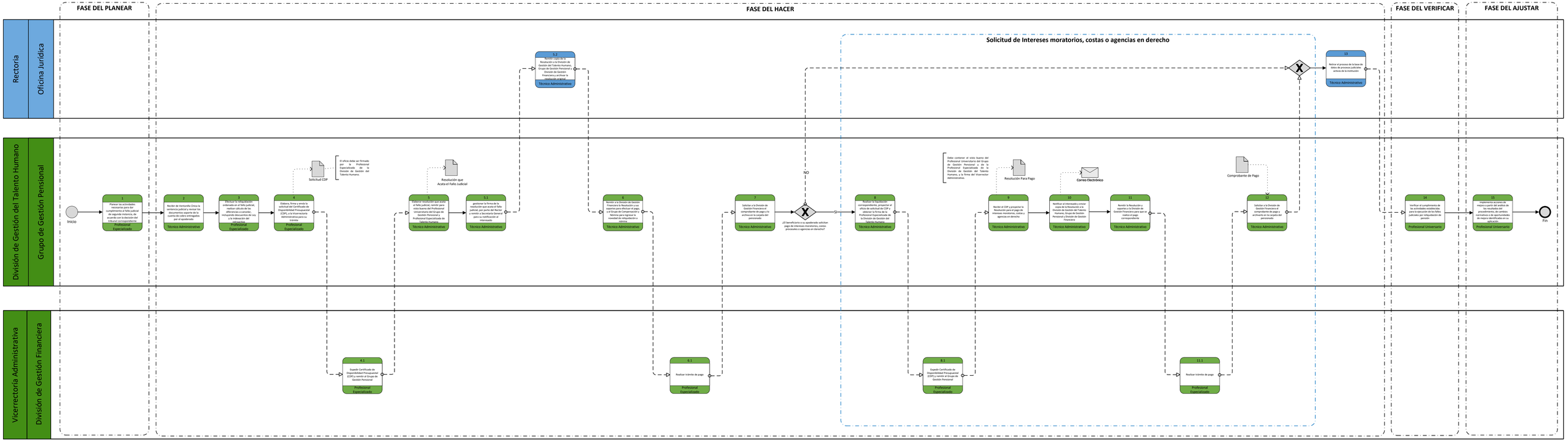
FASE DEL PLANEAR
FASE DEL HACER
FASE DEL VERIFICAR
FASE DEL AJUSTAR
Rectoría
Oficina Jurídica
División de Gestión del Talento Humano
Grupo de Gestión Pensional
Vicerrectoría Administrativa
División de Gestión Financiera
Solicitud de Intereses moratorios, costas o agencias en derecho
Inicio
1
Planear las actividades necesarias para dar cumplimiento al fallo judicial de segunda instancia, de acuerdo con la decisión del tribunal correspondiente
Profesional Especializado
2
Recibir de Vicerrectoría Única la sentencia judicial y revisar los documentos soporte de la cuenta de cobro entregados por el apoderado
Técnico Administrativo
3
Efectuar la indagación ordenada en el fallo judicial, realizar cálculo de las diferencias a cancelar, incluyendo descuentos de Ley y la indexación del retroactivo
Profesional Especializado
Solicitud CDP
El oficio debe ser firmado por la Profesional Especializada de la División de Gestión del Talento Humano.
4
Elabora, firma y envía la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), a la Vicerrectoría Administrativa para su trámite
Profesional Especializado
4.1
Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y remitir al Grupo de Gestión Pensional
Profesional Especializado
Resolución que Acata el Fallo Judicial
5
Elaborar resolución que acata el fallo judicial, remitir para visto bueno del Profesional Universitario del Grupo de Gestión Pensional y Profesional Especializado de Talento Humano
Técnico Administrativo
5.1
gestionar la firma de la resolución que acata el fallo judicial, para ser de Vicerrector y Secretaria General para su notificación al interesado
Técnico Administrativo
5.2
Remitir copia de la Resolución a la División de Gestión del Talento Humano, Grupo de Gestión Pensional y Grupo de Gestión Financiera y archivar la resolución original
Técnico Administrativo
6
Remitir a la División de Gestión Financiera la Resolución y sus soportes para efectuar el pago, y al Grupo de Compensación y Nómina para ingresar la novedad de indexación a nómina
Técnico Administrativo
6.1
Realizar trámite de pago
Profesional Especializado
7
Solicitar a la División de Gestión Financiera el comprobante de pago y lo archivo en la carpeta del pensionado
Técnico Administrativo
NO
¿El beneficiario a su apoderado solicitan pago de intereses moratorios, costas procesales o agencias en derecho?
Si
8
Realizar la liquidación correspondiente, proyectar el oficio de solicitud de CDP y obtener la firma de la Profesional Especializada de la División de Gestión del Talento Humano
Técnico Administrativo
8.1
Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y remitir al Grupo de Gestión Pensional
Profesional Especializado
Debe contener el visto bueno del Profesional Universitario del Grupo de Gestión Pensional y de la Profesional Especializada de la División de Gestión del Talento Humano, y la firma del Vicerrector Administrativo.
Resolución Para Pago
9
Recibir el CDP y proyectar la Resolución para el pago de intereses moratorios, costas y agencias en derecho
Técnico Administrativo
Correo Electrónico
10
Notificar al interesado y enviar copia de la Resolución a la División de Gestión del Talento Humano, Grupo de Gestión Pensional y División de Gestión Financiera
Técnico Administrativo
11
Remitir la Resolución y soportes a la División de Gestión Financiera para que se realice el pago correspondiente
Técnico Administrativo
11.1
Realizar trámite de pago
Profesional Especializado
Comprobante de Pago
12
Solicitar a la División de Gestión Financiera el comprobante de pago y archivarlo en la carpeta del pensionado
Técnico Administrativo
13
Retirar el proceso de la base de datos de procesos judiciales activos de la institución
Técnico Administrativo
14
Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas para la ejecución de los fallos judiciales por reliquidación de pensión
Profesional Universitario
15
Implementar acciones de mejora a partir del análisis de los resultados del procedimiento, de cambios normativos o de oportunidades de mejora identificadas en su aplicación
Profesional Universitario
Fin