



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Cumplimiento de Fallos Judiciales por Reliquidación de Pensión

Código: PA-GA-5.1-PR-19

Versión: 1

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 1 de 6

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Administrativa/Gestión del Talento Humano
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado (Jefe División de Gestión de Talento Humano)
3. OBJETIVO:	Dar cumplimiento al fallo judicial por reliquidación de pensión, debidamente ejecutoriado, con el fin de cancelar el reajuste en la mesada pensional y el retroactivo del pensionado.
4. ALCANCE:	Inicia el recibo de la sentencia en la ventanilla única para revisión de los documentos soporte de la cuenta de cobro entregados por el apoderado y termina con el pago, archivo y retiro del proceso de la base de datos de procesos activos de la institución.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Decreto 1045 de 1978: Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.</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 62 de 1985: Por la cual se modifica el artículo 3º de la Ley 33 del 29 de enero de 1985.</p> <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>Jurisprudencia. Sentencia de unificación de consejo de estado del 4 de agosto de 2010</p>

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Recibe de ventanilla única la sentencia, para revisión de los documentos soporte de la cuenta de cobro entregados por el apoderado.	Profesional Especializado División de Gestión de Talento	Documento original de las sentencias de primera y segunda instancia



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Cumplimiento de Fallos Judiciales por Reliquidación de Pensión

Código: PA-GA-5.1-PR-19

Versión: 1

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 2 de 6

		Humano	Documento soporte de la cuenta de cobro
2	<p>Efectúa la reliquidación ordenada por el fallo, determina el cálculo de los descuentos de Ley, indexa el retroactivo a cancelar, determina las diferencias y elabora la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal-CDP.</p> <p>Nota 1: El oficio de solicitud de CDP debe estar firmado por el jefe de la División de Gestión del Talento Humano y envía a la Vicerrectoría Administrativa para trámite.</p>	Técnico Administrativo Grupo Gestión Pensional	Oficio de Solicitud de CDP
3	Elabora resolución que acata el fallo judicial y la envía para visto bueno del Jefe de la División de Gestión del Talento Humano y firma de Rectoría.	Técnico Administrativo Grupo Gestión Pensional	Resolución con VoBo del Profesional Especializado División de Gestión del Talento Humano y firma de Rectoría
4	Notifica al interesado y envía copia de la Resolución al Grupo de Gestión Pensional, División de Gestión del Talento Humano y División de Gestión Financiera; y archiva la resolución original.	Secretaría General Técnico Administrativo	notificación escrita y vía correo electrónico
5	Realiza trámite de pago.	División de Gestión Financiera	Copia de la resolución y pago
6	Ingresa la novedad de re liquidación a nómina.	Técnico Administrativo División de Gestión de Talento Humano	Realiza registro de la novedad en el SRH Técnico administrativo Grupo de compensación y nomina



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Cumplimiento de Fallos Judiciales por Reliquidación de Pensión

Código: PA-GA-5.1-PR-19

Versión: 1

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 3 de 6

7	Recibe de parte del apoderado la solicitud de pago de intereses moratorios y procede a realizar la liquidación para solicitud de CDP, proyecta oficio de solicitud de CDP y firma el jefe de la División de Gestión del Talento Humano.	Técnico Administrativo Grupo Gestión Pensional	Oficio Solicitud de CDP con firma del Profesional Especializado División de Gestión del Talento Humano.
8	Recibe CDP y proyecta la Resolución para el respectivo pago de intereses moratorios, costas y agencias en derecho, visto bueno del Jefe de la División de Gestión del Talento Humano y firma del Vicerrector Administrativo.	Técnico Administrativo Grupo Gestión Pensional	Resolución para pago con VoBo Profesional Especializado División de Gestión del Talento Humano
9	Envía la resolución firmada a Secretaría General para asignar numeración y fecha, además realizar notificación.	Técnico Administrativo Grupo Gestión Pensional	Resolución
10	Comunica y notifica al interesado y envía copia de la Resolución a la División de Gestión Financiera y archiva la resolución original.	Secretaria General Universidad del Cauca	Notificación escrita y vía correo electrónico
11	Realiza trámite de pago de intereses moratorios, costas y agencias en derecho.	Vicerrectoría Administrativa División de Gestión Financiera	Pago mediante cheque o consignación en la cuenta bancaria del apoderado
12	Archiva copia del acto administrativo comunicado y pagado a la parte interesada en la respectiva hoja de vida.	Técnico Administrativo Grupo Gestión Pensional	Archivo de gestión
13	Retira el proceso de la base de datos de procesos activos de la institución.	Profesional	Base de datos de procesos judiciales



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Cumplimiento de Fallos Judiciales por Reliquidación de Pensión

Código: PA-GA-5.1-PR-19

Versión: 1

Fecha de Actualización: 02-05-2017

Página 4 de 6

	Universitario
	en contra

7. FORMATOS:	N.A.
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal. VoBo: Visto Bueno. SRF: Sistema de Recursos Físicos.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

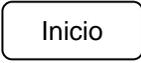
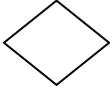
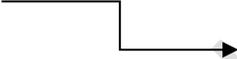
Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
04-09-2015	0	PA-GA-5.1-PR-19	Creación del procedimiento.
02-05-2017	1	PA-GA-5.1-PR-19	Actualización de actividades de los procedimientos, objetivo y alcance

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 División de Gestión de Talento Humano	Cargo: Vicerrector (a) Administrativo (a)
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	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
 Inicio	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.
 Fin	Representa el final del procedimiento/proceso.



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Cumplimiento de Fallos Judiciales por reliquidación de pensión

Código:PA-GA-5.1-PR-19

Versión: 1

Fecha de Actualización: 01-12-2016

Página 6 de 6

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

Diagrama de flujo en construcción

COPIA NO CONTROLADA

