

	FICHA TÉCNICA		
	GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS		
	SERVICIO DE PENSIONES		
VERSIÓN: 1	CÓDIGO: MIGPEDPEFT01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PAGINA 1 DE 1

1. DEFINICIÓN : Prestación económica a favor de quien demuestre cumplir los requisitos establecidos en la ley para cada caso específico: (jubilación, vejez, invalidez, y sobre vivientes)	
2. OBJETIVO: resolver la solicitud de pensión del usuario negando o reconociendo.	
3. ALCANCE: desde la presentación de la solicitud hasta la ejecutoria del acto administrativo que resuelve la solicitud.	
3.1 TRAZABILIDAD PARA EL ALCANCE DEL SERVICIO:	
ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3.1. Recepción de solicitud, verificación de la documentación, registro en el sistema de correspondencia y envió al encargado de la ejecución del trámite.	Secretario general
3.2. Revisión de la solicitud, ejecución de los procedimientos propios del servicio y elaboración del proyecto de acto administrativo.	Jefe de la división de prestaciones
3.3 Elaboración y aprobación del acto administrativo, comunicación de la resolución de para el reconocimiento y pago de la pensión.	Secretario general
3.4 Hacer efectivo la ejecutoria del acto administrativo para hacer efectivo el pago de la pensión.	Jefe de división de Tesorería
4. NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL CLIENTE: que se le reconozca la pensión solicitada	
5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: oportuno, en términos de ley, transparente.	
6. REGISTROS PARA EL CONTROL: 1. registro tramites pendientes. 2. formato de revisión del acto administrativo.	

7. PLAN DE CONTROL

CARACTERÍSTICAS	ESPECIFICACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA	MÉTODO DE CONTROL	ACCIONES DE CORRECCIÓN
1. OPORTUNO	la solicitud se resuelve en un tiempo prudencial inferior al señalado por la ley 797 de 2003 este tiempo es de no mas de 90 días	Jefe de división de prestaciones económicas	semanal	a través de el sistema de correspondencia se verifica que la actividad que desarrolla cada funcionario dentro del proceso se haga en el orden de llegada en el termino mínimo de 8 días.	indicar cual radicado se encuentra atrasado y exigir al funcionario encargado dar el tramite de manera inmediata.
2. EN TÉRMINOS DE LEY	se cumple los requisitos exigidos por la ley para demostrar el derecho que se reclama por parte de lo	Jefe de división de prestaciones económicas	semanal	verificación del texto del acto administrativo frente a los soportes.	se regresa el documental sustanciador para las correcciones pertinentes.
3. TRANSPARENTE	todos los usuarios cuentan con la facilidad de acceder a la información de su tramite a través de la pagina Web, información telefónica, personal y por escrito en cualquiera de las etapas del mismo.	Jefe de división de prestaciones económicas	diario	registrando la información en el programa de correspondencia.	canalizar correctamente la información para que esta sea oportuna y veraz en cuanto al estado de cada uno de los tramites que se encuentran en curso.
FECHA DE EMISIÓN:					
ELABORO:		REVISO:		APROBÓ:	
CARGO:		CARGO:		CARGO:	

--	--	--