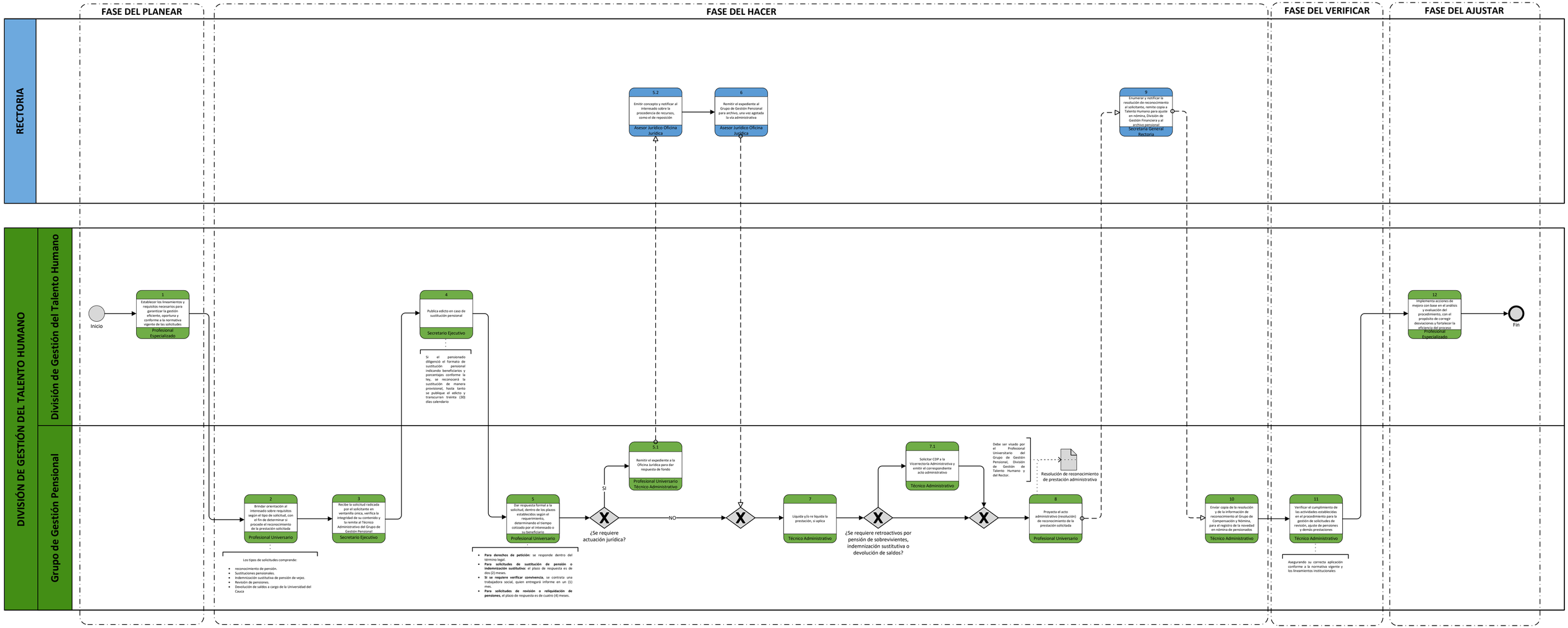
FASE DEL PLANEAR
FASE DEL HACER
FASE DEL VERIFICAR
FASE DEL AJUSTAR
RECTORIA
DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
División de Gestión del Talento Humano
Grupo de Gestión Pensional
Inicio
1
Establecer los lineamientos y requisitos necesarios para garantizar la gestión eficiente, oportuna y conforme a la normativa vigente de las solicitudes
Profesional Especializado
2
Brindar orientación al interesado sobre requisitos según el tipo de solicitud, con el fin de determinar si procede el reconocimiento de la prestación solicitada
Profesional Universario
Los tipos de solicitudes comprende:
reconocimiento de pensión.
Sustituciones pensionales.
Indemnización sustitutiva de pensión de vejez.
Revisión de pensiones.
Devolución de saldos a cargo de la Universidad del Cauca
3
Recibe la solicitud radicada por el solicitante en ventanilla única, verifica la integridad de su contenido y la remite al Técnico Administrativo del Grupo de Gestión Pensional
Secretario Ejecutivo
4
Publica edicto en caso de sustitución pensional
Secretario Ejecutivo
Si el pensionado diligenció el formato de sustitución pensional indicando beneficiarios y porcentajes conforme la ley, se reconocerá la sustitución de manera provisional, hasta tanto se publique el edicto y transcurran treinta (30) días calendario
5
Dar respuesta formal a la solicitud, dentro de los plazos establecidos según el requerimiento, determinando el tiempo cotizado por el interesado o su beneficiario
Profesional Universario
Para derechos de petición: se responde dentro del término legal.
Para solicitudes de sustitución de pensión o indemnización sustitutiva: el plazo de respuesta es de dos (2) meses.
Si se requiere verificar convivencia, se contrata una trabajadora social, quien entregará informe en un (1) mes.
Para solicitudes de revisión o reliquidación de pensiones, el plazo de respuesta es de cuatro (4) meses.
¿Se requiere actuación jurídica?
SI
NO
5.1
Remitir el expediente a la Oficina Jurídica para dar respuesta de fondo
Profesional Universario
Técnico Administrativo
5.2
Emitir concepto y notificar al interesado sobre la procedencia de recursos, como el de reposición
Asesor Jurídico Oficina Jurídica
6
Remitir el expediente al Grupo de Gestión Pensional para archivo, una vez agotada la vía administrativa
Asesor Jurídico Oficina Jurídica
7
Liquida y/o re liquida la prestación, si aplica
Técnico Administrativo
¿Se requiere retroactivos por pensión de sobrevivientes, indemnización sustitutiva o devolución de saldos?
7.1
Solicitar CDP a la Vicerrectoría Administrativa y emitir el correspondiente acto administrativo
Técnico Administrativo
Debe ser visado por el Profesional Universitario del Grupo de Gestión Pensional, División de Gestión de Talento Humano y del Rector.
Resolución de reconocimiento de prestación administrativa
8
Proyecta el acto administrativo (resolución) de reconocimiento de la prestación solicitada
Profesional Universario
9
Enumerar y notificar la resolución de reconocimiento al solicitante, remite copia a Talento Humano para ajuste en nómina, División de Gestión Financiera y al archivo pensional
Secretaria General Rectoría
10
Enviar copia de la resolución y de la información de reconocimiento al Grupo de Compensación y Nómina, para el registro de la novedad en nómina de pensionados
Técnico Administrativo
11
Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento para la gestión de solicitudes de revisión, ajuste de pensiones y demás prestaciones
Técnico Administrativo
Asegurando su correcta aplicación conforme a la normativa vigente y los lineamientos institucionales
12
Implementa acciones de mejora con base en el análisis y evaluación del procedimiento, con el propósito de corregir desviaciones y fortalecer la eficiencia del proceso
Profesional Especializado
Fin