

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



PROCEDIMIENTO			
GESTIÓN DE RECONOCIMIENTO PRESTACIONAL			
MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano			
PROCESO: Administración del Talento Humano			
Código: P-COPER-DIPSO-462	Versión: 0	Fecha de emisión: 2023-03-24	Número de Páginas: 45

Elaboró	Revisó	Aprobó
 MY ELVER GONZALEZ Oficial Revisión Técnica	 CR. EDWARD MARTINEZ Director DIPSO	 BG. JAIME TORRES Comandante COPER

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL
No está autorizado su reproducción total o parcial



1

Gestión Reconocimiento Prestacional

Control de Actualizaciones

Actualización a la Versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
0	Procedimiento Inicial	2023-03-24

Gestión Reconocimiento Prestacional

CONTENIDO

1.	OBJETIVO:	4
2.	ALCANCE:	4
3.	CONTROL:	4
4.	DEFINICIONES:	4
5.	FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES CESANTÍAS PARCIALES:	8
6.	PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO:	46
7.	DOCUMENTOS RELACIONADOS:	46
8.	NORMATIVIDAD APLICABLE	47
9.	ANEXOS:	47



Gestión Reconocimiento Prestacional

1. OBJETIVO:

Ejecutar el proceso de reconocimiento prestacional, al personal de Oficiales, Suboficiales, Soldados y personal Civil de la Fuerza, con el fin de asignar los recursos que por Ley en cada caso corresponde.

2. ALCANCE:

Inicia desde el ingreso de los funcionarios (Oficiales, Suboficiales, Soldados y Personal Civil), a la institución y finaliza con la nominación del acto administrativo de reconocimiento de las prestaciones sociales de acuerdo con la ley.

3. CONTROL:

La sección de Evaluación y Seguimiento de la Dirección de Prestaciones Sociales, realizará revistas internas con el propósito de verificar la conformación de expedientes, teniendo en cuenta los requisitos estipulados en la directiva ministerial 025 del 2018. Cada sección debe generar informes de las revistas, quedando como evidencia la ejecución del proceso.

4. DEFINICIONES:

Liquidación: Calculo de los valores a reconocer, para el cual el funcionario encargado toma la información incluida en el expediente y la convierte en partidas prestacionales tales como salario básico, prima de antigüedad, prima de actividad, subsidio familiar y doceava parte de la prima de navidad, los cuales son ordenados conforme a los diferentes decretos, reglamentos, disposiciones, etc.

Liquidación por el Sistema: Es aquel acto administrativo en el cual la liquidación se genera automáticamente por el software "Sistema de Información para la Administración del Talento Humano" del Ejército Nacional.

Liquidación Manual: Es el acto administrativo el cual se debe generar de forma manual, toda vez que en el proceso de liquidación en el sistema no lo realiza por problemas de prima de antigüedad y prima de actividad.

Gestión Reconocimiento Prestacional

Embargos: Es la disposición judicial por la cual se afectan determinados bienes o derechos de contenido económico para hacer cumplir sobre ellos una obligación pecuniaria.

Actos administrativos expedidos: Resolución o documento escrito con efectos jurídicos, mediante el cual se reconoce los derechos prestacionales.

Afiliación forzosa a Caja Honor: Todo el personal de oficiales y suboficiales y soldados profesionales es afiliado forzosamente a la Caja Honor, razón por la cual mes a mes se causa una doceava parte del salario, que se constituye como cesantías

Anticipo de cesantías: Es el derecho que tiene de acceder de manera anticipada a la prestación económica legal que se hace activa al culminar la relación laboral.

Beneficiario: Persona que obtiene un beneficio económico al cumplirse lo que dispone un documento legal, en este caso que cumple con lo establecido en la normatividad prestacional.

Capacitación: Es la adquisición, de forma organizada, de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que contribuirán al desarrollo de un individuo o un grupo para el desarrollo de las directrices y normatividad vigente, así como el trámite a realizar para el reconocimiento prestacional.

Cesantías definitivas: Es el reconocimiento que establece la ley, por el tiempo de servicio prestado a la institución, una vez se retire en forma definitiva de la fuerza cualquiera que sea la causa del retiro.

Cesantías parciales: Es el derecho que tienen los funcionarios a solicitar el retiro parcial, de las cesantías definitivas acumuladas, luego de haber solucionado vivienda, caso contrario perderá el subsidio otorgado por el estado.

Volante prestacional: Documento donde se reflejan los antecedentes Prestacionales del beneficiario.

Reajustes: Derecho adquirido más no reconocido y cancelado prestacionalmente, por diferentes circunstancias.

Diferencia año laboral (DAL): Es la fracción de días que se otorga de acuerdo con el tiempo laborado en meses, para compensar los 360 días que se reconoce.

Conformados: Conjunto de documentos incorporados al expediente prestacional necesaria para reconocimiento prestacional.

Gestión Reconocimiento Prestacional

Compensación por muerte: Es el reconocimiento que la fuerza hace a los beneficiarios del personal fallecido en las causales establecidas en la ley.

A salvos: Es el expediente prestacional al cual se la ha emitido una resolución de reconocimiento prestacional dejándose un monto en poder de la fuerza hasta tanto el beneficiario aporte la documentación pendiente para su pago, dineros que se encuentran en poder de la Dirección.

Condicionado: Expediente prestacional al cual se le ha emitido resolución girándose el 100% de los dineros a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía quedando condicionado el cobro de estos dineros hasta que el beneficiario aporte la documentación que autorice a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía efectuar el pago.

DIPSO: Dirección de Prestaciones Sociales.

Gastos de Personal: Causación de cesantías que corresponde a Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, Fondo Nacional del Ahorro y Porvenir.

Expedientes: conjunto o serie ordenada de documentos y actuaciones administrativas correspondientes al reconocimiento prestacional.

No retroactividad: son partidas computables por tiempos computables, se liquidan las partidas computables mes a mes, año a año.

PAC: La sigla PAC significa Plan Anual Mensualizado de Caja. El PAC es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos

Partidas computables: sueldo básico, prima de actividad en los porcentajes previstos en este estatuto, prima de antigüedad, prima de estado mayor, en las condiciones previstas en el estatuto, duodécima parte de la prima de navidad, prima de vuelo, en las condiciones establecidas en este decreto, gastos de representación para oficiales generales o de insignia, subsidio familiar, sin que el total por este concepto sobrepase el 47% del respectivo sueldo básico.

PQR: peticiones, quejas y reclamos

- Peticiones: documento por el cual se requiere o pide de manera respetuosa un producto o servicio que requiere gestión particular. también puede realizarse de manera verbal.

Gestión Reconocimiento Prestacional

- **Queja:** manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula un usuario con relación inadecuada o a la conducta irregular desplegada por uno a varios prestadores.
- **Reclamos:** Derecho que tiene toda persona de demandar una solución, particular o general, referente a la prestación indebida de un servicio.

Retroactividad: Son partidas computables por tiempos computables.

SIATH: Sistema de Administración del Talento Humano.

SIWEP: Sistema de Información Web de Personal.

Conformadores: Personal encargado de la recepción, verificación y tramites prestacionales Cesantías, Indemnizados y fallecidos de DIPSO.

Transferencias corrientes: Corresponde a los siguientes tipos de prestaciones sociales: Anticipos de cesantías, cesantías definitivas, cesantías a cuenta, indemnizaciones (J.M.L), compensación por muerte.

Atusu: Sección de Atención al Usuario de la Dirección de Prestaciones Sociales.

Indexar: Corresponde al proceso realizado en el cual el expediente prestacional escaneado se ingresa digitalmente a la plataforma Orfeo para su consulta digital, el cual podrá ser ubicado con cedula de ciudadanía, N° de resolución y datos personales del usuario.

Deudor del Estado: Es el personal que mediante un acto administrativo se declara deudor del estado, por motivo de una prestación que genera un pago superior a lo que le corresponde por derecho, como en las cesantías, en la indemnización por disminución de la capacidad laboral o incluso a los beneficiarios por compensación por muerte.

Gestión Reconocimiento Prestacional

5. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES: 5.1 CESANTÍAS PARCIALES:

Actividades	Descripción de la Actividad	Registro de la actividad	Responsable
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> S1[1. Solicitar hoja de servicios] S1 --> S2[2. Conformar expediente] S2 --> S3[(3. Cargar Información)] S3 --> S4[4. Certificar] S4 --> S5[5. Liquidar] S5 --> A{{A}} </pre>	<p>1. Solicitar hoja de Servicios del funcionario: Se solicita a la DIPER la hoja de servicios del personal. (DECRETO 1214 Y 1211).</p> <p>2. Conformar el expediente: Se Verifica que la solicitud de anticipos, este de acuerdo a la Directiva 025 del 2018 Anexo "B" 2.1 y Formato N°1. La hoja de servicios es allegada a DIPSO, pasa al personal de conformadores de la sección, quienes se encargan de corroborar la información registrada, verificar situación subsidio familiar, prima de actividad, prima antigüedad, tiempo deducido de justicia y embargos.</p> <p>3. Cargar Información: Una vez verificada la documentación se efectúa el cargue de las cesantías en modulo prestacional del SIATH.</p> <p>4. Certificar: A continuación, se imprime el certificado de antecedentes prestacionales del titular y <u>se verifica los pagos que se han realizado por concepto de cesantías parciales anteriormente (afectación volante prestacional).</u></p> <p>5. Liquidar: Se recibe el expediente verificando los documentos del titular, así: - Que no tenga embargo - Si tiene expediente anterior de cesantías parciales, que se haya cancelado y esté afectado el certificado prestacional con este pago. Se procede posteriormente a liquidar cesantías parciales.</p> <p>Una vez revisados los expedientes, se verifican las novedades presentadas en cuanto a la liquidación, que en efecto se realizan manuales informando esas novedades a DIPER con el fin de realizar la actualización que haya lugar por parte del analista que alimenta cada proceso de la hoja de servicio.</p>	<p>Oficio</p> <p>Expediente</p> <p>Base de datos SIATH</p> <p>Volante prestacional</p> <p>Liquidación</p>	<p>Suboficial Conformador</p> <p>Suboficial Conformador</p> <p>Suboficial Conformador</p> <p>Suboficial Certificador</p> <p>Suboficial Liquidador</p>

Gestión Reconocimiento Prestacional


	<p>Cuando se realizan manuales las liquidaciones, se debe incluir el acta N° 50458 de fecha 05-12-2016, "Prima de Antigüedad", y dar cumplimiento a los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez verificada la liquidación y se evidencia que hay inconsistencias en el reconocimiento prestacional de acuerdo a las partidas computables para el expediente, esta se hará en una plantilla de Excel de forma manual y se realizará el reconocimiento de acuerdo al decreto. • Se deben realizar los descuentos que haya lugar por: (deducidos de justicia, licencias no remuneradas, suspensión del cargo sin derecho a remuneración). • Se aplicarán los embargos según anotación jurídica ordenada mediante orden judicial. • Al personal de oficiales y suboficiales no se les tendrá en cuenta el tiempo de soldado voluntario, soldado profesional, alumno o servicio militar para la prima de antigüedad. • Si hay pagos de cesantías definitivas, se descontarán esos pagos a los cuales ya no tiene derecho porque ya fueron cancelados mediante actos administrativos (resoluciones ejecutadas por parte del Ministerio de Defensa Nacional o la Dirección de Prestaciones Sociales y serán anexados al expediente para corroborar la información). <p>6. Digitar Información: Se recibe el expediente, se verifica que la documentación este completa, que traiga la liquidación firmada, que este foliado, se ingresa al SIATH con la cédula para motivar la resolución, si tiene embargos se imprime y se recogen firmas de personal que interviene en el proceso y se pasa la resolución con el expediente a la sección de jurídica.</p> <p>7. Revisar Jurídicamente: Se verifica la aplicación del embargo cuando haya lugar, se observa que vengan todos los soportes, de igual forma que la resolución esté de acuerdo a cédula, nombre y certificación bancaria.</p>		
		Resolución Sello Jurídico	Oficial Jurídico

Gestión Reconocimiento Prestacional

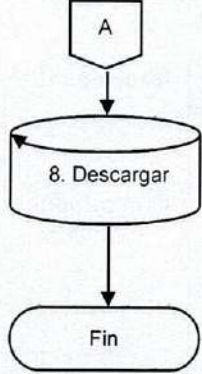
<pre>graph TD; A{{A}} --> B[8. Auditar Proceso]; B --> C([Fin]);</pre>	<p>8. Auditar proceso: se recibe el expediente, se verifica todo el proceso desde la llegada de la hoja de servicios hasta la revisión jurídica (conformación-certificación – liquidación – digitación -jurídica) se firma la resolución por el auditor y por el jefe de la sección, se pasa posteriormente a la sección de administrativa para recolección de firmas, nominación y notificación. (15 días hábiles Directiva 025 del 2018).</p>	Resolución firmada por el Suboficial Auditor	Suboficial Auditor
--	--	--	--------------------

Gestión Reconocimiento Prestacional

5.2 FLUJOGRAMA DE CAUSACIÓN DE CESANTÍAS:

Actividades	Descripción de la Actividad	Registro de la actividad	Responsable
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1. Verificar Nómina] 1 --> 2[(2. Extractar Nómina)] 2 --> 3[3. Excluir Novedades] 3 --> 4[4. Liquidación] 4 --> 5[5. Nómina] 5 --> 6[6. Generar archivo plano] 6 --> 7[7. Cargar] 7 --> A{{A}} </pre>	<p>1. Verificar Nómina: La nómina llega a DIPSO del 19 al 20 de cada mes y se procede a extraer.</p> <p>2. Extractar Nómina: El sistema procede a liquidar la nómina del personal militar y civil de la fuerza de manera automática (este proceso puede tardar tres días por volumen de la información y disponibilidad de la red)</p> <p>3. Excluir novedades: Se excluyen las novedades de la nómina, tales como saldos negativos, saldos en ceros, embargos ejecutivos y fallecidos de todas las causaciones de cesantías del Ejército (Decretos 1211, 1214, 1794, 1252, ley 100-344, ley 100-1214, y según Directiva ministerial 025 del 2018)</p> <p>4. Liquidar: Se verifican las hojas de servicio y se liquida el personal militar y civil que tenga novedades en las cesantías.</p> <p>5. Nominar: Se genera la nómina, sacando los valores para ser incluidos en el PAC, el cual puede variar dependiendo de las novedades que causan que los valores no sean exactos, pasándolos a la sección administrativa posteriormente y generando la resolución.</p> <p>6. Generar archivo plano: el cual se pasa a Excel y se hacen las correcciones a las inconsistencias y así lo reciba la malla validadora de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía- Caja Honor y Fondo Nacional del Ahorro</p> <p>7. Cargar: Una vez se sube a la malla validadora se realizan las correcciones y se descarga el archivo en el formato Aval Web el cual permite subir a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía- Caja Honor y Fondo Nacional del Ahorro</p>	<p>Excel de Verificación de nómina</p> <p>Archivo de nómina</p> <p>Archivo sin novedades</p> <p>Liquidación</p> <p>Nómina</p> <p>Archivo plano</p> <p>Archivo en formato Aval Web</p>	<p>Conformador, causador</p> <p>Conformador, causador</p> <p>Conformador, causador</p> <p>Conformador, causador</p> <p>Conformador, causador</p> <p>Conformador, causador</p> <p>Conformador, causador</p>

Gestión Reconocimiento Prestacional

 <pre>graph TD; A[A] --> B((8. Descargar)); B --> C([Fin]);</pre>	<p>8. Descargar: Se descarga el archivo plano de embargos, al cual se le deben realizar las correcciones pertinentes para poderlo enviar a la Caja Agraria y a sus respectivos Juzgados.</p>	Archivo plano	Conformador, causador
--	---	---------------	--------------------------

Gestión Reconocimiento Prestacional

5.3 FLUJOGRAMA DE CESANTÍAS DIGITACIÓN:

Actividades	Descripción de la Actividad	Registro de la actividad	Responsable
<p style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Inicio</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">1. Recepcionar Expediente</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">2. Verificar Expediente</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">3. Clasificar Expediente</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">4. Elaborar acto administrativo</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">5. Imprimir acto administrativo</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">A</p>	<p>1. RECEPCIONAR EXPEDIENTE: Para elaborar el acto administrativo de reconocimiento de anticipos de cesantías, cesantías definitivas o reajuste de la misma prestación social, se reciben los expedientes allegados a la etapa de digitación, debidamente liquidado y dicha liquidación anexada en el expediente prestacional, con cada documento soporte de cada titular del derecho.</p> <p>2. VERIFICAR EXPEDIENTE: El expediente se debe verificar aspectos importantes, como lo es el régimen prestacional, si son o no retroactivos y si la liquidación se generó de manera manual o por el software "Sistema de Información para la Administración del Talento Humano del Ejército Nacional SIATH".</p> <p>3. CLASIFICAR EXPEDIENTES: Para determinar el tipo de acto administrativo a elaborar (aclaratorias, revocatorias, perdidas de ejecutoriedad, reajuste y primera vez).</p> <p>4. ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO: Generar el acto administrativo en el software "Sistema de Información para la Administración del Talento Humano" del Ejército Nacional, digitando las resoluciones manuales no generadas en el SIATH, de acuerdo a la documentación anexa y normatividad vigente.</p> <p>5. IMPRIMIR ACTO ADMINISTRATIVO: Se imprime el acto administrativo donde se reconoce las prestaciones unitarias de cesantías y recolección de firmas de los conformadores, certificadores y liquidadores.</p>	<p style="text-align: center;">Expediente</p> <p style="text-align: center;">Expediente</p> <p style="text-align: center;">Expediente</p> <p style="text-align: center;">Resolución</p> <p style="text-align: center;">Resolución impresa</p>	<p style="text-align: center;">Digitador</p> <p style="text-align: center;">Digitador</p> <p style="text-align: center;">Digitador</p> <p style="text-align: center;">Digitador</p> <p style="text-align: center;">Digitador</p>

7

Gestión Reconocimiento Prestacional

<pre> graph TD A{{A}} --> B[6. Verificar acto administrativo] B --> C{7. ¿Está bien digitado y cumple con los documentos?} C -- NO --> D((1)) D --> B C -- SI --> E[8. Auditoria] E --> F([FIN]) </pre>	<p>6. VERIFICAR ACTO ADMINISTRATIVO: Se verifica que el acto administrativo quede bien digitado y cumpla con los documentos soportes que obran en el expediente (liquidación, embargos descuentos institucionales, etc.).</p> <p>7. ¿Está bien digitado y cumple con los documentos? SI: Se continua con la etapa de auditoria NO: Se devuelve a la actividad No. 1</p> <p>8. AUDITORIA: Se verifica el expediente, se revisan lo soportes, que la documentación este acorde con el tipo de prestación y que la liquidación corresponda con las partidas computables de acuerdo al grado y al tiempo de servicio del beneficiario.</p>	<p>Expediente con o sin observaciones</p> <p>Expediente con Acto Administrativo</p> <p>Expediente auditado</p>	<p>Digitador</p> <p>Digitador</p> <p>Auditor</p>
---	---	--	--


Gestión Reconocimiento Prestacional

5.4 FLUJOGRAMA DE CESANTÍAS DEFINITIVAS SLP:

Actividades	Descripción de la Actividad	Registro de la actividad	Responsable
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> S1[1. Solicitar hoja de servicio] S1 --> S2[(2. Verificar hoja de servicios)] S2 --> S3[3. Conformar expediente] S3 --> S4[4. Certificar expediente] S4 --> A{{A}} </pre>	<p>1. Solicitar hoja de Servicios del funcionario: Se solicita a la DIPER la hoja de servicios del personal.</p> <p>2. Verificar hoja de servicios: Es allegada a DIPSO, pasa al personal de conformadores de la sección, quienes se encargan de corroborar la información registrada, verificar situación subsidio familiar, prima antigüedad, tiempo deducido de justicia y embargos. Una vez verificada la documentación, se efectúa el cargue de las cesantías en modulo prestacional del SIATH.</p> <p>3. Conformar expediente: El conformador toma la carpeta blanca cuatro aletas la cual llevara en la parte superior izquierda un sticker, con grado, apellido, nombre y número de cedula del personal retirado, según la ley de archivo con su TRD correspondiente.</p> <p>Dentro del expediente prestacional reposara una caratula color rosado, según lo estipulado en La Directiva Ministerial 025 del 2018 para el ejército nacional, de igual forma llevara una lista de verificación, donde nos nombra los documentos que deben tener en el expediente para el soldado profesional</p> <p>4. Certificar expediente: El certificador es el encargado de verificar el volante prestacional con el ORFEO y la planilla de resoluciones que los soldados no tengan ningún pago por cesantías definitivas.</p> <p>En caso de tener algún pago, este expediente será devuelto al conformador, con el fin de que se allegue el expediente anterior. Es de tener presente que si tiene un pago realizado antes del año 2000 el conformador deberá realizar un oficio dirigido al archivo general del Ministerio de Defensa con el fin que nos certifique si en su momento se realizó un pago por cesantías definitivas.</p>	<p>Oficio</p> <p>Cargue de cesantías</p> <p>Expediente</p> <p>Volante Prestacional</p>	<p>Suboficial Conformador</p> <p>Suboficial Conformador</p> <p>Suboficial Conformador</p> <p>Suboficial Certificador</p>

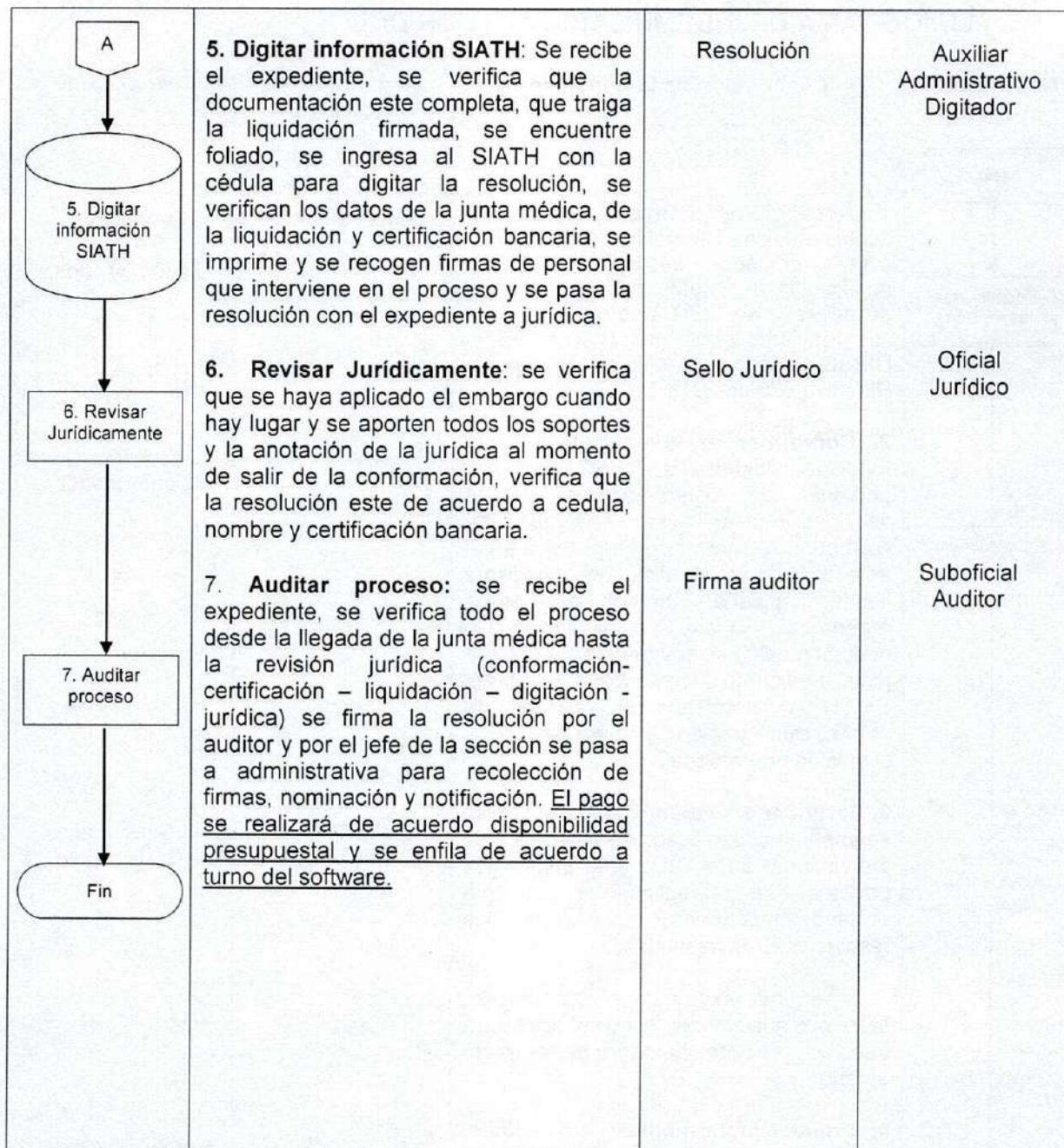
Gestión Reconocimiento Prestacional

5.5. FLUJOGRAMA DE INDEMNIZACIONES POR DCL:

Actividades	Descripción de la Actividad	Registro de la actividad	Responsable
 <p>Inicio</p>	<p>1. Recepcionar juntas médicas: Las Juntas Médicas Laborales ejecutoriadas (4 meses contados desde la fecha de notificación de la JML para solicitar TML de acuerdo art. 29 Decreto 94 de 1989) son enviadas por medicina laboral a DIPSO mediante oficio. Anexo 2.3 Directiva 025 de 2018.</p> <p>2. Conformar expediente: Las juntas médicas allegadas a DIPSO pasan al personal de conformadores de la sección, quienes se encargan de corroborar la información registrada en el acta de la junta médica, que la misma llegue completa junto con los anexos ordenados. Una vez verificada la documentación se efectúa el cargue de la junta médica en modulo prestacional del SIATH y paralelamente se solicita certificación tiempo y haberes a la Dirección de Personal.</p> <p>3. Certificar expediente: A continuación, se imprime el certificado de antecedentes prestacionales del titular y se verifica los pagos que se han realizado por concepto de indemnizaciones, se imprime las resoluciones de cesantías.</p> <p>Si tiene junta médica de años anteriores se remite a la sección administrativa para que se proceda a certificar el pago anterior.</p> <p>4. Liquidar junta médica: Se recibe el expediente y se verifica los documentos del titular que no tenga embargo, se procede a liquidar la junta médica de acuerdo al decreto 094 de 1989, se verifica que el DCL (disminución de la capacidad laboral) este bien calificado, si tiene IAL (informativo administrativo por lesión) que este incluido en el expediente y enlazado a la junta médica, se saca el factor prestacional para el reconocimiento de la prestación. Anexo 2.3 Directiva 025 de 2018.</p>	<p>Juntas Médicas</p> <p>Expediente</p> <p>Volante Prestacional</p> <p>Liquidación</p>	<p>Coordinador Sección Indemnizados</p> <p>Suboficial Conformador</p> <p>Suboficial Certificador</p> <p>Suboficial Liquidador</p>



Gestión Reconocimiento Prestacional



NOTA:

Pensión por invalidez: La Dirección de Prestaciones Sociales del Ejército Nacional, con respecto al tema de pensión de invalidez, la única actividad que realiza es la de conformar el expediente y envío para trámite ante Grupo de Prestaciones Sociales de Ministerio de Defensa para pensión por invalidez.

Decreto 1157 del 2014. Artículo 2 Cuando mediante Acta de Junta Médico-Laboral y/o Tribunal Médico-Laboral de Revisión Militar determine una disminución de la capacidad laboral igual o superior al cincuenta por ciento (50%) ocurrida en servicio activo, tendrán derecho a partir de la fecha del retiro a la pensión por invalidez (Anexo 2.9 Directiva 025 de 2018.

Gestión Reconocimiento Prestacional

<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">A</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 600px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 4. Solicitud Hoja de Servicio </div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">B</div>	<p>MC – SLP. 20. Ascenso Póstumo (NO) 21. Pensión de sobrevivencia (SI) 22. Compensación por muerte (NO) 23. Cesantías (Sencillas)</p> <p>MS – SLP. 24. Ascenso Póstumo (NO) 25. Pensión de sobrevivencia (SI) 26. Compensación por muerte (NO) 27. Cesantías (Sencillas)</p> <p>SA – SLP. 28. Ascenso Póstumo (NO) 29. Pensión de sobrevivencia (SI) 30. Compensación por muerte (NO) 31. Cesantías (Sencillas)</p> <p>Soldados SL18-SL12 Dec 2728 DE 1968 – LEY 447 DE 1998.</p> <p>MC – SL18-SL12. 32. Ascenso Póstumo (NO) 33. Pensión de sobrevivencia (SI) 34. Compensación por muerte (NO) 35. Cesantías (NO)</p> <p>MS – SL18-SL12. 36. Ascenso Póstumo (NO) 37. Pensión de sobrevivencia (NO) 38. Compensación por muerte (36 sueldo básico de un C3) 39. Cesantías (NO)</p> <p>SA – SL18-SL12. 40. Ascenso Póstumo (NO) 41. Pensión de sobrevivencia (NO) Compensación por muerte (24 sueldo básico de un C3) Cesantías (NO)</p> <p>4. Solicitud Hoja de Servicio: Una vez radicada en DIPSO la hoja de servicios y documentación de beneficiarios, se inicia el trámite administrativo de reconocimiento prestacional unitario, el cual se encuentra integrado por las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conformación y envío fiel copia del expediente al GPSMDN 2. Certificación 3. Liquidación 4. Digitación 5. Revisión jurídica 	Hoja de servicio	Suboficial Conformador
--	---	------------------	------------------------

Gestión Reconocimiento Prestacional



11

Gestión Reconocimiento Prestacional

<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">D</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 300px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 25px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">11. Liquidar expediente</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 300px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">E</div>	<ul style="list-style-type: none"> • Que cumpla el objeto para el cual se emite. <p>Se ingresa al SIATH en el módulo prestaciones sociales, en la pestaña REPORTES.</p> <p>Se digita el número del documento de identidad del fallecido y se genera el volante de antecedentes prestacionales.</p> <p>Se verifica que después de la fecha de fallecimiento no le figuren giros de cesantías.</p> <p>Cuando en el volante le figuran otros pagos por cesantías definitivas, se imprimen las resoluciones y se anexan al expediente prestacional.</p> <p>Se Imprime el volante prestacional y se anexa al expediente y se entrega al liquidador.</p> <p>11. Liquidar expediente:</p> <p>Verificar Expediente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se verifica los expedientes prestacionales de fallecidos que pasan a trámite de liquidación. 2. Se imprime la hoja de antecedentes prestacionales para dar inicio con la liquidación. <p>Verificar hoja de servicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datos personales 2. Fundamento legal 3. Tipo de reconocimiento 4. Prestaciones unitarias 5. Tiempos para pensión y/o Asignación retiro 6. Relación detallada de tiempos 7. Partidas computables y prestaciones unitarias 8. Haberes de la última nomina 9. Servicio militar (SLP) 10. Licencia no remunerada (civiles) 11. Suspensión penal 12. Registro de embargos 13. Reconocimiento vigente del subsidio familiar. <p>Se verifican los documentos del expediente y la hoja de servicio con el fin de confirmar que sean del funcionario, si se presentan novedades en la hoja de servicio se deja anotación en la caratula rosada y se devuelve al conformador con el fin de corregir o suplir la necesidad y continuar con el reconocimiento prestacional.</p>	Liquidación	Suboficial Liquidador
--	---	-------------	-----------------------

Gestión Reconocimiento Prestacional

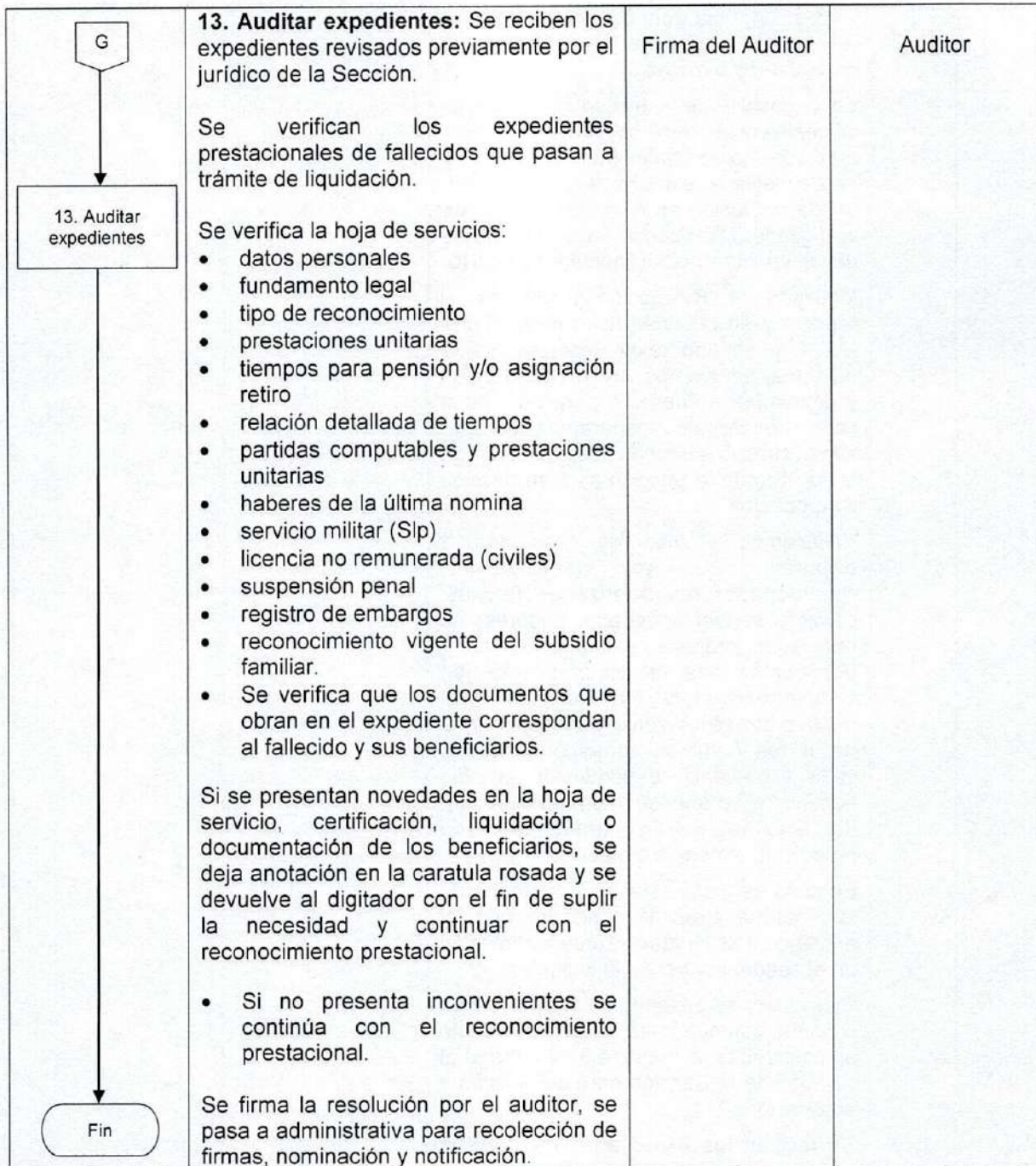
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">E</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 400px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 12. Digitar resolución </div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 300px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">F</div>	<p>Si no presenta inconvenientes se continúa con el reconocimiento prestacional.</p> <p>12. Digitar resolución: Se reciben los expedientes certificados y liquidados por parte del liquidador y los incluimos en el cuadro control de la digitadora.</p> <p>Se clasifican los expedientes que salen por el SIATH, los expedientes de primera vez y los que tienen más de una resolución se elaboran de forma manual.</p> <p>Se ingresan al SIATH digitando el Usuario y la clave asignada por base de datos, validamos al usuario e ingresamos a Modulo Prestaciones Sociales.</p> <p>Se despliega la persiana Expediente Prestacional - Resoluciones - Resolución Individual, digitamos el número del documento de identidad del funcionario y digitamos F8, la cual sube la información de base de datos del fallecido donde figura fecha de creación del expediente, tipo de prestación que vamos a trabajar, motivo de la prestación y estado en que se encuentra.</p> <p>Nos dirigimos a la Resolución Motivada, en prioridad texto digitamos el Número 1 y en tipo texto desplegamos la persiana y señalamos CONSIDERANDO, en Detalle texto procedemos a motivar la Resolución; Se verifica que la documentación del fallecido como de cada uno de los beneficiarios y que reposa en el expediente sea la correcta y se ajuste a derecho: informativo original con firma y huella, registros civiles (nacimiento con parte genérica y específica, matrimonio, defunción) originales, formatos debidamente diligenciados con firma y huella, cédulas de ciudadanía causante y beneficiarios, documentos que acrediten la calidad de beneficiarios, poderes originales y debidamente diligenciados, cédulas de ciudadanía y tarjeta profesional del apoderado si hay lugar, certificaciones bancarias originales, oficios de embargo si los hay, oficio de trámite del expediente al Grupo de Prestaciones Sociales del Ministerio de Defensa para la pensión, volante prestacional,</p>	Resolución	Auxiliar Administrativo Digitador
---	---	------------	-----------------------------------

Gestión Reconocimiento Prestacional

<p style="text-align: center;">F</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">G</p>	<p>liquidación, hoja guía con información de los beneficiarios para la notificación y procedemos a motivar.</p> <p>En caso de evidenciar alguna inconsistencia en la documentación aportada, no se continua con el trámite y se devuelve el expediente al liquidador, previa anotación en el cuadro control de la digitadora, indicando fecha en que se devuelve, nombre del liquidador y motivo.</p> <p>Motivada la Resolución limpiamos el registro y en prioridad texto digitamos el No. 1 y en tipo texto desplegamos la persiana, señalamos ARTICULO FINAL, y digitamos la dirección para notificar a cada beneficiario, generamos el acto administrativo e imprimimos, y se entrega al Jurídico de la Sección para su revisión y aprobación.</p> <p>Verificamos el tipo de resolución a elaborar (1 vez, pedimentos, condicionados, revocatorias, aclaratorias, perdida de ejecutoriedad, deudores, no hay lugar, reajuste, reliquidación, etc.). Verificamos que la documentación se encuentre en debida forma escogemos el modelo correspondiente y procedemos a hacer los cambios correspondientes a cada expediente, dependiendo el acto administrativo que tenemos que elaborar, de acuerdo con el grado, tipo de prestación y modelo a elaborar.</p> <p>En caso de inconsistencia por alguno de los motivos expuestos, se devuelve el expediente al liquidador, previa anotación en el cuadro control de la digitadora.</p> <p>Cuando no se presenta inconsistencia se continua con el trámite, se guarda el acto administrativo se imprime y se entrega al Jurídico de la Sección para su revisión y aprobación.</p> <p>Se reciben los expedientes del Jurídico previa revisión, se efectúan las correcciones correspondientes, se imprime en papel de seguridad, se recogen firmas y se pasa a Auditoria para revisión final.</p> <p>Se entregan los expedientes al Auditor, en caso de requerir correcciones se hacen, se recogen firmas y se pasa nuevamente a Auditoria para la revisión final.</p>		
--	--	--	--



Gestión Reconocimiento Prestacional



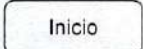

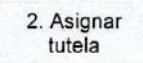
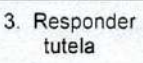
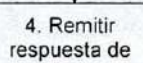
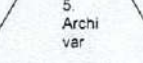


Gestión Reconocimiento Prestacional

5.6 FLUJOGRAMA DE JURÍDICA:

Actividades	Descripción de la Actividad	Registro de la actividad	Responsable
Inicio			
1. Recepcionar derechos de petición	<p>1. Recepcionar derechos de petición: Se reciben los derechos de petición a través del correo electrónico de registro, por intermedio de la ayudantía DIPSO.</p>	Derecho de Petición	Ayudante de Comando DIPSO.
2. Asignar derecho de petición	<p>2. Asignar derecho de petición: Se asigna a la abogada responsable de proyectar la respuesta al derecho de petición. (15 días hábiles). Ley 1755 de 2015. Art. 14.</p> <p>Dentro de los 5 hábiles días siguientes a la recepción de la comunicación, de no ser competentes para emitir repuesta, se debe remitir a la dependencia correspondiente. (Art. 21 Ley 1755 de 2015).</p>	Asignación en Orfeo al área correspondiente	Oficial jurídico
3. Responder derecho de petición	<p>3. Responder derecho de petición: Se proyecta la respuesta al derecho de petición, sustentada en la normativa que para cada caso corresponda.</p>	Oficio al peticionario	Oficial jurídico
4. Remitir respuesta	<p>4. Remitir respuesta: Una vez suscrita la respuesta por el Director de Prestaciones Sociales, se remite al peticionario, por correo electrónico o correo certificado, dejando evidencia del envío.</p>	Remisión al peticionario	Oficial jurídico - Ayudante
5. Archivar	<p>5. Archivar soportes: Una vez remitida la respuesta del derecho de petición, se procede a asociar la respuesta con el documento del sistema ORFEO. Así mismo, los soportes físicos se archivan en el expediente prestacional cuando sea el caso, o como archivo de consulta, siguiendo las normas de correspondencia y archivo. (Ley 594 de 2000, Ley de correspondencia y archivo. art. 19).</p>	Archivo de soportes	Oficial jurídico
Fin			

Gestión Reconocimiento Prestacional

5.7 FLUJOGRAMA DE TUTELAS:

Actividades	Descripción de la Actividad	Registro de la actividad	Responsable
	<p>1. Recepcionar las Tutelas: Se recepciona la tutela a través de la oficina de registro, por intermedio de la ayudantía DIPSO.</p>	Tutela	Funcionario de Registro COPER Ayudante de comando DIPSO.
	<p>2. Asignar tutela: Se asigna a la abogada responsable de proyectar la respuesta a la acción de tutela. (término impuesto por el juez).</p>	Asignación en Orfeo al área correspondiente	Oficial jurídico.
	<p>De manera inmediata a la recepción de la acción de tutela, de no ser competentes para emitir repuesta, se debe remitir a la dependencia correspondiente.</p>		
	<p>3. Responder tutela: Se proyecta la respuesta a la autoridad judicial, y al peticionario en caso de ser la tutela consecuencia de la no contestación a un derecho de petición.</p>	Oficio al tutelante	Oficial jurídico
	<p>4. Remitir respuesta de tutela: Una vez suscrita la respuesta por el Director de Prestaciones Sociales, se remite al despacho judicial, por correo electrónico o correo certificado, dejando evidencia del envío.</p>	Remisión al despacho judicial	Oficial jurídico - Ayudantía
	<p>5. Archivar soportes: Una vez remitida la respuesta de la acción de tutela, se procede a asociar la respuesta con el documento del sistema ORFEO. Así mismo, los soportes físicos se archivan en el expediente prestacional cuando sea el caso, o como archivo de consulta, siguiendo las normas de correspondencia y archivo. (Ley 594 de 2000, Ley de correspondencia y archivo. art. 19).</p>	Archivo de soportes	Oficial jurídico
	<p>6. Fallar la Tutela: Se presentan dos eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fallo favorable a la entidad. Se archivan las diligencias. • Fallo desfavorable a la entidad. Se debe dar cumplimiento al fallo de tutela, dentro del término otorgado para ello. 	Cumplimiento del Fallo	Oficial jurídico
			

Gestión Reconocimiento Prestacional

5.8 FLUJOGRAMA VERIFICACIÓN EXPEDIENTES POR JURIDICA:

Actividades	Descripción de la Actividad	Registro de la actividad	Responsable
	<p>1. Recepcionar los expedientes prestacionales: Se Recepcionan los expedientes a través de los jefes de las secciones de la Dipso: indemnizados, cesantías y fallecidos.</p> <p>2. Verificar expedientes: Se verifican los expedientes, y en caso de no estar afectados por órdenes judiciales de embargo, se coloca la anotación en la carátula del expediente para continuar el trámite. Directiva Ministerial 025 de 2018. (ver norma).</p> <p>3. Responder al peticionario: Se proyecta la respuesta al derecho de petición, sustentada en la normativa que para cada caso corresponda.</p> <p>4. Remitir respuesta: Una vez suscrita la respuesta por el Director de Prestaciones Sociales, se remite al peticionario, por correo electrónico o correo certificado, dejando evidencia del envío.</p> <p>5. Archivar soportes: Una vez remitida la respuesta del derecho de petición, se procede a asociar la respuesta con el documento del sistema ORFEO. Así mismo, los soportes físicos se archivan en el expediente prestacional cuando sea el caso, o como archivo de consulta, siguiendo las normas de correspondencia y archivo. (Ley 594 de 2000, Ley de correspondencia y archivo. art. 19).</p>	<p>Recepción del expediente</p> <p>Firma del jurídico en la caratula</p> <p>Respuesta por medio de oficio</p> <p>Remisión</p> <p>Archivo de soportes</p>	<p>Jefes de sección Dipso: Indemnizados, Cesantías y Fallecidos.</p> <p>Oficial jurídico</p> <p>Oficial jurídico</p> <p>Oficial jurídico</p> <p>Oficial jurídico - Ayudantía</p>

Gestión Reconocimiento Prestacional

5.9 FLUJOGRAMA DE PQR:

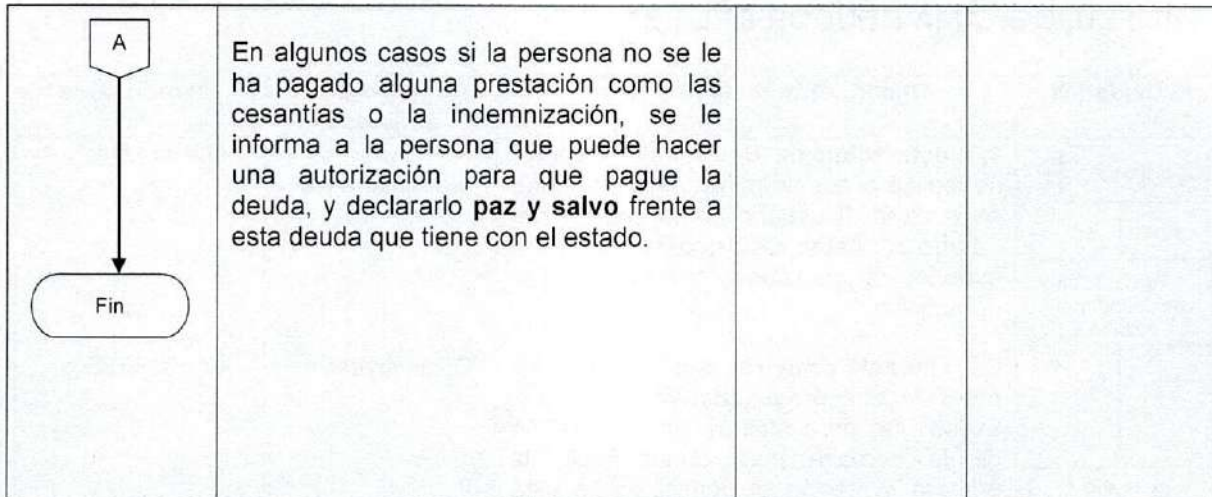
Actividades	Descripción de la Actividad	Registro de la actividad	Responsable
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> S1[1. Recepcionar las PQRs] S1 --> S2((2. Revisar PQRs)) S2 --> S3[3. Asignar la PQRs] S3 --> S4[4. Responder PQRs] S4 --> S5[5. Remitir Respuesta PQRs] S5 --> A{{A}} </pre>	<p>1. Recepcionar las peticiones, quejas y reclamos: a través de la página de SAC Ejército www.pqr.mil.co.</p> <p>2. Revisar peticiones, quejas y reclamos: Se revisan una a una las diferentes PQRs asignadas en la plataforma SAC, con el fin de hacer la respectiva devolución en caso de no ser competencia de la DIPSO o de solicitar la respectiva "Aclaración" en caso de que estas vengan incompletas dando cumplimiento al Art. 17 de la ley 1755 de 2015 que sustituye la ley 1437 de 2011 art.1.</p> <p>3. Asignar la PQRs: Se asignan las PQRs a las profesionales encargadas a través del SAC para proyectar la respuesta en el tiempo determinado. (15 días hábiles). Ley 1755 de 2015. Art. 14.</p> <p>4. Responder PQRs: Se proyecta la respuesta a la PQR, sustentada en la normativa que para cada caso corresponda, brindando una información oportuna, clara y coherente a lo solicitado por el peticionario.</p> <p>5-Remitir respuesta PQRs: En el sentido de que para resolver la petición se requiera de dos o varias dependencias y/o entidades, si la Dirección no es la competente en resolver la petición, se deberá realizar la correspondiente remisión por escrito a la entidad competente dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación y se informará al peticionario; dando cumplimiento al Art. 21 Ley 1755 de 2015.</p>	<p>PQRs registrada en la plataforma por el peticionario</p> <p>Histórico de la revisión y acción en la plataforma</p> <p>Histórico de movimientos de las PQRs a través de la plataforma</p> <p>Histórico de actuaciones dentro de la plataforma de PQRs</p> <p>Oficio remisión PQR – Correo de envío respuesta PQRs</p>	<p>SAC COPER Gestor de Atención al Ciudadano DIPSO.</p> <p>Gestor de Atención al Ciudadano DIPSO.</p> <p>Gestor de Atención al Ciudadano DIPSO.</p> <p>Gestor de Atención al Ciudadano DIPSO - Oficial Jurídico.</p> <p>Gestor de Atención al Ciudadano DIPSO y Oficial Jurídico.</p>

Gestión Reconocimiento Prestacional

5.10 FLUJOGRAMA DEUDOR DEL ESTADO:

Actividades	Descripción de la Actividad	Registro de la actividad	Responsable
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> S1[1. Declaración de deudor del estado] S1 --> S2[2. Invitar (Primera vez)] S2 --> S3[3. Invitar (segunda vez)] S3 --> S4[4. Enviar expediente (al grupo jurisdiccional coactivo)] S4 --> S5[5. Validar paz y salvo de la obligación] S5 --> A{{A}} </pre>	<p>1. Declaración de Deudor del Estado: se realiza el acto administrativo en donde se declara al usuario como Deudor del Estado por haber recibido una prestación superior a lo que corresponde por derecho.</p> <p>2. Invitar primera vez: Dentro del proceso del cobro persuasivo se busca el expediente para sustraer la información de la persona para poder hacer la primera invitación al domicilio que está registrado y al correo electrónico.</p> <p>3. Invitar para que el usuario comparezca (Segunda vez): pasado los dos meses siguientes de la primera invitación, se genera una nueva invitación dando la misma información de que es deudor del estado y que por favor haga el respectivo pago de la obligación a las cuentas que tiene el estado para recoger los dineros.</p> <p>4. Enviar expediente (al grupo jurisdiccional coactivo): pasado los cinco meses desde la primera invitación se procede a la conformación del expediente que será llevado al Ministerio de Defensa Nacional- Dirección de Asuntos Legales Grupo Jurisdicción Coactiva, para que inicien con el cobro coactivo, lo cual requieren la información de las notificaciones que nosotros hacemos para hacer los respectivos cobros pertinentes.</p> <p>5. Validar paz y salvo de la obligación: cuando las personas pagan la obligación de (Deudor del estado), deben enviar el recibo de consignación para poder validar la información en la página del Ministerio de Hacienda www.minhacienda.gov.co, después de verificar la información en esta página, se toma una captura de la pantalla para demostrar que se generó el pago y poder pasar el expediente nuevamente a que lo declaren paz y salvo de la deuda que tenía con el estado.</p>	<p>Acto administrativo</p> <p>Oficio invitación</p> <p>Oficio invitación</p> <p>Oficio envío expediente</p> <p>Paz y Salvo</p>	<p>Oficial jurídico.</p> <p>Oficial jurídico.</p> <p>Oficial jurídico</p> <p>Oficial jurídico.</p> <p>Oficial jurídico.</p>

Gestión Reconocimiento Prestacional

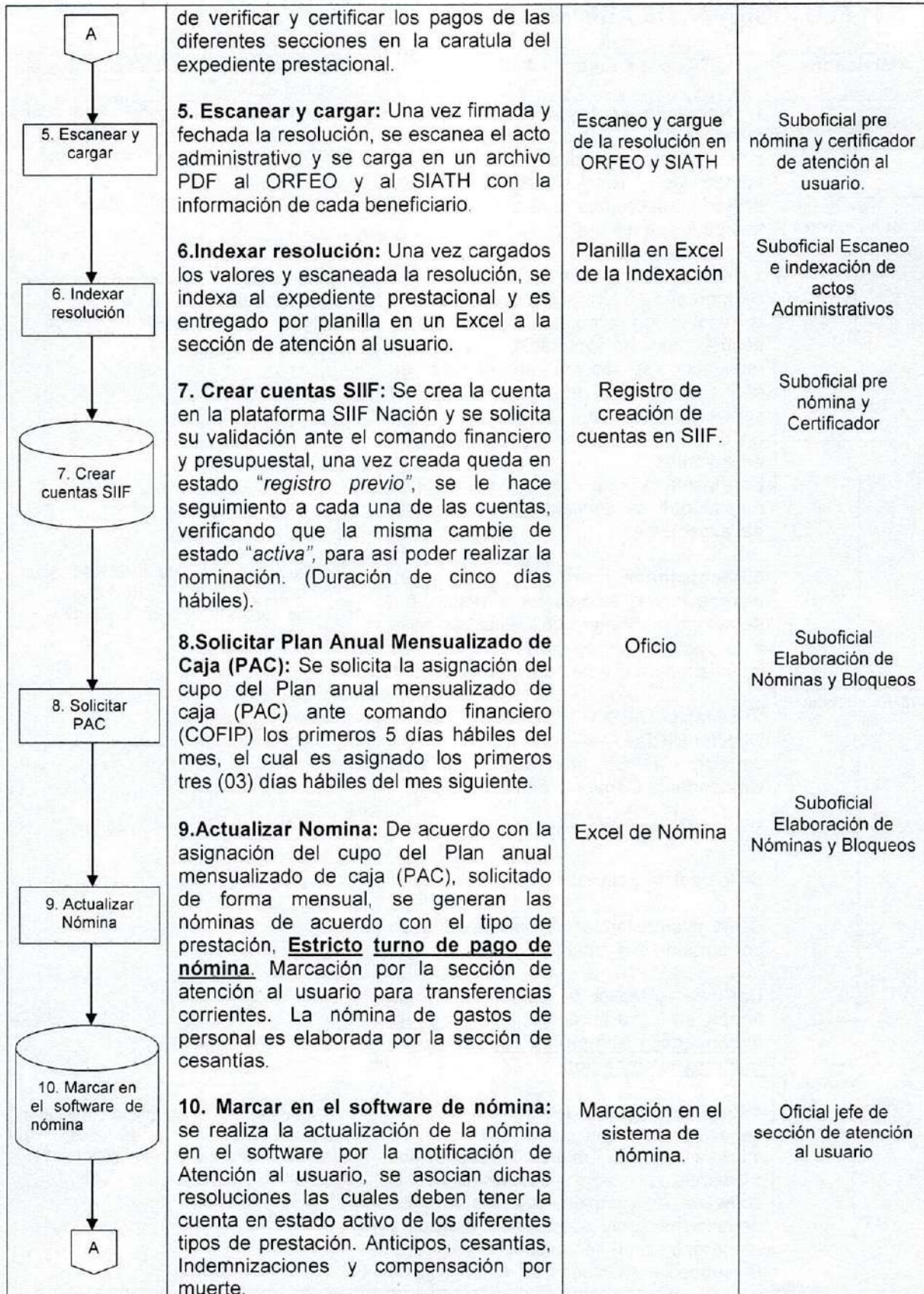


Gestión Reconocimiento Prestacional

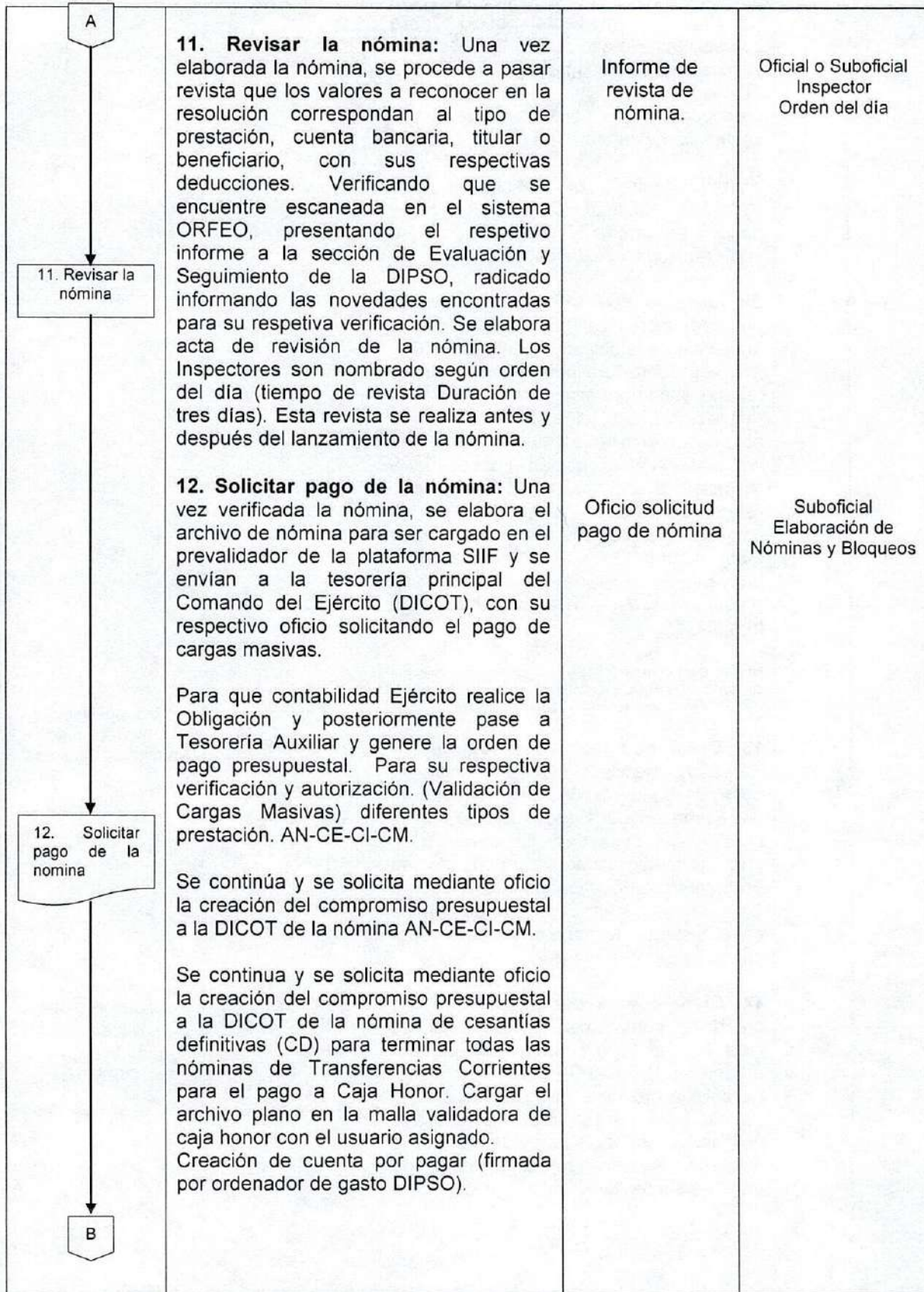
5.11 FLUJOGRAMA DE ADMINISTRATIVA:

Actividades	Descripción de la Actividad	Registro de la actividad	Responsable
	<p>1. Recepcionar los expedientes: Se reciben los expedientes prestacionales auditados con sus respectivas resoluciones de las diferentes secciones, que corresponde a la producción del día.</p>	Expedientes auditados	Suboficial Radicador de Actos Administrativos
	<p>2. Radicar los actos administrativos: Se ingresa la información que reposa en la resolución, como nombres apellidos, cédula, tipo de prestación, valores a reconocer, se asigna un número de radicado el cual es arrojado por el software de nómina. Se crean planillas conformadas por 200 expedientes. Se Plasma la firma y fecha en la caratula rosada que se encuentra en la portada del expediente.</p>	Número de radicado en la caratula del expediente	Suboficial Radicador de Actos Administrativos
	<p>3. Recepcionar firmas: Una vez ingresados los valores de la resolución, se asigna un número de radicado y pasa a la recolección de firmas de quienes intervienen en el acto administrativo:</p> <p>Subdirector DIPSO Director DIPSO Jurídica COPER con sello de tinta Comandante Comando de Personal</p> <p>Por parte de jurídica DIPSO:</p> <p>Sello de tinta y revisión</p> <p>De la misma forma, se pone sello seco por parte de la ayudantía DIPSO.</p> <p>Una vez se realice la recolección de las firmas, se fecha la resolución y <u>se envía escaneada a atención al usuario para inicio de notificación.</u></p>	Resoluciones firmadas y selladas por los que intervienen	Suboficial Radicador de Actos Administrativos
	<p>4. Verificar ingreso de valores: Una vez se asigne la fecha de la resolución, se ingresan los valores reconocidos mediante el acto administrativo al software de nómina, se realizan las deducciones por causaciones, anticipo y embargos según sea el caso. El suboficial radicador es el encargado</p>	Firma del radicador en la caratula rosada del expediente certificando el paso	Suboficial Radicador de Actos Administrativos

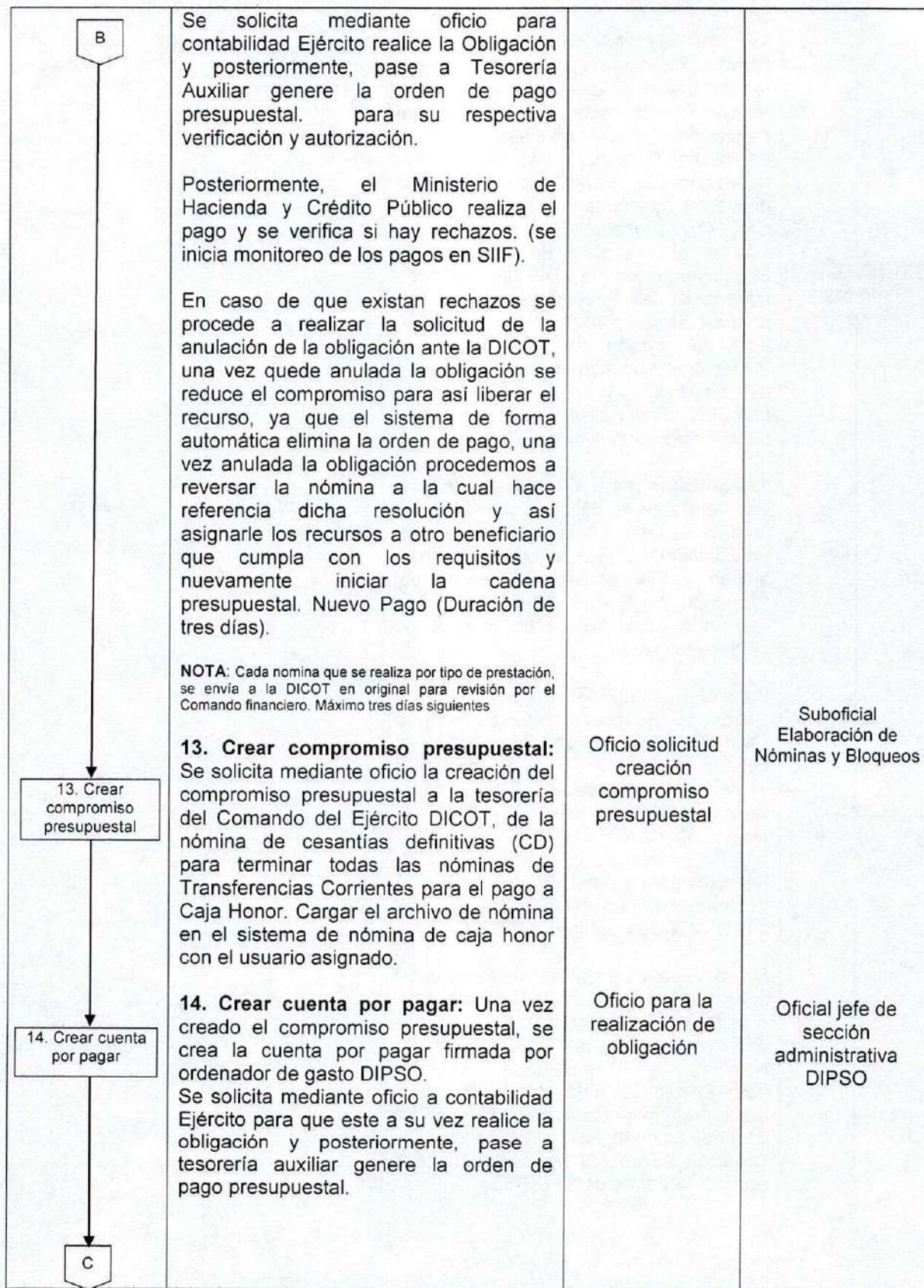
Gestión Reconocimiento Prestacional



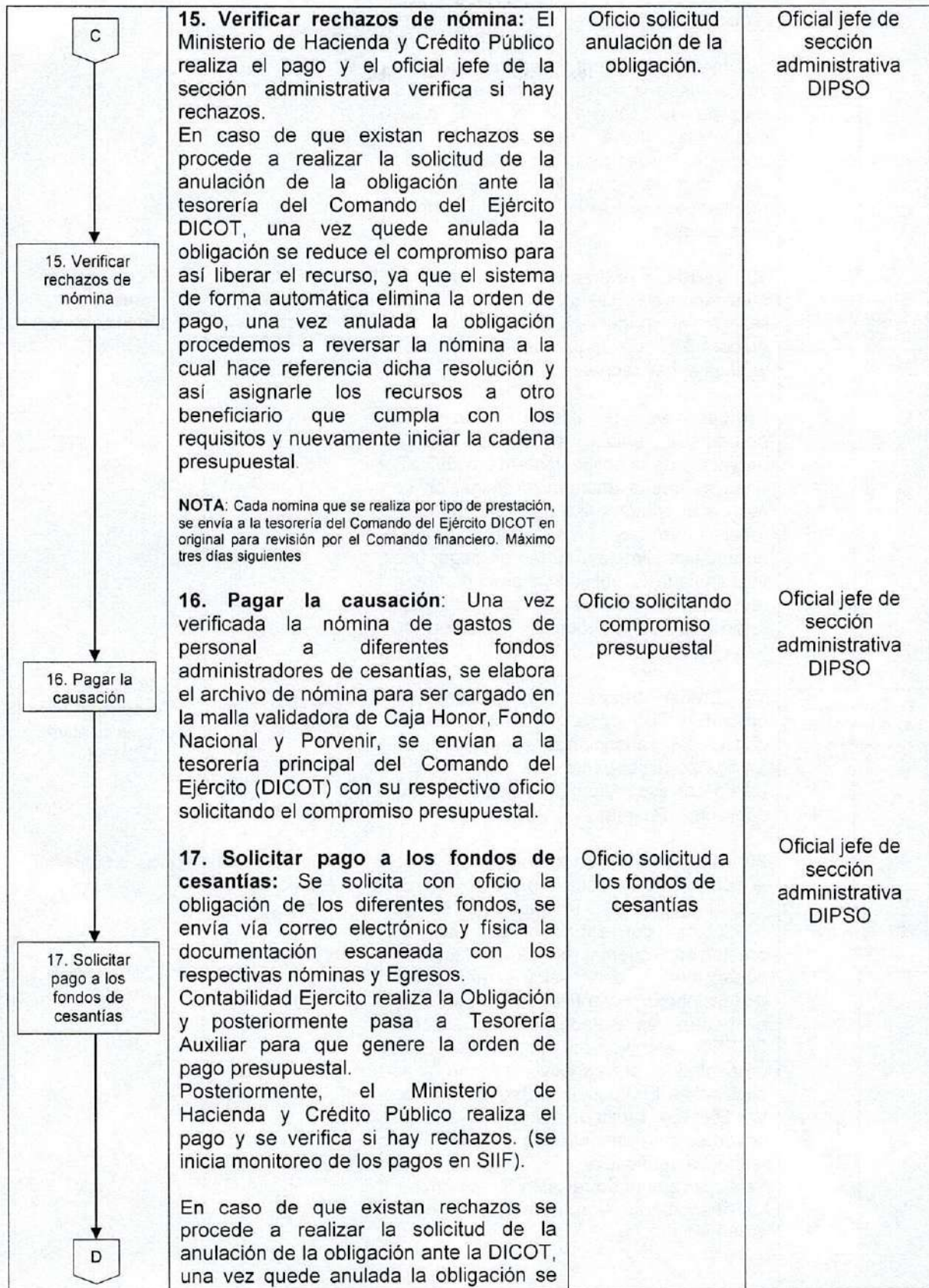
Gestión Reconocimiento Prestacional



Gestión Reconocimiento Prestacional

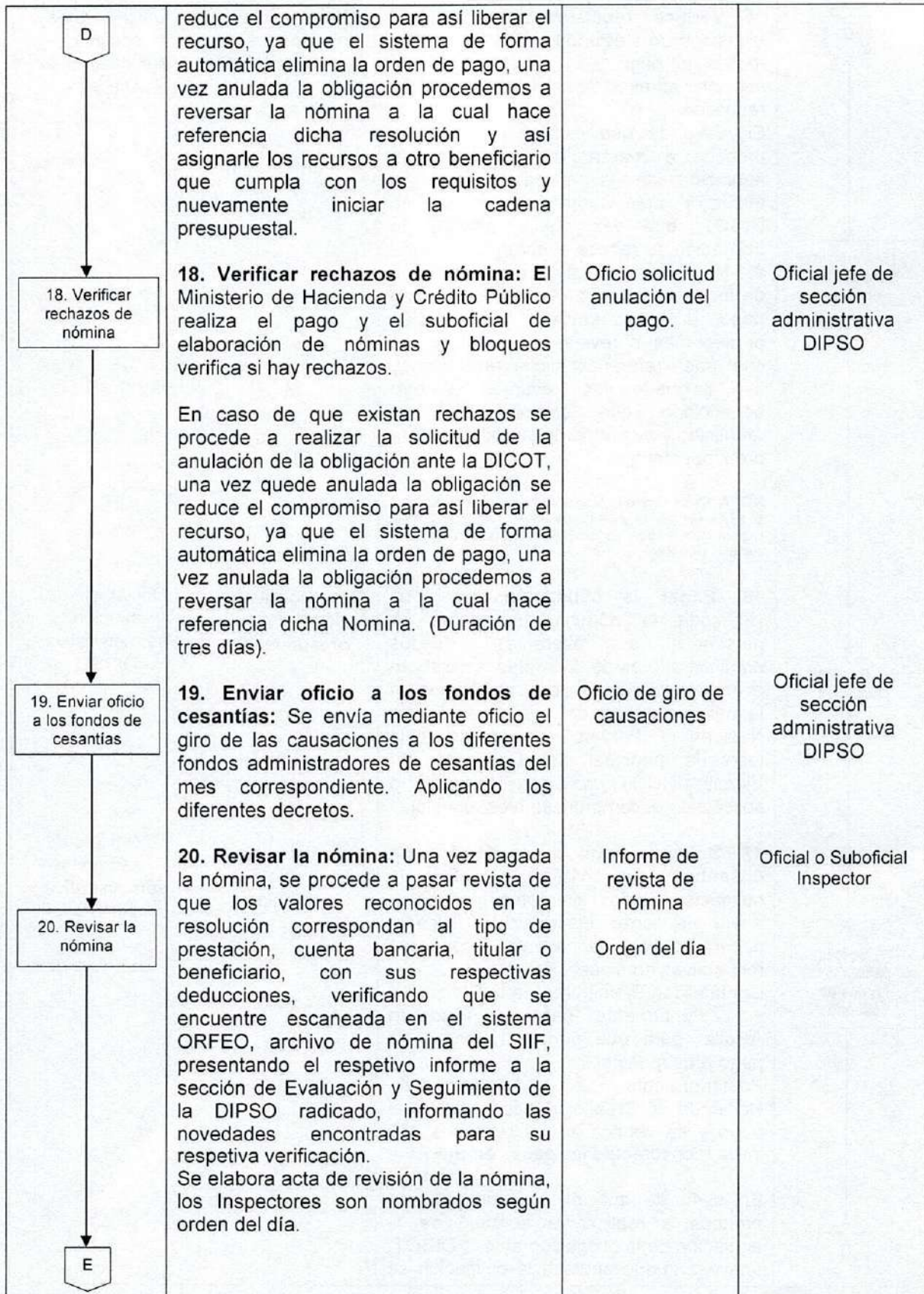


Gestión Reconocimiento Prestacional

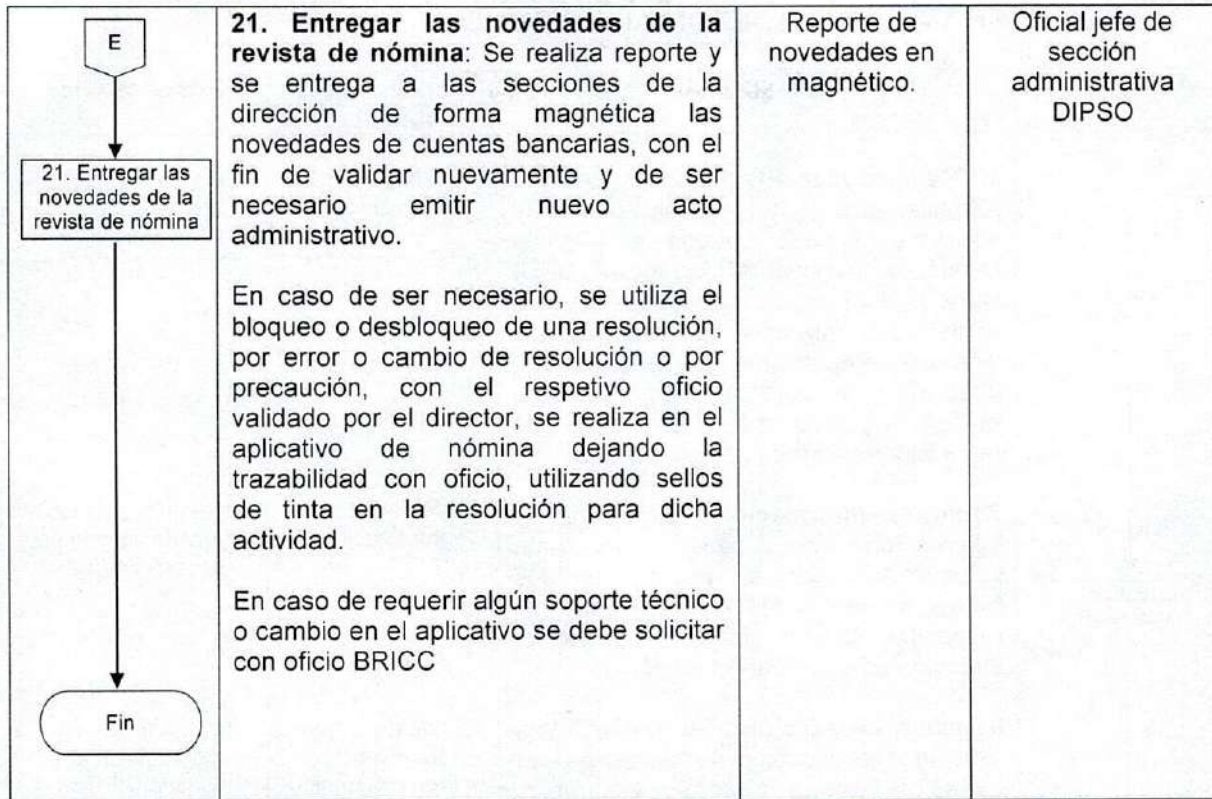


20

Gestión Reconocimiento Prestacional



Gestión Reconocimiento Prestacional

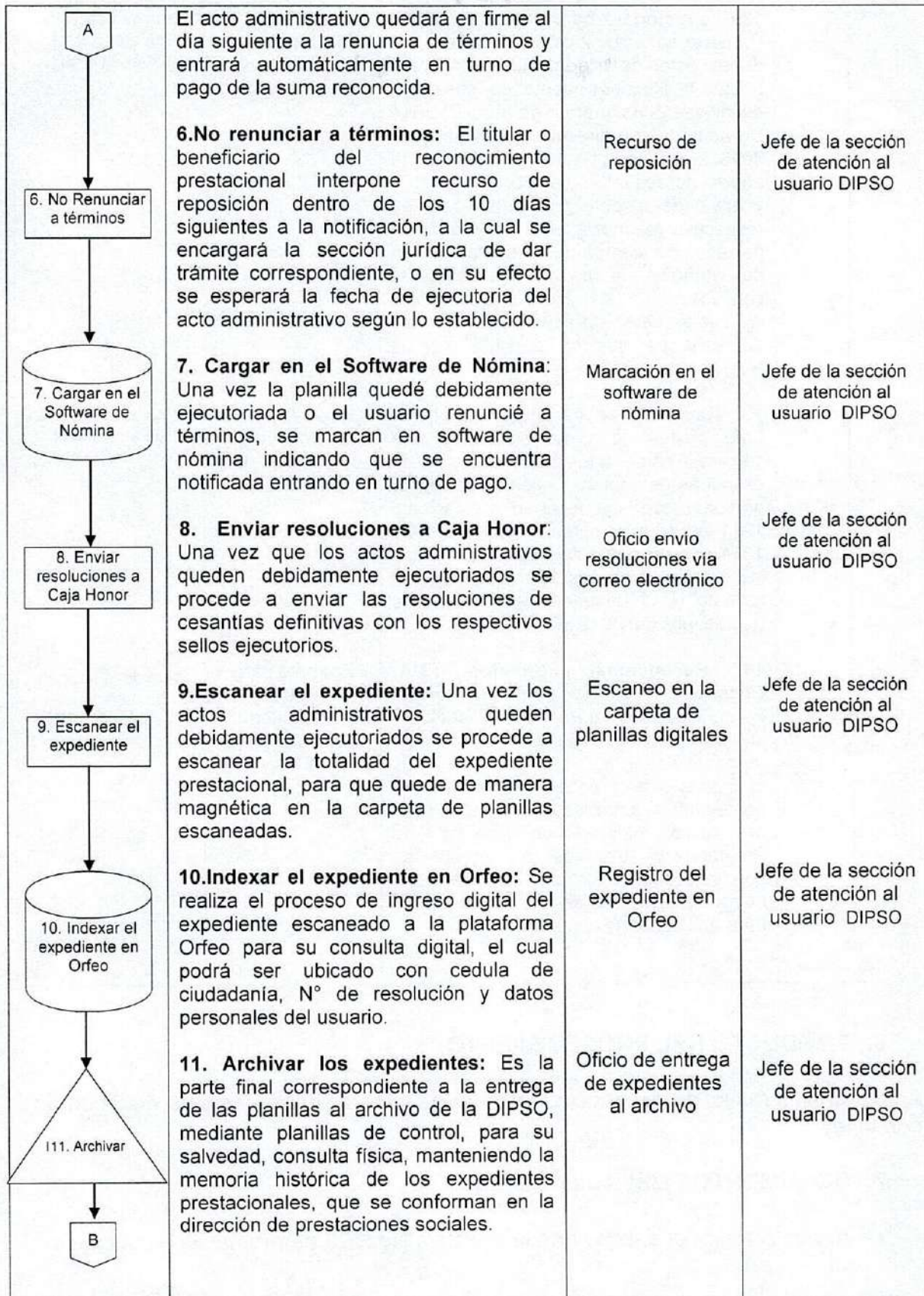


Gestión Reconocimiento Prestacional

5.12 FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN AL USUARIO:

Actividades	Descripción de la Actividad	Registro de la actividad	Responsable
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>1. Recepcionar Planillas: La sección Administrativa y Evaluación y Seguimiento hace entrega al jefe de sección de Atención al Usuario (ATUSU) DIPSO, las planillas correspondientes a actos administrativos que incluyen las diferentes prestaciones que reconoce la dirección de prestaciones sociales, verificando que se encuentren las resoluciones firmadas en su totalidad.</p>	<p style="text-align: center;">Planilla de Resoluciones</p>	<p style="text-align: center;">Jefe de la sección de atención al usuario DIPSO.</p>
<p style="text-align: center;">1. Recepcionar Planillas</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>2.Extraer información: Se extrae la información de cada expediente suministrado por el usuario en los formatos que corresponden para su respectiva citación, (correo electrónico, dirección física y número telefónico).</p>	<p style="text-align: center;">Base de datos de Información</p>	<p style="text-align: center;">Jefe de la sección de atención al usuario DIPSO.</p>
<p style="text-align: center;">2. Extraer información</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>3.Enviar la citación: Se enviará una citación a la dirección de residencia por correo certificado o correo electrónico que figure en el expediente prestacional, para que comparezca a la diligencia de citación que será dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la expedición del acto administrativo según el Art 68 Ley 1437 del 2011.</p>	<p style="text-align: center;">Envío de correo certificado u correo electrónico</p>	<p style="text-align: center;">Jefe de la sección de atención al usuario DIPSO.</p>
<p style="text-align: center;">3. Enviar la citación</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Por correo electrónico se enviará la notificación a los diferentes beneficiarios de los fallecidos, con su respectivo sello de Ejecutoria para que sea firmado con huella y devuelto al correo de notificacionps@buzonejercito.mil.co</p>		
<p style="text-align: center;">4. Notificar</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>4.Notificar al beneficiario sobre el acto administrativo: Se realiza el proceso de notificación oficial vía correo certificado, correo electrónico o personalmente del reconocimiento del derecho prestacional al titular o beneficiario en los términos que establece la Ley 1437 del 2011.</p>	<p style="text-align: center;">Histórico de notificaciones por correo certificado, correo electrónico o personalmente.</p>	<p style="text-align: center;">Jefe de la sección de atención al usuario DIPSO.</p>
<p style="text-align: center;">5. Renunciar a términos</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>5. Renunciar a términos: El titular o beneficiario del reconocimiento prestacional no desea interponer recurso de reposición frente al acto administrativo notificado, dentro de los términos de ley, es decir, que se encuentra de acuerdo con dicha resolución.</p>	<p style="text-align: center;">Histórico en el sistema de notificación de Renuncia a términos</p>	<p style="text-align: center;">Jefe de la sección de atención al usuario DIPSO</p>
<p style="text-align: center;">A</p>			

Gestión Reconocimiento Prestacional



Gestión Reconocimiento Prestacional

8. NORMATIVIDAD APLICABLE:

La normatividad aplicable más relevante al proceso de reconocimiento de las prestaciones sociales se relaciona a continuación, así:

- ✓ Decreto 1211 de 1990 Régimen Prestacional (Retroactividad)
- ✓ Decreto 1252 de 2000 No Retroactividad (a partir 26/mayo/2000)
- ✓ Decreto 4433 de 2004 Régimen Prestacional. (20-25)
- ✓ Decreto 1790 de 2000 Reforma al Régimen de Carrera
- ✓ Directiva Ministerial Permanente No. 00025 de 2018 - Reconocimiento y pago prestaciones sociales
- ✓ Decreto 1796 de 2000 Estatuto de la Capacidad Psicofísica
- ✓ Ley 973 de 2005 Afiliación Forzosa Caja Honor
- ✓ Decreto 1157 de 2014 Pensión por Invalidez
- ✓ Decreto 094 de 1989 Tablas de Calificación DCL (indemnización)

9. ANEXOS:

N/A

