



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Actualización y Cobro de Cuotas Partes Pensionales a Favor

Código:PA-GA-5.1-PR-17

Versión: 1

Fecha de actualización: 02-05-2017

Página 1 de 5

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Administrativa/Gestión del Talento Humano
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado (Jefe División de Gestión de Talento Humano).
3. OBJETIVO:	Actualizar los valores para realizar el respectivo cobro a las entidades acreedoras que adeudan a la Universidad del Cauca por concepto de cuotas partes pensionales debidamente reconocidas.
4. ALCANCE:	Inicia con la revisión y actualización de las liquidaciones a favor por entidad y por pensionado y termina con el informe mensual consolidado de cuotas partes a favor y en contra a la División de Gestión Financiera.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Ley 100 de 1993: Del Congreso de la República de Colombia, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Ley 71 de 1988 y Decretos Reglamentarios: Por la cual se expiden normas sobre pensiones y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Ley 33 de 1985: Por la cual se dictan algunas medidas en relación con las Cajas de Previsión y con las prestaciones sociales para el Sector Público.</p> <p>Ley 1066 de 2006: Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.</p>

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Revisa y actualiza las liquidaciones a favor por entidad y por pensionado al periodo correspondiente, con el fin de realizar los respectivos cobros persuasivos.	Profesional Universitario	base de datos
2	Elabora consolidado de liquidaciones por entidad, en la base de datos en Microsoft Excel, al periodo correspondiente.	Profesional Universitario	consolidado en la base de datos PA-GA-5.1-FOR-1



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Actualización y Cobro de Cuotas Partes Pensionales a Favor

Código:PA-GA-5.1-PR-17

Versión: 1

Fecha de actualización: 02-05-2017

Página 2 de 5

			Consolidado cuota parte pensional por cobrar
3	Elabora cuenta de cobro y la envía para firma del Jefe de la División de Gestión de Talento Humano y del Vicerrector Administrativo.	Profesional Universitario	PA-GA-5.1-FOR-3 Cuenta de Cobro, firmada,
4	<p>Recibe cuenta de cobro firmada y la envía a la entidad correspondiente por correo certificado, archiva una copia de la cuenta de cobro enviada en la carpeta respectiva de la entidad.</p> <p>Nota 1: Espera respuesta de la entidad a la que se ha enviado el cobro y efectúa nuevamente el cobro (2 o 3 veces al año).</p> <p>Nota 2: Si la entidad no realiza el pago, agotado el trámite de cobro persuasivo, entrega al abogado externo las respectivas liquidaciones actualizadas para que inicie los procesos judiciales a que haya lugar, (administrativos, ejecutivos u ordinarios), con el objetivo de recuperar la cartera por este concepto a favor de la institución.</p>	Profesional Universitario	Cuenta de cobro y liquidaciones por minorizadas
5	Solicita reporte a la División de Gestión Financiera, sobre las entidades que han realizado el pago mes a mes.	Profesional Universitario	Reporte mensual
6	Rinde informe mensual consolidado en formato físico de cuotas partes a favor y en contra a la División de Gestión Financiera.	Profesional Universitario	Informe escrito mensual



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Actualización y Cobro de Cuotas Partes Pensionales a Favor

Código:PA-GA-5.1-PR-17

Versión: 1

Fecha de actualización: 02-05-2017

Página 3 de 5

7. FORMATOS:	PA-GA-5.1-FOR-1 Consolidado cuota parte pensional por cobrar PA-GA-5.1-FOR-3 Cuenta de Cobro
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	Cuota parte pensional: Es un mecanismo de financiación de pensiones otorgadas a servidores públicos derivadas de la invalidez, vejez y muerte. Su valor se determina en proporción al tiempo laborado en las respectivas entidades empleadoras públicas.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

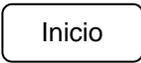
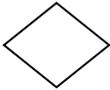
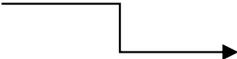
Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
04-09-2015	0	PA-GA-5.1-PR-17	Creación del procedimiento.
02-05-2017	1	PA-GA-5.1-PR-17	Actualización de actividades de los procedimientos, objetivo y alcance

10. ANEXOS:	Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento
--------------------	---

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Especializado (Jefe División de Gestión de Talento Humano)	Cargo: Vicerrector(a) Administrativo(a)
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha:

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Actualización y Cobro de Cuotas Partes Pensionales a Favor

Código:PA-GA-5.1-PR-17

Versión: 1

Fecha de actualización: 02-05-2017

Página 5 de 5

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

Diagrama de flujo en construcción

COPIA NO CONTROLADA

