junto al ahorro individual y sus incentivos en casos de aplicar de acuerdo con requisitos Beps de Colpensiones.
   5. La cuenta abierta, el ahorro y su rentabilidad son manejados por la cooperativa hasta el momento del traslado anual a Colpensiones.
   6. El monto mínimo de apertura y depósitos voluntarios mensual no puede ser inferior a $ 5.000 para el año 2019.
   7. El tope máximo de traslado anual a Colpensiones no puede ser mayor a $980.000 para el año 2019, este valor se ajustará de acuerdo con indicaciones del gobierno nacional para este tipo de cuenta.
   8. La fecha de apertura del ahorro programado será el día en que se consigne el valor de la primera cuota.
   9. La cuota periódica, es pagadera mensualmente y se puede realizar por ventanilla o por débito de la cuenta de ahorros del asociado titular.
   10. La Forma de recaudo solo en efectivo en las cajas de los puntos de agencia de la cooperativa y por traslados internos y débitos automáticos.
   11. La Cooperativa reconocerá intereses mes vencido capitalizables, sobre promedio día/mes y las liquidaciones se harán a la fecha del vencimiento de cada una de sus cuotas pactadas.
   12. La tasa de liquidación será la que determine el organismo competente de la Cooperativa.
   13. Las cuotas periódicas se pueden abonar extraordinariamente o de manera anticipada. De igual manera puede hacer abonos adicionales al valor pactado.
   14. No es una cuenta transaccional por lo cual no se podrá asignar medio de retiro.
   15. Ahorro voluntario, flexible en monto y periodicidad con destino a la protección en seguridad social y a la vejez del asociado.
   16. No genera ningún costo de manejo de la cuenta por retrasos en el ahorro.
   17. El personal asignado por la Cooperativa se certificará como Gestor Beps, de conformidad con el proceso establecido por Colpensiones.
   18. El asesor rural y asesora de información de la cooperativa deberá explicar en la divulgación, de manera detallada, las condiciones, características, ventajas, riesgos y beneficios del Servicio Social Complementario BEPS.
   19. Se designará un Coordinador Operativo por parte de la Cooperativa, encargado de realizar el proceso de calidad de la información y envío de la información documental de la vinculación a Colpensiones (Back Office).
   20. Con el fin de dar soporte a las posibles dudas que surjan por parte la asesora de información y los asesores rurales, se canalizarán a través del Coordinador Operativo, quien se comunicará, vía telefonía celular, con los profesionales de Colpensiones (Mesa de Ayuda).
   21. El valor mínimo por transacción corresponde a $5.000 y máximo hasta $1.200.000 en 2019. Una vez la información es validada por el sistema, la terminal realiza la impresión del comprobante de pago confirmando la transacción o rechazando la misma. En el comprobante o recibo de la transacción se identifica el usuario (gestor, cajero), el número de la cuenta interna en la cooperativa, número de documento de identidad, nombres y apellidos del ciudadano, el valor recaudado, fecha del recaudo y hora.

**Estrategia De Comunicaciones.**

* 1. Colpensiones y Coopeaipe dispondrá de los mecanismos internos que permitan divulgar por medios de comunicación la existencia de la alianza respetándose las políticas de manejo de marca.
  2. Para establecer los medios de comunicación la cooperativa informará, en el marco de la alianza, cuáles serán las emisoras o medios de comunicación a intervenir con la siguiente información:
     1. Departamento/Municipio/Vereda o corregimiento en donde la cooperativa requiere el apoyo en la estrategia de comunicaciones.
     2. El medio de comunicación más efectivo.
     3. Nombre del medio televisivo donde se requiere la pauta en caso de ser preferible la comunicación por televisión, se debe incluir el nombre del canal, el programa o franja en la que se requiere la intervención.
     4. Nombre del medio radial donde se requiere la pauta, en caso de ser preferible la comunicación por radio, se debe incluir el nombre de la emisora y el horario en que se debe transmitir la cuña acompañada de la mención de la alianza
     5. Nombre del programa pautar, se debe incluir el nombre del programa en el que se va a pautar o hace la mención que se requiera.
  3. Esta información debe ser canalizada por intermedio del comité operador de la alianza al correo jcvente@colpensiones.gov.co, quién coordinará con la oficina de comunicaciones de Colpensiones el manejo de las piezas para los diferentes canales.
  4. La Cooperativa puede aplicar su estrategia de comunicaciones, en medios de su preferencia en coordinación con Colpensiones, estrategia que se debe revisar por parte del comité operativo de la alianza.

**Modelo De Formación**

* 1. El objetivo del proceso de formación establecido por Colpensiones para los diferentes grupos de interés es brindar las herramientas necesarias para que el candidato a Promotor BEPS de Colpensiones para que conozca los conceptos inherentes al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos BEPS, así como evaluar las competencias para su divulgación y asesoría al ciudadano.
  2. En el marco de esta alianza, el Promotor BEPS Colpensiones obtendrá una certificación básica que le permitirá la promoción, difusión y vinculación de ciudadanos a BEPS, así como fomentar en ellos la cultura de ahorro para la vejez, utilizando las herramientas suministradas por Colpensiones para tal fin.
  3. El proceso de formación está compuesto por los siguientes procesos: navegación del curso virtual BEPS, participación en la formación presencial que está a cargo de un funcionario de Colpensiones y realización de un juego de roles; cada uno de estos componentes se evalúan y se les asigna un puntaje, que, al final, determina si el candidato se certifica como Promotor BEPS.
  4. Para el desarrollo del proceso de formación, es necesario establecer un cronograma, que debe ser acordado con el aliado y que debe cumplirse a cabalidad. Para esto, es necesario:
     1. Establecer las fechas en que se llevará a cabo cada uno de los componentes del proceso de formación (virtual y presencial, en este último se realiza el juego de roles)
     2. Remitir, en formato establecido, la información de las personas que se postulan para el proceso de formación.
  5. El aliado coordinará lo pertinente para la realización del componente presencial.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**Entrega Del Material Educativo**

* 1. Una vez contactado el asociado se debe asesorar, proyectar y entregar el plan de ahorros con la metodología que la cooperativa tenga diseñada para tal fin de acuerdo con el manejo del producto. La cartilla plan de ahorro que estará dispuesta para la alianza, debe ser diligenciada y entregada al ciudadano, junto con en material promocional que se considere por parte de la alianza.
  2. Los planes de ahorro establecidos en un periodo de tiempo, por parte de la asesora de información y el asesor rural, lo consolida el Coordinador Operativo en el formato Excel en el archivo “BEPS-Formato para diligenciamiento de planes de ahorro” y se deben reportar a Colpensiones al correo [eavellanedac@colpensiones.gov.co](mailto:eavellanedac@colpensiones.gov.co).

**Administración Formularios De Vinculación.**

* 1. Para la vinculación manual de los asociados al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos Colpensiones se debe usar el formulario “**Formulario de Solicitud de Vinculación y Actualización de Datos BEPS**”, el cual es impreso en papel químico con una copia (que será entregada al ciudadano una vez diligenciado) y registra una numeración consecutiva en la parte superior derecha.
  2. La Gerencia de Redes e Incentivos BEPS - Colpensiones, a través del Gestor Alianza Huila - OISS, hará entrega de los formularios numerados a la cooperativa, mediante acta de entrega en la cual se relacionan las series y cantidades de formularios numerados que se suministran.
  3. A su vez dentro de la Cooperativa se hará entrega al Coordinador Operativo

**Coordinador Operativo**

* 1. Una vez recibido los formularios diligencia el formato “**AH-F-007** Asignación Formularios BEPS**”** al asesor asignado para el manejo, apertura y control del Ahorro Programado BEPS.

**Funcionario encargado del Ahorros Programado BEPS.**

* 1. Recibe los formularios debidamente inventariados e inicia su labor de vinculación.
  2. Para una mejor ilustración, a continuación, se describe el contenido del formulario mencionado:

|  |  |
| --- | --- |
| **Espacio exclusivo de Colpensiones** | Radicación: Se deja el espacio en blanco  Fecha de solicitud: Se deja el espacio en blanco  Nombre del evento: Coopeaipe  Ciudad de solicitud: Hace referencia al Municipio |
| **Información de Solicitante** | Corresponde a los datos básicos suministrados por el ciudadano. Incluye adicionalmente un ítem correspondiente a dirección laboral del ciudadano. Consulte y regístrela en el campo correspondiente. Si manifiesta que labora en una finca la dirección puede corresponder a: Finca la María, Vereda la Rosa, detallando el nombre del municipio. |
| **Información de Tercero** | Aplica únicamente a curadores cuando el ciudadano es interdicto.  Un ciudadano interdicto es una persona que no está facultada para manejar sus bienes a causa de impedimento declarado a través de un juzgado. El ciudadano con estas características, para ser vinculado, debe presentar documento de identidad, registro civil de nacimiento con nota marginal y copia de la cédula del curador. |
| **Aspectos a tener en cuenta** | Corresponde a los ítems que usted debe informar al ciudadano en la etapa de divulgación del Programa BEPS. |
| **Autorizaciones** | Corresponde a la autorización para consulta uso y manejo de información y para la autorización de envío o no de correspondencia o información general a través de medios electrónicos (mensajes de texto cuando se indique un número de celular). En la parte inferior debe registrar la firma y huella del ciudadano vinculado. |
| **Firma** | Campo obligatorio en el que el ciudadano debe registrar la firma y la huella dactilar.  En caso de que el ciudadano manifieste no saber firmar, en el campo correspondiente a firma del ciudadano, registre nombres y apellidos del asesor rural y la asesora de información seguido de “ciudadano manifiesta no saber firmar” |

**Vinculación**

**Funcionario encargado del Ahorros Programado BEPS.**

* 1. Una vez se acerque el asociado interesado en el ahorro programado BEPS, procede a verificar del cumplimiento de los requisitos para su vinculación al Programa BEPS.
     1. Ser mayor de edad.
     2. Ser beneficiario en el régimen contributivo o afiliado al régimen subsidiado en salud.
  2. Para conocer si el asociado puede ser beneficiario del programa BEPS se ingresa al siguiente link [**https://www.colpensiones.gov.co/beps/Publicaciones/el\_programa/vinculate\_a\_beps/quiero\_ser\_parte\_de\_beps**](https://www.colpensiones.gov.co/beps/Publicaciones/el_programa/vinculate_a_beps/quiero_ser_parte_de_beps)
  3. Si al realizar la validación en la página web de Colpensiones, se muestra como resultado que no se puede vincular al programa esto se debe a que el asociado presenta alguna de las siguientes condiciones:
     1. No está afiliado en el régimen subsidiado de salud (SISBÉN).
     2. No es beneficiario del régimen contributivo de salud (EPS).
     3. Tiene un trámite pendiente en la Entidad.
     4. Está pensionado.
     5. Es menor de edad.
  4. Una vez identificada la condición se orienta al asociado que no puede pertenecer al programa, en caso de que el asociado manifieste no tener alguna de las condiciones anteriores, debe realizar el respectivo trámite ante Colpensiones para la verificación y corrección de la información y poder ser beneficiario del programa BEPS.
  5. Si al realizar la validación en la página web de Colpensiones, se muestra como resultado que el asociado cumple con los requisitos para ingresar el programa BEPS.
  6. Se debe hacer especial énfasis en las ventajas que ofrece el Programa BEPS, relacionadas con elIncentivo Periódico y el Incentivo Puntual.
  7. En relación con el incentivo puntual que tiene que ver con el Seguro BEPS, se consulta el link <https://www.colpensiones.gov.co/beps/Publicaciones/como_ahorrar/incentivos_y_beneficios/que_es_un_incentivo> “Seguros BEPS”.
  8. Una vez entregada la información y el asociado manifieste su deseo pertenecer al Programa BEPS, se inicia la vinculación al programa.
  9. Procede a diligenciar el formato formulario “**Formulario de Solicitud de Vinculación y Actualización de Datos BEPS**” teniendo en cuenta lo siguiente:
     1. Al inicio del formulario se debe registrar el nombre y apellido del asesor y en la casilla de “Nombre del Punto, Oficina o AFP” el nombre de la Cooperativa, y el radicado que arroja el aplicativo de vinculación ágil y la fecha de vinculación.
     2. El formulario de vinculación en la parte inferior incluye una encuesta. Se deben indagar al asociado el medio por el cual se enteró del programa y seleccionar la respuesta de acuerdo con las opciones disponibles. En ningún momento se debe desprender esta sección del formulario.
     3. Los campos alfanuméricos del formulario no deben contener tachones o enmendaduras.
     4. Los datos de identificación del ciudadano, registrados en el formulario de vinculación, deben corresponder a la información del documento de identidad del ciudadano.
     5. Todos los campos del formulario deben ser diligenciados (siempre y cuando aplique) con letra clara e imprenta y esfero de tinta negra.
     6. La información de ubicación del ciudadano debe incluir la dirección completa con todas las particularidades posibles incluyendo el nombre del barrio o vereda o finca según aplique.
     7. Para los datos de contacto telefónico, bien sea número de celular o fijo, deben ser digitados de manera correcta. No debe invertir ni omitir números.
     8. Cuando aplique la información para el tercero “Curadores” se deben conservar los mismos parámetros definidos, es decir, la información debe ser completa, legible, clara y registrada de acuerdo con los datos del documento de identidad de éste.
  10. Adicional al formulario el asociado deberá anexar la siguiente documentación:
      1. Documento de identidad del asociado
      2. Certificado de afiliación al sistema general de salud BDUA
      3. Documento de identidad del curador si el asociado es interdicto
      4. Copia de registro civil de nacimiento con nota marginal si el asociado es interdicto
  11. Para estos documentos se debe tener en cuenta:
      1. Deben ser legibles, es decir, que se visualicen sin inconvenientes. La imagen de la cédula de ciudadanía debe ser clara, sin brillo y corresponder al asociado que adelanta la vinculación al programa BEPS.
      2. Los documentos no deben estar rotos, doblados, sucios o arrugados.
      3. La vinculación al programa BEPS de ser acuerdo con las características del asociado, y debe contener todos los documentos soporte
      4. Finalizado el diligenciamiento del formulario de vinculación al programa BEPS se toma la firma del asociado en el formato “**AH-F-009 Control Entrega Formatos BEPS**” se entrega la copia del formulario de vinculación al asociado y se le indicar al asociado que una vez su solicitud sea registrada en el sistema de información de Colpensiones recibirá notificación de la vinculación y activación de la cuenta individual para que inicie su ahorro.

**Al final de la jornada del sábado**

* 1. Al final de la jornada laboral del sábado, hace entrega de los formatos **“Formulario de Solicitud de Vinculación y Actualización de Datos BEPS”** y la documentación requerida al Coordinador Operativo, diligenciando el formato **“AH-F-010 Entrega Formatos BEPS**”.

**Entrega de documentación para ingreso en Bizagi**

**Coordinador Operativo**

* 1. Recibe el formato **“AH-F-010** Entrega Formatos BEPS” **junto** con el formato **“**Formulario de Solicitud de Vinculación y Actualización de Datos BEPS” y la documentación requerida.
  2. Los lunes al inicio de la jornada laboral por medio de la empresa Courier Domina envía los soportes de vinculación a la persona encargada en Colpensiones Elizabeth Avellaneda Profesional Sénior, celular 3203719780, dirección Carrera 7 # 74-21 Piso 9 Edificio Seguros Aurora Bogotá D.C.
  3. Se envía relación de vinculaciones por correo electrónico [eavellanedac@colpensiones.gov.co](mailto:eavellanedac@colpensiones.gov.co).

**Colpensiones.**

* 1. Una vez recibida y verificada la documentación y abierta la cuenta individual Beps, la persona encargada por Colpensiones Elizabeth Avellaneda Profesional Senior confirma por correo electrónico al Coordinador Operativo los datos de la cuenta individual Beps.

**Vinculaciones Que No Cumplen Con Los Parámetros De Calidad.**

**Funcionario encargado del Ahorros Programado BEPS.**

* 1. Cuando se señala que un formulario numerado se diligenció de manera incorrecta, que presenta enmendaduras, tachones o alteraciones físicas debe anularlo y diligenciar uno nuevo. El formulario anulado debe ser entregado al Coordinador Operativo de la Cooperativa encargado del proceso de calidad.
  2. En el momento de realizar la vinculación debe validar la calidad de ésta y de los documentos soporte, lo que permitirá de manera inmediata detectar inconsistencias y proceder, de ser el caso, a diligenciar un nuevo formulario antes que el ciudadano se retire del sitio en el cual se adelanta la vinculación.
  3. Una vez revisadas las vinculaciones, y para efectos de ser entregadas al Coordinador Operativo, debe organizarlas de la siguiente manera:
     1. Formulario numerado (Teniendo en cuenta que la radicación y la fecha de solicitud quedan en blanco)
     2. Copia del documento de identidad (cuando el ciudadano es interdicto, para ser vinculado, debe presentar documento de identidad, registro civil de nacimiento con nota marginal y copia de la cédula del curador).
     3. Copia de las certificaciones (cuando aplique)
  4. En el evento en que se extravíe un formulario de vinculación, es necesario interponer la respectiva denuncia de perdida, a través del aplicativo de la Policía Nacional https://webrp.policia.gov.co:444/publico/constancia.aspx
  5. y reportar lo sucedido al Coordinador Operativo, quien a su vez deberá reportar al funcionario de Colpensiones designado.

**Coordinador Operativo**

* 1. Una vez recibe de parte del funcionario encargado del ahorro Beps los documentos de la vinculación debe realizar la validación del cumplimiento de los parámetros de calidad. Cuando identifique el no cumplimiento de los parámetros debe proceder a contactar al funcionario y devolver la documentación para que éste anule el formulario, diligencie uno nuevo o adjunte los documentos faltantes en caso de que sea necesario.
  2. Teniendo en cuenta que los formularios son de uso gratuito y para fines exclusivos de vinculación al programa BEPS, los que sean anulados serán devueltos a Colpensiones a la dirección Carrera 5 No. 31-50 Barrio Cádiz Ibagué Tolima a nombre de Aníbal Trujillo Osorio.

**Custodia De Los Documentos Y Control De Formularios Numerados**

**Funcionario encargado del Ahorros Programado BEPS.**

* 1. Una vez diligenciado el formulario de vinculación llena el formato **“AH-F-010** Entrega Formatos BEPS”**,** el registro de la información permitirá controlar los formularios numerados diligenciados y hacer un seguimiento de éstos para garantizar su envió a Colpensiones y así su respectivo registro en BIZAGI.
  2. Remiten los formularos diligenciados; anulados y los extraviados al Coordinador Operativo diligenciando el formato “**AH-F-012** Entrega Formatos Beps Devueltos”

**Coordinador Operativo**

* 1. valida el inventario de formularios entregados inicialmente vs los formularios recibidos. Alista los documentos para envío a Colpensiones a nombre de Carrera 5 No. 31-50 Barrio Cádiz Ibagué Tolima a nombre de Aníbal Trujillo Osorio

**Radicación De La Vinculación.**

* 1. Coopeaipe por medio del enlace verificara si el ciudadano vinculado ya está activo <https://www.colpensiones.gov.co/beps/Publicaciones/el_programa/vinculate_a_beps/quiero_ser_parte_de_beps>

**Colpensiones**

* 1. Una vez recibida la documentación de vinculaciones en Colpensiones, esta es remitida al Back Office, realizándose el control de inventarios - remisión Vs recepción de documentos - y se inicia el proceso de radicación en BIZAGI.
  2. Antes de iniciar la radicación de la información, se valida el cumplimiento de parámetros de calidad; todos los formularios y los documentos que cumplen con los parámetros son registrados en BIZAGI.
  3. Finalizada la radicación, automáticamente se habilita la cuenta de ahorro individual, el ciudadano es notificado de la vinculación a través de medios electrónicos, si así lo autorizó, o a través de comunicación escrita en la cual se da la bienvenida y se invita a realizar el ahorro.
  4. En caso de identificar inconsistencias en las vinculaciones remitidas (información de formularios o documentos soporte) serán devueltas al funcionario designado por la Gerencia de Redes e Incentivos, para que se proceda con el trámite pertinente con la Cooperativa.

**Reporte De Información De Recaudos Validación De Topes**.

**Coordinador Operativo**

* 1. **Reporte De Información**: Mensualmente reportará dentro de los primeros días hábiles del mes al área de recaudo de la Gerencia de Redes e Incentivos BEPS de Colpensiones, los recaudos que se hayan realizado en el periodo con la siguiente información:
     1. Agencia.
     2. Tipo y número de identificación.
     3. Número de la cuenta en Coopeaipe.
     4. Fecha de recaudo.
     5. Valor recaudado.
  2. Dicha información será enviada al correo jcpachon@colpensiones.gov.co.
  3. Para el mes de diciembre se envía el reporte del recaudo el último día laboral del mes, con esta información Colpensiones adelante el proceso de validación de vinculación efectiva del ciudadano y el cupo.
  4. El área de recaudos de Colpensiones informará a la cooperativa el tope máximo a consignar por cada ciudadano para ese año.

**Traslado De Recursos A Final Del Año.**

**Coordinador Operativo**

* 1. El traslado de los recursos de Coopeaipe hacia Colpensiones, se realizará el primer día hábil del siguiente año a más tardar 10.00 a.m. acompañado del reporte del recaudo,
  2. El traslado de recursos se realizará mediante pago por la opción del botón PSE (Pagos Seguros en Línea), única herramienta dispuesta por Colpensiones para realizar el traslado de los dineros de BEPS, a la cual se puede acceder a través del sitio web www.beps.gov.co, pestaña “Cómo ahorrar”, opción “Recaudo en Línea”, creando usuario.

**Comité Coordinador De La Alianza.**

* 1. El comité coordinador de la alianza está conformado con el fin de implementar la operación, según condiciones establecidas en la Carta de Intención, realizar seguimiento y control de las actividades propias del mismo, proponer acciones correctivas o planes de mejora, y asegurar su adecuada ejecución para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
  2. Este comité estará compuesto por un funcionario designado por cada una de las partes:
     1. **COOPEAIPE:** Coordinador Operativo
     2. **COLPENSIONES:** Profesional Sénior delegado por la Dirección Regional Sur.

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. **FORMULARIO DE SOLICITUD DE VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS BEPS.**
   2. **AH-F-007 ASIGNACIÓN FORMULARIOS BEPS.**
   3. **AH-F-008 ARQUEO DIARIO FORMULARIOS BEPS.**
   4. **AH-F-009 CONTROL ENTREGA FORMATOS BEPS.**
   5. **AH-F-010 ENTREGA FORMATOS BEPS.**
   6. **AH-F-012 ENTREGA FORMATOS BEPS DEVUELTOS.**
2. **CONTROL DE ACTUALIZACIONES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA ACTUALIZACIÓN** | **OBSERVACIONES** | **USUARIO** |
| 1 | 09/04/2019 | Modelo inicial | Asesor de Calidad |