 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>INSTRUCTIVO RECLAMACIÓN DE BENEFICIARIOS FORZOSOS AL FALLECIMIENTO DE UN FUNCIONARIO</b>	Página 1 de 3
		Código: TH-I03
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 14-06-2017

## 1. DEFINICION

Este instructivo describe todas las actividades que se llevan a cabo para la reclamación de beneficiarios forzosos al fallecimiento de un funcionario y aplica para todos los funcionarios de la Universidad del Tolima.

Las personas con derecho a reclamar este reconocimiento deben solicitar ante el Rector de la Universidad el pago de los emolumentos que se le adeuden al funcionario fallecido. Para lo cual deben adjuntar los siguientes documentos:


Documentos de identidad del fallecido y cada uno de los beneficiarios  
 Registros civiles y partida de matrimonio o declaración extrajuicio  
 Certificado de defunción del funcionario fallecido

## 2. ESTRUCTURA


### 2.1 DESCRIPCION

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
01	Auxiliar administrativa División Relaciones Laborales y Prestacionales	Recibe documentación de Rectoría con los soportes y pasa a la jefe de la división
02	Jefe División Relaciones Laborales y Prestacionales	Revisa y devuelve a la Auxiliar Administrativa para iniciar el trámite
03	Auxiliar administrativa División Relaciones Laborales y Prestacionales	Elabora un oficio al jefe de la Oficina de Prensa donde solicita la publicación de 2 avisos en un diario local, con un intervalo de 15 días hábiles, para lo cual adjunta el texto a publicar.

<b>ELABORÓ</b> Profesional Universitario Oficina de Desarrollo Institucional	<b>REVISÓ</b> Auxiliar Administrativo División de Relaciones Laborales	<b>APROBÓ</b> Líder de Proceso Gestión Del Talento Humano
La impresión y copia magnética de este documento se considera <b>COPIA NO CONTROLADA</b> " Asegúrese de consultar la versión vigente en <a href="http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad">http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad</a> "		

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>INSTRUCTIVO RECLAMACIÓN DE BENEFICIARIOS FORZOSOS AL FALLECIMIENTO DE UN FUNCIONARIO</b>	Página 2 de 3
		Código: TH-I03
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 14-06-2017

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
04	Auxiliar administrativa División Relaciones Laborales y Prestacionales	Recibe de la División Servicios Administrativos los 2 periódicos donde aparece la publicación.
05	Auxiliar administrativa División Relaciones Laborales y Prestacionales	Fija dos avisos en un sitio visible de la universidad (cartelera de la División) con un intervalo de 15 días hábiles donde se informa el fallecimiento del funcionario para que personas que se crean con mayor o igual derecho se presenten a reclamar.
06	Auxiliar administrativa División Relaciones Laborales y Prestacionales	Transcurrido un mes de la publicación del segundo aviso, se procede a hacer una resolución por la cual se reconocen beneficiarios forzosos y se pasa a la jefe de la División
07	Jefe División Relaciones Laborales y Prestacionales	Revisa y da Vo.Bo.
08	Auxiliar administrativa División Relaciones Laborales y Prestacionales	Envía resolución a Asesoría jurídica con los respectivos soportes para Vo.Bo. y firma del Rector.
09	Auxiliar administrativa División Relaciones Laborales y Prestacionales	Recibe resolución firmada, procede a enviar una copia a Secretaría General para que sea notificada a los beneficiarios, otra copia se envía a pagaduría, otra copia para la hoja de vida del funcionario, otra copia para el consecutivo de resoluciones y las otras se dejan para adjuntar a la planilla de pago.
10	Técnico División Relaciones Laborales y Prestacionales	Elabora la planilla de pago y la pasa al jefe de la División para revisión y firma.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>INSTRUCTIVO RECLAMACIÓN DE BENEFICIARIOS FORZOSOS AL FALLECIMIENTO DE UN FUNCIONARIO</b>	Página 3 de 3
		Código: TH-I03
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 14-06-2017

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
11	Profesional Universitario División Relaciones Laborales y Prestacionales	Elabora liquidación de cesantías, (Conforme al procedimiento GH-AN-P002), resolución de reconocimiento de las cesantías a los beneficiarios forzosos y pasa a jefe de División.
12	Jefe División Relaciones Laborales y Prestacionales	Revisa la liquidación, planillas de pago y firma. Coloca Vo.Bo. a la resolución.
13	Auxiliar administrativa División Relaciones Laborales y Prestacionales	Recibe CDP y elabora resolución de distribución del valor a cancelar entre los beneficiarios forzosos y pasa al jefe de la División para Vo.Bo.
14	Jefe División Relaciones Laborales y Prestacionales	Revisa, coloca Vo.Bo. y devuelve a la Auxiliar Administrativo.
15	Auxiliar administrativa División Relaciones Laborales y Prestacionales	Envía la resolución a Asesoría jurídica con los respectivos soportes para Vo.Bo. y firma del Rector
16	Auxiliar administrativa División Relaciones Laborales y Prestacionales	Recibe las copias de la resolución firmadas por el Rector y procede así: <ul style="list-style-type: none"> <li>Una copia se adjunta a la planilla de pago y se entrega en la División Contable y financiera y continúa procedimiento Elaboración y Trámite de cuentas, código AF-ME-P08-000.</li> <li>Una copia se archiva en la historia laboral del fallecido.</li> <li>Una copia se archiva en el consecutivo de resoluciones de la oficina.</li> </ul>

### REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			No aplica a la primera versión
02			Cambio de codificación en el instructivos.
03	14-06-2017		Se modifica el formato del documento de acuerdo a los lineamientos del manual de imagen institucional y el manual para la elaboración de documentos