

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE CESANTÍAS

TIPO	Misionales
LÍDER	Subdirector (a) Técnico de Prestaciones Económicas
RESPONSABLE	Responsable área de cesantías
OBJETIVO	Gestionar las autorizaciones que cumplen con los requisitos para el trámite de pago de las cesantías de servidores públicos distritales con régimen de retroactividad, con el fin de garantizar su respuesta en los tiempos establecidos por la entidad y el correcto registro de las operaciones y las reservas en las entidades.
ALCANCE	Inicia con la recepción del formato con todos los requisitos de autorización del pago de cesantías, incluye el análisis, la documentación y la confirmación del trámite, incluye brindar información de la cobertura de las entidades para gestión por parte de ellas, y finaliza con el pago oportuno de las cesantías al destinatario.

PLANEAR

PROVEEDOR	ENTRADAS	SISTEMA DE INFORMACIÓN POR EL CUÁL SE RECIBE	ACTIVIDADES	SAIDAS	USUARIOS	SISTEMA DE INFORMACIÓN POR EL CUÁL SE ENTREGA
Proceso Proceso Direccionamiento de la Planeación y Gestión Institucional	Plan Estratégico Institucional-PEI Proyecto de Inversión-PI Informe de gestión	Página web y correo electrónico (Interno)	Formular actividades de plan de acción	Actividades formuladas para incorporar en el Plan de Acción Institucional Anual	Todos los procesos	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)
	Manual para la formulación y seguimiento del plan de acción institucional	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)				
	Otros informes relacionados con el desempeño institucional (resultados IDI, planes anteriores, mapa de riesgos, metas vigentes, etc.)	Correo electrónico (Interno)				
Proceso Evaluación Independiente Entes de control	Informes de seguimientos y auditorías	Página web y Correo electrónico (Interno)				
Proceso Direccionamiento de la Planeación y Gestión Institucional	Plan Estratégico Institucional-PEI Informes de gestión	Página web (Interno)	Definir los elementos de gestión del proceso (mecanismos de seguimiento y evaluación, documentos, riesgos)	Elementos de gestión creados en Suite Visión Empresarial-SVE	Todos los procesos	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)
	Manual para el seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)				
	Manual de gestión de riesgos Manual para administrar la creación, actualización y desactivación de los documentos de los procesos Procedimiento para administrar los elementos de planeación y gestión institucional					
Secretaría de Hacienda Distrital	Decreto de presupuesto global	Gestor Documental (Interno) - Comunicación presupuesto aprobado				

PROVEEDOR	ENTRADAS	SISTEMA DE INFORMACIÓN POR EL CUAL SE RECIBE	ACTIVIDADES CLAVE	SAIDAS	USUARIOS	SISTEMA DE INFORMACIÓN POR EL CUAL SE ENTREGA		
Proceso Gestión de Funcionamiento y Operación	Procedimiento de Administración del Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)	Definir los insumos para cumplir los resultados estratégicos a través del proceso	Necesidades incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones-PAA	Proceso Gestión de Funcionamiento y Operación Proceso Direcciónamiento de la Planeación y Gestión Institucional Proceso Gestión Financiera Proceso Gestión Contractual	Sistema Electrónico para la Contratación Pública-SECOPI (Externo) SISCO (Interno) Página web (Interno)		
Proceso Direcciónamiento de la Planeación y Gestión Institucional	Proyecto de inversión	Correo electrónico (Interno)						
Proceso Direcciónamiento de la Planeación y Gestión Institucional	Manual para la gestión de proyectos de inversión	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)						
Proceso Direcciónamiento de la Planeación y Gestión Institucional Proceso Gestión Financiera	Comunicación sobre presupuesto asignado por vigencia	Gestor Documental (Interno)						
Proceso Gestión Contractual	Manual de Contratación	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)						
HACER								
PROVEEDOR	ENTRADAS	SISTEMA DE INFORMACIÓN POR EL CUAL SE RECIBE	ACTIVIDADES CLAVE	SAIDAS	USUARIOS	SISTEMA DE INFORMACIÓN POR EL CUAL SE ENTREGA		
Gestión Documental	Correspondencia Recibida - Oficio SHD Traslado	Gestor documental vigente (Documento físico y/o electrónico)	Gestionar las autorizaciones para pago de cesantías Procedimiento gestión solicitudes pago de cesantías. B PDT-MIS-ACE-001	Comunicación informando el resultado de la gestión	Entidades afiliadas	Gestor Documental (Documento electrónico) (Interno)		
Gestión Financiera	Acta de Giro Tesorería (Informe de giro de traslado)	Gestor documental vigente (Documento físico y/o electrónico)		Memorando de Ruta		Solicitud creación Terceros	Gestión Financiera	Correo Electrónico
	Reporte recaudo aportes y comisiones de cesantías (cesantías),	Correo Electrónico			Sistemas Misionales (Interno)			
Entidades afiliadas	Acta de Ingreso de recaudos de cesantías	Gestor documental vigente (Documento físico y/o electrónico)		Procedimiento gestión de afectaciones sobre cesantías. PDT-MIS-ACE-003	Comunicación informando el resultado de la gestión	Entidades o personas interesadas	Formulario de pago cesantías	
	Información Entidad y archivo plano						Correo Electrónico	Sistemas Misionales (Interno)
	Oficio solicitud de pago cesantías						Correo Electrónico	Correo Electrónico (Interno)
	Mail confirmación pago cesantías						Correo Electrónico	
Gestión del Talento Humano	Reporte de pagos y novedades causadas entes externos	Gestor documental vigente (Documento físico y/o electrónico)						
Gestión de Servicio al Ciudadano	Solicitud de PQRSD asignada	Gestor documental vigente (Documento físico y/o electrónico)						
Gestión Financiera	Documentación solicitud creación de los terceros	Correo Electrónico		Elaborar conceptos técnicos de mejoras locativas	Comunicación remitiendo concepto técnico	Entidades afiliadas	Gestor Documental (Documento electrónico) (Interno)	
Entidades afiliadas	Correspondencia recibida - Oficio solicitud vista técnica	Gestor documental vigente (Documento físico y/o electrónico)	Procedimiento concepto técnico mejoras locativas. PDT-MIS-ACE-004	Concepto técnico con los soportes de los afiliados				
	Entidades o personas interesadas	Contrato de obra	Gestor documental vigente (Documento físico y/o electrónico)	Gestionar las afectaciones sobre cesantías	Comunicación informando el resultado de la gestión	Entidades o personas interesadas	Gestor Documental (Documento electrónico) (Interno)	
Documentación soporte de la solicitud		Procedimiento gestión de afectaciones sobre cesantías. PDT-MIS-ACE-003						
Gestión Financiera	Correspondencia recibida - Oficio Entidad solicitud de afectación de cesantías	Gestor documental vigente (Documento físico y/o electrónico)	Administración Recaudos para Cesantías	Afectación del sistema de cesantías	Administración de Cesantías	Sistema Misional (Interno)		
Entidades afiliadas	Informe de ingresos o recaudos	Correo Electrónico	Procedimiento administración recaudos para cesantías. PDT-MIS-ACE-002	Emisión de cuenta de cobro	Gestión documental	Gestor Documental (Documento electrónico)		
Entidades afiliadas	Certificaciones de nómina	Gestor documental vigente (Documento físico y/o electrónico)	Cálculo del pasivo por Cesantías	Reporte mensual valor del pasivo de cesantías	Entidades afiliadas	Página web y/o correo institucional (Interno)		
Administración de Cesantías	Comunicación de estado de cartera	Correo Electrónico y/o Gestor documental vigente (Documento físico y/o electrónico)	Procedimiento gestión para el cálculo del pasivo por cesantías. PDT-MIS-ACE-006	Traslado de recursos de la reserva	Entidades afiliadas	Página web y/o correo institucional (Interno)		
Entidades Afiliadas	Archivos planos de nóminas mensuales de entidades afiliadas	Oficina Virtual en la pagina web de FONCEP que se refleja en Sistemas Misionales y/o Correo Institucional	Procedimiento traslado de recursos de la reserva. PDT-MIS-ACE-005	Extracto financiero de la entidad solicitante con el recurso colocado				
Secretaría Distrital de Hacienda (Tesorería Distrital)	Solicitud de las entidades afiliadas de traslado de recursos para pago de cesantías	Gestor documental vigente (Documento físico y/o electrónico)	VERIFICAR					
PROVEEDOR	ENTRADAS	SISTEMA DE INFORMACIÓN POR EL CUAL SE RECIBE	ACTIVIDADES	SAIDAS	USUARIOS	SISTEMA DE INFORMACIÓN POR EL CUAL SE ENTREGA		
Proceso Direcciónamiento de la Planeación y Gestión Institucional	Plan de Acción Institucional-PAI Manual para la formulación, modificación y seguimiento del plan de acción institucional	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)	Realizar seguimiento al avance y cumplimiento a las actividades de plan de acción de responsabilidad del proceso	Reportes de avance y cumplimiento de actividades del plan de acción	Proceso Direcciónamiento de la Planeación y Gestión Institucional Proceso Evaluación Independiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño Comités Directivos	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)		
Proceso Direcciónamiento de la Planeación y Gestión Institucional	Mecanismos de seguimiento y evaluación de proceso Mapa de riesgos institucionales	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)	Realizar seguimiento a los elementos de gestión institucional del proceso (mecanismos de seguimiento y evaluación, documentos, riesgos)	Reporte y análisis de mecanismos de seguimiento y evaluación de proceso	Proceso Direcciónamiento de la Planeación y Gestión Institucional	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)		
	Listado Maestro de Documentos Manual para el seguimiento y evaluación del desempeño institucional Manual de gestión de riesgos Manual para administrar la creación, actualización y desactivación de los documentos de los procesos			Reporte de monitoreo de riesgos				
Proceso Gestión de Funcionamiento y Operación	Plan Anual de Adquisiciones-PAA	Sistema Electrónico para la Contratación Pública-SECOPI (Externo)	Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos asignados	Bitácoras	Proceso Direcciónamiento de la Planeación y Gestión Institucional	Repositorio del proceso (Interno)		
Proceso Direcciónamiento de la Planeación y Gestión Institucional	Proyecto de inversión-PI Manual para la gestión de proyectos de inversión	Correo electrónico (Interno) Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)		Bitácoras Actas de comité primario				

Proceso Direccionamiento de la Planeación y Gestión Institucional	Manual de gestión de riesgos	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)	Validar el cumplimiento de los lineamientos para la gestión de riesgos de metas y resultados; de proceso, de corrupción y de seguridad de la información en rol de según línea de defensa	Reporte de monitoreo de riesgos de metas y resultados; de proceso y de corrupción	Proceso Direccionamiento de la Planeación y Gestión Institucional	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)
Administración de Cesantías	Soportes que evidencian la ejecución de los controles de riesgos de proceso, de corrupción y de seguridad de la información	Sistemas Misionales (Reporte solicitado a la DIS y descargas directas) GLPI Repositorio del Proceso (Internos)				
ACTUAR						
PROVEEDOR	ENTRADAS	SISTEMA DE INFORMACIÓN POR EL CUAL SE RECIBE	ACTIVIDADES	SAIDAS	USUARIOS	SISTEMA DE INFORMACIÓN POR EL CUAL SE ENTREGA
Proceso Direccionamiento de la Planeación y Gestión Institucional	Reporte de avance y cumplimiento de actividades Manual para la formulación, modificación y seguimiento del plan de acción institucional Procedimiento para administrar los elementos de planeación y gestión institucional	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)	Actualizar o modificar las actividades del Plan de Acción Institucional-PAI	Solicitudes de modificación de las actividades del Plan de Acción Institucional-PAI Bitácoras Actas de comité primario	Proceso Direccionamiento de la Planeación y Gestión Institucional	Correo electrónico (Interno) Repositorio del proceso (Interno)
Proceso Evaluación Independiente Entes de control	Bitácoras Actas de comité primario Informes de auditorías y seguimiento	Repositorio del proceso (Interno) Página web y/o Correo electrónico (Interno)				
Proceso Direccionamiento de la Planeación y Gestión Institucional	Reporte y análisis de mecanismos de seguimiento y evaluación Reporte de monitoreo de riesgos Manual para el seguimiento y evaluación del desempeño institucional Manual de gestión de riesgos Manual para administrar la creación, actualización y desactivación de los documentos de los procesos Procedimiento para administrar los elementos de planeación y gestión institucional	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)	Actualizar o modificar los elementos de gestión del proceso (mecanismos de seguimiento y evaluación, documentos, riesgos)	Solicitudes de creación, actualización y/o eliminación de los elementos de gestión del proceso Bitácoras Actas de comité primario	Proceso Direccionamiento de la Planeación y Gestión Institucional	Correo electrónico (Interno) Repositorio del proceso (Interno)
	Informe de seguridad línea de defensa consolidado Bitácoras Actas de comité primario	Página web y/o correo electrónico (Interno) Repositorio del proceso (Interno)		Elementos actualizados en Suite Visión Empresarial-SVE	Teléfono: xxx-xxxx-xxxx	Suite Visión Empresarial-SVE

Proceso Evaluación Independiente Entes de control	Informes de auditorías y seguimiento	Página web y/o correo electrónico (Interno)				(Interno)
Proceso Direccionamiento de la Planeación y Gestión Institucional	Reporte y análisis de mecanismos de seguimiento y evaluación Reporte de monitores de riesgos Manual para la formulación, modificación y seguimiento del plan de acción institucional Manual para el análisis de causas y formulación de acciones/actividades preventivas, correctivas y de mejora	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)	Formular y ejecutar actividades de mejoramiento y/o tratamiento sobre los elementos de gestión del proceso	Actividades mejoramiento y/o tratamiento para el Plan de Acción Institucional	Proceso Direccionamiento de la Planeación y Gestión Institucional Proceso Evaluación Independiente	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)
	Informes de segundas líneas de defensa	Página web y/o correo electrónico (Interno)				
Proceso Evaluación Independiente Entes de Control	Informes de auditorías y seguimiento	Página web y/o correo electrónico (Interno)				
Proceso Direccionamiento de la Planeación y Gestión Institucional	Bitácoras Actas de comité primario Manual para la gestión de proyectos de inversión	Repositorio del proceso (Interno)	Solicitar ajustes en la asignación de los recursos y gestionar las contrataciones asociadas	Necesidades de ajuste a presupuesto asignado o a necesidades en el Plan Anual de Adquisiciones	Proceso de Gestión de Funcionamiento y Operación Proceso Direccionamiento de la Planeación y Gestión Institucional	Correo electrónico (Interno)
	Procedimiento de Administración del Plan Anual De Adquisiciones - PAA	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)			Proceso de Gestión Financiera	Gestor Documental vigente (Interno)
Proceso de Gestión de Funcionamiento y Operación	Manual de Contratación					

ELEMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO

[De clic aquí para visualizar los elementos asociados al proceso](#)

POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

LIDERA	PARTICIPA
No aplica	Control interno
No aplica	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
No aplica	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

NORMATIVIDAD

[De clic aquí para visualizar el normograma](#)

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
001	Septiembre 2018	Creación de caracterización en sistema SVE, Cambio de formato, Inclusión de los datos y sistemas de información de cada una de las entradas y salidas del proceso, Actualización de Objetivo, Alcance, Indicadores y Riesgos del Proceso
002	Noviembre 2018	Ajuste de Objetivo y Alcance del proceso e inclusión de indicadores
003	Octubre 2023	Ajuste acorde al cambio de formato, inclusión de las actividades claves relacionadas con los documentos: Procedimiento gestión para el cálculo del pasivo por cesantías PDT-MIS-ACE-006 y Procedimiento traslado de recursos de la reserva. PDT-MIS-ACE-005

ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

Ana Cecilia Soler Enlace Profesional Administración de Cesantías	Víctor Manuel Jaimes Responsable de proceso Responsable área de cesantías Jeimy Quiroga Ardila Asesor OAP Contratista Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	María Clemencia Angulo Líder de proceso Subdirectora Técnica de Prestaciones Económicas Nilson Gamboa Jefe OAP
---	--	--