

RESOLUCIÓN N° 1610 DE 2023  
Noviembre 1

Por la cual se aprueba la creación de un documento del subproceso Asuntos de Personal Administrativo de Talento Humano para el Sistema de Gestión Integrado (SGI) de la Universidad Industrial de Santander, de acuerdo con las normas NTC 5906:2012, NTC ISO 9001:2015 y la normativa del Decreto n.º 1072 de 2015

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, y

CONSIDERANDO:

- a. Que la Universidad Industrial de Santander, dentro de la autonomía que le confiere la Constitución Política de Colombia y la Ley, puede adoptar sus correspondientes regímenes para el cumplimiento de su misión social y su función institucional.
- b. Que según el Artículo 30 del Estatuto General, es función del Rector de la Universidad expedir los manuales de funciones y requisitos, y los procedimientos administrativos.
- c. Que la Universidad Industrial de Santander reconoce en la implementación del Sistema de Gestión Integrado, basado en las normas del Sistema de Gestión de Calidad NTC 5906:2012, NTC ISO 9001:2015 y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo según el Decreto n.º 1072 de 2015, una herramienta de gestión que apoya el mejoramiento continuo de los procesos y de las unidades académicas y administrativas, orientándoles hacia el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos, la calidad institucional y el ejercicio de la autonomía universitaria.
- d. Que la Universidad Industrial de Santander da cumplimiento a los artículos aplicables del Decreto n.º 1076 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, el cual compila la normativa emitida por el Gobierno Nacional en ejercicio de las facultades reglamentarias conferidas por el numeral II del Artículo 189 de la Constitución Política, para la cumplida ejecución de las leyes del sector ambiente.
- e. Que en el Artículo 3º de la Resolución n.º 1966 de 2008, se aprueban los procedimientos obligatorios para el control de documentos internos y externos en los procesos de la Universidad Industrial de Santander, y son actualizados de acuerdo con las modificaciones a las versiones de las normas de gestión o normativa aplicable.
- f. Que bajo la coordinación del jefe de la División de Gestión del Talento Humano se analizó la creación de un documento para el subproceso de Asuntos de Personal Administrativo de Talento Humano del Sistema de Gestión Integrado de la Universidad Industrial de Santander.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. CREACIÓN DE DOCUMENTO. Aprobar la creación del siguiente documento del subproceso Asuntos de Personal Administrativo de Talento Humano para el Sistema de Gestión Integrado (SGI) de la Universidad Industrial de Santander, de acuerdo con las normas NTC 5906:2012, NTC ISO 9001:2015 y la normativa del Decreto n.º 1072 de 2015, el cual forma parte integral de la presente resolución:



RESOLUCIÓN N° 1610 DE 2023  
Noviembre 1

FTH. 181 Beneficios empleados públicos no profesionales y trabajadores oficiales de la UIS.

ARTÍCULO 2°. ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA. Autorizar a las instancias competentes referenciadas en el procedimiento de control de documentos para realizar las actualizaciones pertinentes.

ARTÍCULO 3°. PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. Autorizar a la División de Servicios de Información para publicar el documento, así como las actualizaciones realizadas conforme al Artículo 2° de la presente resolución en la intranet de la Universidad Industrial de Santander, facilitando la consulta por parte de la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 4°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones anteriores que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en Bucaramanga, el primer (1) día de noviembre de 2023.

HERNÁN BORRAS DÍAZ

SOFÍA PINZÓN DURÁN

LA SECRETARIA GENERAL,



SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

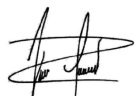
Código: FGD.22

Versión: 04

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO


No.	Identificación				Tipo de Solicitud			Revisión	
	Subproceso	Nombre del documento	Código	Clasificación documento	Creación	Modificación	Anulación	Nombre	Cargo
1	APA	BENEFICIOS EP Y TO	FTH.181	ESPECÍFICO	X			JUAN CAMILO LÉSMEZ PERALTA	JEFE DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
2	APA	PROCEDIMIENTO PARA EL ASCENSO DE EMPLEADOS PÚBLICOS PROFESIONALES	PTH.39	ESPECÍFICO		X		JUAN CAMILO LÉSMEZ PERALTA	JEFE DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
3	APA	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DEL AUXILIO FUNERARIO DE PENSIONADOS Y T.O.	PTH.44	ESPECÍFICO		X		JUAN CAMILO LÉSMEZ PERALTA	JEFE DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

APROBÓ  
Líder del Proceso

  
JUAN CAMILO LÉSMEZ PERALTA  
Líder del Proceso Talento Humano

REVISÓ

  
SANDRA MILENA LEGUIZAMON MILA  
Profesional Planeación

  
GERARDO LATORRE BAYONA  
Representante del Sistema de Gestión de Calidad



**TALENTO HUMANO / ASUNTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**  
**BENEFICIOS EMPLEADOS PÚBLICOS NO PROFESIONALES Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA UIS**

Código: FTH.181  
 Versión: 01

TIPO DE BENEFICIO:				FECHA:				DÍA	MES	AÑO				
N.º	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	TIPO DE DOCUMENTO DEL BENEFICIARIO	NÚMERO DE DOCUMENTO DEL BENEFICIARIO	FECHA DE NACIMIENTO			EDAD	VALIDACIÓN DEPENDENCIA ECONÓMICA	DESCRIPCIÓN DEL BENEFICIO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	NÚMERO DE DOCUMENTO DEL FUNCIONARIO	TIPO FUNCIONARIO T.O. / E.P.	TIPO DE VINCULACIÓN	TELÉFONO DE CONTACTO
				DÍA	MES	AÑO								
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

Anexos:  
 Solicitud y certificados.

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre:  
 Jefe División de Gestión de Talento Humano

Elaboró: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

Universidad  
Industrial de  
Santander



TIPO DE BENEFICIO

FECHA DE SOLICITUD

N.º (número)

NOMBRE DEL BENEFICIARIO

TIPO DE DOCUMENTO

NÚMERO DE DOCUMENTO DEL BENEFICIARIO

FECHA DE NACIMIENTO

VALIDACIÓN DEPENDENCIA ECONÓMICA

DESCRIPCIÓN DEL BENEFICIO

NOMBRE DEL FUNCIONARIO

NÚMERO DE DOCUMENTO DEL FUNCIONARIO

TIPO DE FUNCIONARIO T.O / E.P.

TELÉFONO DE CONTACTO

ANEXOS

FIRMA

NOMBRE
JEFE DE DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
ELABORÓ
CARGO

---

## TALENTO HUMANO BENEFICIOS EMPLEADOS PÚBLICOS

### INSTRUCTIVO

Despliegue la lista y escoja según corresponda el tipo de beneficio.  
Aporte Educativo.

Despliegue la lista y escoja según corresponda el tipo de beneficio.

Corresponde a la cantidad de beneficiarios.

Registre el nombre del beneficiario (hijos,

Despliegue la lista y escoja según corresponda el tipo de beneficio (mismo funcionario) que solicitó el beneficio.

Registre el número de documento de identidad del beneficiario.

Referencie la fecha de nacimiento en día/mes/año.

Despliegue la lista y escoja según corresponda el tipo de beneficio económica con el funcionario que solicitó el beneficio.

Seleccione de la lista desplegable teniendo en cuenta el tipo de beneficio:  
Becas IPRED: Tecnología en Regencia de Técnico Profesional en Producción Agropecuaria  
Instituto de Lenguas: (Sabatino o intensivo)  
Adelanto de Materias: (Cálculo I, Álgebra I)

Aporte Educativo: (porcentaje % aprobado)  
Semillero Matemático y Pre Saber II°: no aplica

Registre el nombre del funcionario afiliado.

Registre el número de documento de identidad del funcionario.

Despliegue la lista y escoja según corresponda el tipo de beneficio.

Escriba el número de teléfono del funcionario.

Tener en cuenta que estos beneficios aplican para funcionarios afiliados a la Colectiva de Trabajo y el Acta de Acuerdo de Trabajo solicitados por la DGTH y establecidos en el Acta de Acuerdo de Trabajo:  
- Becas IPRED, Adelanto de Materias y Semillero Matemático y Pre Saber II°: solo para funcionarios afiliados a la Colectiva de Trabajo.  
- Instituto de Lenguas y Pre Saber II°: solo para funcionarios afiliados a la Colectiva de Trabajo.  
- Aporte Educativo: solicitud y certificado.

Firma del jefe de la División de Gestión de Recursos Humanos.

Registre el nombre del Jefe de la División

Si hay un jefe encargado debe escribir (E)

Registre el nombre del funcionario del Sul

Registre el cargo del del funcionario del Si



<b>IO / ASUNTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BENEFICIOS NO PROFESIONALES Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA UIS</b>	<b>Código:</b>	<b>FTH.181</b>
	<b>Versión:</b>	<b>I</b>
<b>IVO</b>		
onda: Becas IPRED, Instituto de Lenguas, Adelanto de Materias, Semillero Matemático, Pre Saber II° y		
onda la fecha en día/mes/año en la que se remite la información a la dependencia respectiva.		
os reportados.		
, cónyuge o mismo funcionario) que solicitó el beneficio.		
onda: Registro Civil, Tarjeta de Identidad o Cédula de Ciudadanía del beneficiario (hijos, cónyuge o         io.		
ntidad del beneficiario (hijos, cónyuge o mismo funcionario) que solicitó el beneficio.		
nes/año del beneficiario (hijos, cónyuge o mismo funcionario) que solicitó el beneficio.		
onda SI/NO fue consultado y validado en el aplicativo ADREES que el beneficiario tenga dependencia         el beneficio.		
o en cuenta el tipo de beneficio así: Farmacia, Tecnología Empresarial, Gestión Empresarial, Artes Plásticas, Administración Agroindustrial, ecuaria, Ingeniería Forestal, Turismo, Tecnología en Gestión Judicial y Criminalística, Zootecnia).		
o) u lineal I, Química I, Biología para ingenieros, Química básica, Geometría descriptiva y Biociencias médicas		
do según convención/ acuerdo vigente)		
o requiere descripción específica.		
o a SINTRAUNICOL o ASDEUIS que solicitó el beneficio.		
ntidad del funcionario afiliado a SINTRAUNICOL o ASDEUIS que solicitó el beneficio.		
onda TRABAJADOR OFICIAL/EMPLEADO PÚBLICO.		
ario afiliado a SINTRAUNICOL o ASDEUIS que solicitó el beneficio.		
can para trabajadores oficiales y empleados públicos no profesionales en el marco de la Convención         o vigente, respectivamente, teniendo en cuenta las consideraciones y requisitos correspondientes         n dichos acuerdos y actas de reunión.		
emillero Matemático: solicitud y certificado laboral con ingreso mensual.		
licitud		
s de estudio.		
e Talento Humano.		

de Gestión de Talento Humano

.

bproceso de Asuntos de Personal Administrativo que diligencia la información de los beneficiarios.

ubproceso de Asuntos de Personal Administrativo que diligencia la información de los beneficiarios.



<b>TIPO DE BENEFICIO</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO DEL BENEFICIARIO</b>	<b>VALIDACIÓN DEPENDENCIA ECONÓMICA</b>
Becas IPRED	Registro Civil	SI
Instituto de Lenguas	Tarjeta de Identidad	NO
Adelanto de Materias	Cédula de Ciudadanía	
Semillero Matemático	Contraseña	
Pre Saber 11°		
Aporte Educativo		

DESCRIPCIÓN DEL BENEFICIO	DIA	MES	AÑO
Tecnología en Regencia de Farmacia	1	Enero	2023
Tecnología Empresarial	2	Febrero	2024
Gestión Empresarial	3	Marzo	2025
Artes Plásticas	4	Abril	2026
Administración Agroindustrial	5	Mayo	
Técnica Profesional en Producción Agropecuaria	6	Junio	
Ingeniería Forestal	7	Julio	
Turismo	8	Agosto	
Tecnología en Gestión Judicial y Criminalística	9	Septiembre	
Zootecnia	10	Octubre	
Curso idiomas - Sabatino adultos	11	Noviembre	
Curso idiomas - Sabatino niños/jovenes	12	Diciembre	
Curso idiomas - Intensivo adultos	13		
Adelanto de materias - Cálculo I	14		
Adelanto de materias - Álgebra lineal I	15		
Adelanto de materias - Química I	16		
Adelanto de materias - Biología para ingenieros	17		
Adelanto de materias - Química básica	18		
Adelanto de materias - Geometría descriptiva	19		
Adelanto de materias - Biociencias médicas I	20		
Semillero Matemático	21		
Pre Saber I I°	22		
Aporte educativo 25% SMLMV	23		
Aporte educativo 20% SMLMV	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		
	31		

<b>TIPO FUNCIONARIO T.O. / E.P.</b>	<b>PORCENTAJE BENEFICIO</b>	<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>
TRABAJADOR OFICIAL	80%	CARRERA
EMPLEADO PÚBLICO	60%	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN PROVISIONAL TRABAJADOR OFICIAL TEMPORAL

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS</b>
I	Octubre XX de 2023	Creación del formato

**TALENTO HUMANO / ASUNTOS PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Código : PTH.39

**PROCEDIMIENTO PARA EL ASCENSO DE EMPLEADOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS  
PROFESIONALES**

Versión : 05

Página 1 de 5

Revisó: Jefe De División De Gestión de Talento Humano  
Profesional Asuntos Personal Administrativo  
Profesional Planeación

Aprobó: Rector

Fecha de aprobación: Enero 24 de 2008  
Resolución No. 032**OBJETIVO**

Otorgar cambio de categoría a los Empleados Públicos Administrativos Profesionales que cumplan los requisitos previamente establecidos.

**ALCANCE**

Desde la solicitud del ascenso realizada por el Empleado Público Administrativo Profesional hasta la comunicación al funcionario.

**NORMATIVA**

- Acuerdo del Consejo Superior 012 de 1982 de febrero 16. Por el cual se aprueba el reglamento de comisiones para realizar estudios y cursos de especialización para el personal administrativo profesional de la UIS.
- Acuerdo del Consejo Superior 048 de 1982 de julio 7. Por el cual se establece el escalafón para el personal administrativo profesional
- Resolución 267 de 1982 de julio 22. emitida por Rectoría. Por el cual se expiden requisitos y funciones para comités y algunos cargos.
- Acuerdo del Consejo Superior 069 de 1993. Por el cual se reestructura el Comité de Evaluación Administrativo de la Universidad Industrial de Santander.
- Acuerdo del Consejo Superior 016 de 2022 de marzo 23. Por el cual se deroga el ACS 031 de 1990.

**DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS**

**CEA:** Comité de Evaluación Administrativo

**DCGD:** Dirección de Certificación y Gestión Documental.

**DGTH:** División de Gestión de Talento Humano.

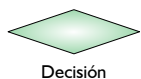
**RCEP:** Reglamento de Comisiones de Estudio y Escalafón del Personal Administrativo Profesional.

**CONSIDERACIONES**

- Este procedimiento aplica para Empleados Públicos Administrativos Profesionales.
- La fecha para presentar solicitudes de ascenso corresponde a los meses de Abril o Septiembre, y si son aprobadas entrarán en vigencia a partir del primero (1°) de Julio o del primero (1°) de Enero, siguientes a la fecha de presentación de la solicitud. RCEP Parte B. Cap. III Art. 14-18.
- Los requisitos que debe cumplir el solicitante se mencionan en el RCEP Parte B. Cap. III Art. 14-18.
- El Jefe de la DGTH actúa como Secretario del Comité de Evaluación Administrativo.
- La conformación y funciones del Comité de Evaluación Administrativo se encuentran en la Resolución 267 de 1982 (Pág. 51-52) y en el Acuerdo del Consejo Superior 069 de 1993. Por el cual se reestructura el Comité de Evaluación Administrativo de la Universidad Industrial de Santander.
- El acto administrativo se archivará en la hoja de vida del trabajador, que reposa en físico en la DGTH.



PROCEDIMIENTO PARA EL ASCENSO DE EMPLEADOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS PROFESIONALES



Inicio/Fin

Actividad

Decisión

Documento

Procesamiento en S.I. o intranet

Procedimiento predefinido

Conector

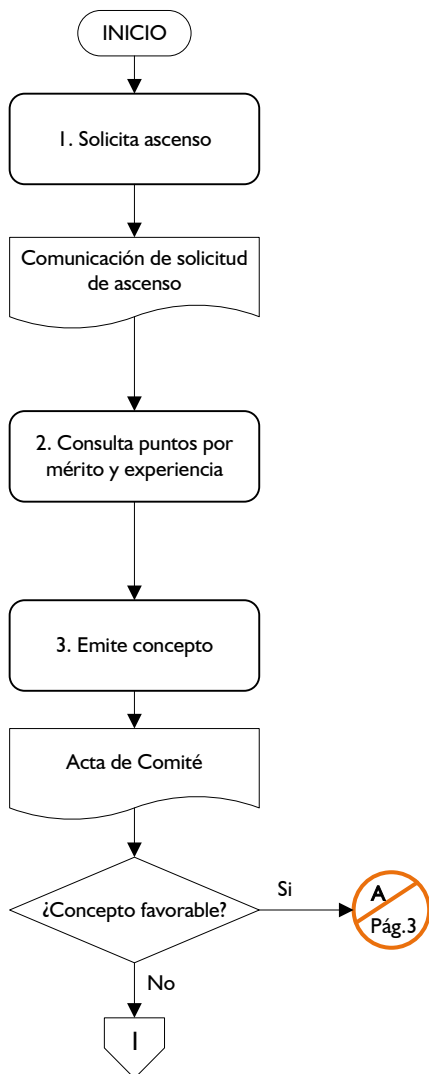
Conector de página

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



1. Solicita al CEA mediante comunicación firmada en físico o por correo, radicada en la DGTH, el ascenso en el Escalafón.

Profesional interesado

Acuerdo del Consejo Superior N.º 048 de julio 7 de 1982

2. Consulta que el profesional solicitante cumpla con los requisitos establecidos para ascenso en el Escalafón del Personal Administrativo Profesional, antes de presentar la solicitud al CEA.

Líder Asuntos Personal Administrativo

Revisión de REQUISITOS:

- Consultar la categoría del profesional interesado.
- Revisar el puntaje acumulado por méritos, consultando la Resolución de puntos por mérito semestral, por el Sistema de Información de Talento Humano, o en la hoja de vida que reposa en físico en la DGTH.
- Revisar la experiencia laboral acumulada, consultando por el Sistema de Información de Talento Humano, o en la hoja de vida que reposa en físico en la DGTH.

3. Emite concepto favorable o no favorable.

Vicerrector Administrativo  
Vicerrector Académico, y Jefe de División de Gestión de Talento Humano (Comité de Evaluación Administrativa)

Acuerdo del Consejo Superior N.º 048 de julio 7 de 1982



PROCEDIMIENTO PARA EL ASCENSO DE EMPLEADOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS PROFESIONALES



Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en S.I. o intranet



Procedimiento predefinido



Conector



Conector de página

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



5. Elabora proyecto de resolución

6. Envía proyecto de Resolución

Revisa proyecto de resolución

2

4. Prepara y envía comunicación al profesional interesado explicando la decisión tomada por dicho comité, esta comunicación debe ir firmada por el Jefe de DGTH y se envía al correo personal institucional del solicitante..

Jefe DGTH

Acuerdo del Consejo Superior N.º 048 de julio 7 de 1982

5. Proyecta el acto administrativo para las decisiones favorables

Líder Asuntos Personal Administrativo

6. Envía proyecto de Resolución a Secretaría General con los soportes.

Jefe DGTH

Acuerdo del Consejo Superior N.º 048 de julio 7 de 1982

8. Revisa proyecto de resolución y presenta al Rector

Secretaría General



PROCEDIMIENTO PARA EL ASCENSO DE EMPLEADOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS PROFESIONALES

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	11 de Octubre de 2004	Creación del Documento
2	Enero 24 de 2008	Adaptación al nuevo formato de procedimiento y adición de pasos necesarios para la realización del procedimiento.
3	Octubre 31 de 2008	Inclusión de dos cuadros de decisión en el digrama de flujo ubicados despues de la actividad 15 y 25. Eliminación cuadro de decisión ubicado despues de la actividad 19. Eliminación de la actividad 20, paso a ser la descripción de una decisión. Modificación actividad 21, 26, 29 y 30. Inclusión de actividad 30
4	Septiembre 15 de 2011	Inclusión del Acuerdo 069 de Junio de 1993 en las consideraciones.
5	Octubre xx de 2023	Inclusión del Acuerdo 016 de marzo de 2022 en la normatividad vigente de la Universidad. En revisó, se modifica el Jefe de Recursos Humanos por Jefe de División de Gestión de Talento Humano Eliminación de los pasos sobre la carta de solicitud para el ascenso y se cambia la carta de respuesta por notificación al funcionario. Se elimina a DCGD del proceso (actividad de la 6 a 8), la citación al CEA (actividad de 9 a 13), el debido proceso si existe una inconformidad (actividad de la 20 a 26) y el proceso de comunicado del proyecto, su revisión y archivo, actividad de la 31 a 39, (el cual se modifica a realización, envío del proyecto y publicación del acto). Se agregan los documentos de referencia. Se modifica el proceso 2. Se elimina la actividad 3. Se modifica decisión por "Concepto favorable". Inclusión de: El acto administrativo se archivará en la hoja de vida del trabajador, que reposa en físico en la DGTH, en las consideraciones.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DEL AUXILIO FUNERARIO A  
PENSIONADOS Y TRABAJADORES OFICIALES

Revisó: Jefe División Talento Humano  
Profesional Asuntos Personal Administrativo  
Profesional Planeación  
Profesional Coordinación de Calidad

Aprobó: Rector

Fecha de aprobación: Octubre 26 de 2009  
Resolución No. 1803

## OBJETIVO

Realizar la gestión para reconocer el auxilio funerario por el fallecimiento de un pensionado UIS o de un trabajador oficial, incluyendo para este último, lo aplicable a los beneficiarios y la convención colectiva vigente.

## ALCANCE

Desde la solicitud de reconocimiento de auxilio funerario por fallecimiento, hasta el pago del mismo.

## NORMATIVA

- Artículo 51 de la ley 100 de 1993, emitido por el Congreso de la República de Colombia.
- Artículos 131 y 283 de la ley 100 de 1993, emitido por el Congreso de la República de Colombia.
- Decreto 2337 de 1996, emitido por el Presidente de la República de Colombia.
- Convención Colectiva de Trabajo vigente del Departamento Administrativo de la Función Pública.

## DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **APA:** Subproceso Asuntos de Personal Administrativo
- **ACS:** Subproceso Asuntos de la Compensación Salarial
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- **DGTH:** División de Gestión de Talento Humano.
- **FIDUCIARIA:** Administradora de los recursos pensionales de la UIS actualmente.
- **OPM:** Orden de Pago Manual.
- **T.O.:** Trabajador Oficial

## CONSIDERACIONES

Documentos requeridos para hacer efectivo el pago o reconocimiento de auxilio funerarios:

- Solicitud del auxilio funerario
- Factura original de los gastos fúnebres
- Fotocopia del registro civil de defunción
- Fotocopia de la cédula del fallecido
- Fotocopia de la cédula del solicitante
- Certificación bancaria
- Declaración juramentada de dependencia económica (aplica solo para beneficiarios del T.O.)



**PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DEL AUXILIO FUNERARIO A PENSIONADOS Y TRABAJADORES OFICIALES**



Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en S.I. o intranet



Procedimiento predefinido



Conector



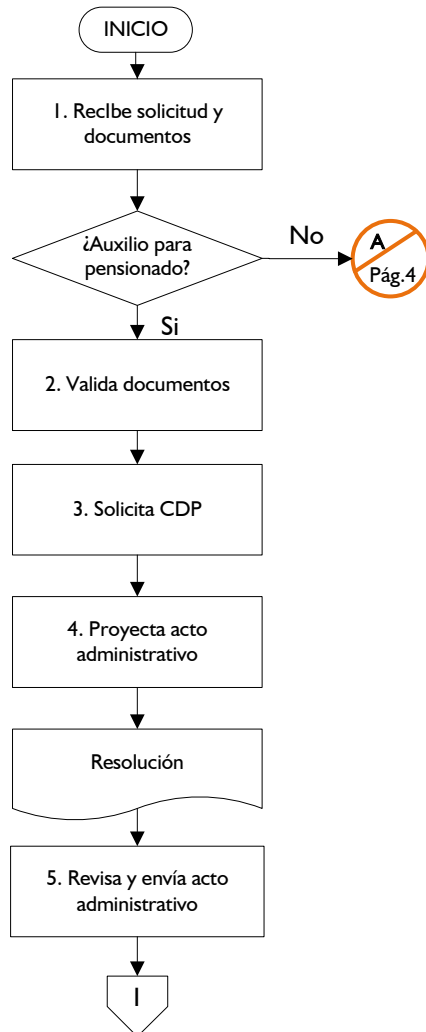
Conector de página

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**DESCRIPCIÓN**

**RESPONSABLE**

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**



1. Recibe solicitud del auxilio funerario y documentos soporte.

Auxiliar Administrativo APA

2. Valida documentos entregados a la DGTH según los requisitos para el auxilio funerario del pensionado UIS.

Auxiliar Administrativo APA

3. Solicita y expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Auxiliar Administrativo APA

4. Proyecta acto administrativo para el auxilio funerario del pensionado UIS.

Auxiliar Administrativo APA

5. Revisa y envía acto administrativo a Secretaria General.

Líder APA



**PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DEL AUXILIO FUNERARIO A PENSIONADOS Y TRABAJADORES OFICIALES**



Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en S.I. o intranet



Procedimiento predefinido



Conector



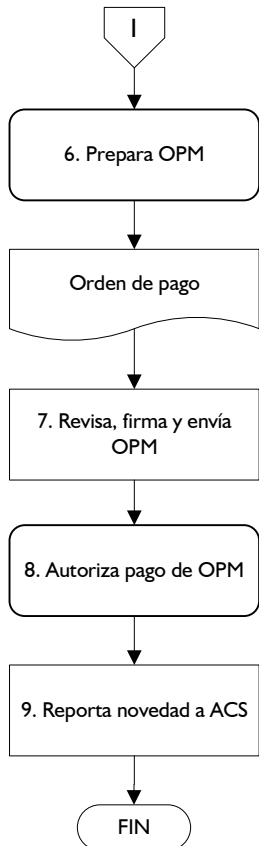
Conector de página

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**DESCRIPCIÓN**

**RESPONSABLE**

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**



6. Realiza la orden de pago manual a la fiduciaria que administre el fondo de pensiones.

Auxiliar Administrativo APA

7. Revisa, firma y envía OPM a la Sección de Presupuesto.

Líder APA  
Jefe DGTH

8. Autoriza en el SIF la ejecución presupuestal de la OPM.

Jefe DGTH

9. Reporta novedad de auxilio funerario del pensionado al subproceso de ACS.

Auxiliar Administrativo APA



PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DEL AUXILIO FUNERARIO A PENSIONADOS Y TRABAJADORES OFICIALES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD     A((A)) --&gt; 10[10. Valida documentos]     10 --&gt; 11[11. Solicita CDP]     11 --&gt; 12[12. Proyecta acto administrativo]     12 --&gt; Res[Resolución]     Res --&gt; 13[13. Revisa y envía acto administrativo]     13 --&gt; 14[14. Prepara OPM]     14 --&gt; OP[Orden de pago]     OP --&gt; 15[15. Revisa y firma]     15 --&gt; 16[16. Autoriza pago de OPM]     16 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>	<p>10. Valida documentos entregados a la DGTH según los requisitos para el aporte funerario al trabajador oficial o su beneficiario.</p> <p>11. Solicita y expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>12. Proyecta acto administrativo para el aporte funerario al trabajador oficial o su beneficiario.</p> <p>13. Revisa y envía acto administrativo a Secretaria General.</p> <p>14. Realiza Orden de pago Manual al beneficiario (reclamante)</p> <p>15. Revisa, firma y envía OPM a la Sección de Presupuesto.</p> <p>16. Autoriza en el SIF la ejecución presupuestal para el pago de la OPM.</p>	<p>Auxiliar Administrativo APA</p> <p>Auxiliar Administrativo APA</p> <p>Auxiliar Administrativo APA</p> <p>Líder APA</p> <p>Auxiliar Administrativo APA</p> <p>Líder APA Jefe DGTH</p> <p>Jefe DGTH</p>	





CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	Octubre 26 de 2009	Creación del Documento
2	Septiembre 15 de 2011	Modificación de las definiciones y/o abreviaturas; de las actividades 5, 6, 10, 15 con sus respectivos cuadros de decisión en el diagrama de flujo; de los responsables de las actividades 6 y 10; e inclusión de las actividades 7, 8, 11 y 12.
3	Octubre xx de 2023	<p>Se unifican los procedimientos PTH.44 y PTH. 45 para auxilios funerarios de trabajadores Oficiales y Pensionados de la UIS dado que los requisitos y procedimientos son similares.</p> <p>Se modifica el nombre del procedimiento, se actualiza el objetivo y el proceso desde la solicitud de reconocimiento de auxilio funerario hasta el pago del mismo.</p> <p>Se cambia el Jefe División de Recursos Humanos por el Jefe de División de Gestión Talento Humano.</p> <p>Se modifica el alcance, lo cual incluye el pago mismo del auxilio funerario.</p> <p>Se agregan las entidades que emitieron la normativa utilizada por el proceso. Y, se incluye Convención Colectiva de Trabajo vigente del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>Se cambian las definiciones y/o abreviaturas, eliminando DRH, OPM y Fidupopular.</p> <p>Se agrega a las consideraciones el certificación bancaria y declaración juramentada de dependencia económica (aplica solo para beneficiarios del T.O.)</p>