

**PLANTILLA CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

**Descripción de formato**

El formato de caracterización del proceso es una herramienta que permite describir de forma clara, ordenada y estandarizada los aspectos fundamentales de un proceso dentro de la organización.

Este documento incluye información como el nombre del proceso, objetivo, alcance, la relación de las actividades clave con sus respectivas entradas y salidas, responsables, proveedores y usuarios, así como la relación de los elementos de gestión del proceso (documentos, indicadores - métricas y riesgos). Su uso facilita la comprensión del funcionamiento del proceso, apoyando la gestión eficiente, el cumplimiento de lineamientos internos y externos, y sirviendo como base para la mejora continua y la trazabilidad operativa.

**1. Información del proceso**

**Nombre del proceso:** **GESTIÓN DE CESANTÍAS**

**Tipo:** Misional

**Responsable:** Asesor responsable Área Cesantías

**Objetivo:** Tramitar las autorizaciones de pago de cesantías del régimen de retroactividad, mediante la planificación de los recursos, la validación de la información y pago de estas, con el fin de dar cumplimiento a los tiempos establecidos para la atención de solicitud, bajo criterios de calidad, legalidad y oportunidad.

**Alcance:** Inicia con la gestión de los recursos de cesantías, incluyendo el cálculo del pasivo, la planificación de traslados de reservas, la administración de recaudos y la atención a afectaciones. Se desarrolla mediante la recepción, validación y confirmación de solicitudes de pago, junto con la elaboración de conceptos técnicos cuando sea necesario. Finaliza con la autorización, el registro en el sistema y el traslado de las solicitudes a Tesorería para el desembolso, asegurando reportes y el cumplimiento de los derechos prestacionales.

**2. Actividades clave del proceso**

#	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Entrada	Proveedor	Sistema de información de recepción	Salida	Usuario	Sistema de información de entrega
1	<b>Planificar la gestión integral del proceso.</b>	Definir objetivos, recursos y actividades necesarias para ejecutar el proceso, determinando las actividades del plan de acción, Riesgos. Indicadores y metas, documentos del proceso.	Planear	Gerente de Pensiones	Material y recursos asociados a la implementación de MIPG.  Manual para el Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional. Manual para la Gestión del Proyecto de Inversión. Manual para la Formulación y Seguimiento del Plan de Acción Institucional. Manual de Gestión de Riesgos - FONCEP. Manual para el Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional. Manual para Administrar la Creación, Actualización y/o Desactivación de los Documentos. Manual para el Análisis de Causas y Formulación de Actividades Preventivas, Correctivas y de Mejora. Manual para la Administración de Suite Visión Empresarial (SVE). Procedimiento para Administrar los Elementos de Planeación y Gestión Institucional. Procedimiento para la Detección y Reporte de Operaciones Inusuales y/u Operaciones Sospechosas. Lineamientos para la Gestión del Conocimiento y la Innovación en FONCEP. Plan de Contingencia Institucional 2024 - FONCEP.  Plan de tratamiento de riesgos Plan de acción institucional	Departamento Administrativo de la Función Pública.  Oficina Asesora de planeación. Proceso de Direccionamiento de la planeación y gestión institucional.	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)  Correo electrónico (Interno)	Elementos de gestión (Actividades del plan de acción, Riesgos. Indicadores y metas, documento)  Listado de necesidades institucionales para los próximos 4 años.  Todos los documentos del proceso (Instructivos, Manuales, Formatos, Procedimiento, Políticas...)  *Instructivo servicio en línea cesantías. ** #Instructivo de cesantías para entidades distritales. ** #Instructivo para el manejo del aplicativo Sistemas Misionales - Cálculo del pasivo por cesantías. #Instructivo para el manejo del aplicativo Sistemas Misionales - Ingresos, recudo y reportes. #Instructivo para el manejo del aplicativo Sistemas Misionales - Traslados de recursos de la reserva al FNA. #Instructivo para el manejo del aplicativo Sistemas Misionales - Concepto técnico mejoras localivas. #Instructivo para el manejo del aplicativo Sistemas Misionales - Gestión afectación sobre cesantías. #Instructivo para el manejo del aplicativo Sistemas Misionales - Gestión solicitud de pago de cesantías. #Procedimiento gestión solicitudes pago de cesantías. #Procedimiento administración recaudos para cesantías. #Procedimiento gestión de afectaciones sobre cesantías. #Procedimiento concepto técnico mejoras localivas. #Procedimiento traslado de recursos de la reserva. #Procedimiento gestión para el cálculo del pasivo por	Oficina Asesora de planeación. Proceso de Direccionamiento de la planeación y gestión institucional.	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)  Correo electrónico (Interno)

2	<b>Elaborar el cálculo del pasivo por cesantías</b>	Realización del cálculo mensual del pasivo de cesantías por afiliado y entidad para planificación financiera.	Planear	Profesional universitario y/o técnico administrativo	Instructivo de cesantías para entidades distritales Procedimiento gestión para el cálculo del pasivo por cesantías.  Archivos planos de nóminas mensuales de entidades afiliadas.  Correo informativo de novedades	Área cesantías Proceso de Administración de cesantías  Entidades Afiliadas	Sistemas misionales  Oficina Virtual en la página web de FONCEP que se refleja en Sistemas Misionales y/o Correo institucional	Reporte mensual para cobertura del pasivo	Proceso de Gestión de cesantías.  Entidades afiliadas	Página web   Oficina Virtual (Interno)  Correo institucional (Externo)
3	<b>Planear el traslado de recursos de la reserva</b>	Determinación de las necesidades de traslado de recursos para garantizar disponibilidad en el pago de cesantías.	Planear	Profesional universitario y/o técnico administrativo	Procedimiento traslado de recursos de la reserva.  Solicitud de las entidades afiliadas de traslado de recursos para pago de cesantías	Área cesantías Proceso de Administración de cesantías  Entidades Afiliadas	Sistemas Misionales  SIDEAF  Correo Institucional  Radicación correo físico	Extracto de la reserva	Proceso de Gestión de cesantías.  Entidades afiliadas	Página web   Oficina Virtual (Interno)  Correo institucional (Externo)
4	<b>Gestionar las afectaciones sobre cesantías</b>	Actualización de registros relacionados con embargos, pignoraciones y otras afectaciones.	Planear	Profesional universitario y/o técnico administrativo	Procedimiento gestión de afectaciones sobre cesantías.  Correspondencia recibida - Oficio Entidad solicitud de afectación de cesantías Documentación soporte de la solicitud	Entidades Afiliadas  Personas interesadas	SIDEAF  Correo Institucional	Extractos financieros actualizados	Entidades afiliadas  Personas interesadas	Sistemas Misionales  Gestor Documental (Documento electrónico) (Interno)
5	<b>Administrar los recaudos para cesantías</b>	Registro, control y conciliación de los movimientos mensuales por concepto de recaudos de cesantías, correspondientes a cada una de las entidades afiliadas consolidando los extractos financieros para reportar oportunamente a cada una de ellas.	Planear	Profesional universitario y/o técnico administrativo	Procedimiento administración recaudos para cesantías.  Informe de ingresos o recaudos Certificaciones de nómina Comunicación de estado de cartera  Acta de Ingreso de recaudos de cesantías	Gestión Financiera Entidades afiliadas Administración de Cesantías  Tesorería Gestión Financiera	Correo Electrónico Gestor documental vigente (Documento físico y/o electrónico) Correo Electrónico y/o Gestor documental vigente (Documento físico y/o electrónico)	Consolidación saldos cesantías	Proceso de Gestión de cesantías.  Entidades Afiliadas	Sistema Misional (Interno)  SIDEAF Correo Electrónico
6	<b>Elaborar conceptos técnicos de mejoras locativas</b>	Emisión de conceptos técnicos sobre la viabilidad de las mejoras locativas financiadas con cesantías parciales.	Hacer	Profesional universitario	Procedimiento concepto técnico mejoras locativas.  Correspondencia recibida - Oficio solicitud visita técnica Contrato de obra Documentación soporte de la solicitud	Proceso administración de cesantías  Entidades afiliadas	Gestor documental vigente (Documento físico y/o electrónico)	Comunicación del concepto técnico emitido	Entidades afiliadas	Gestor Documental  Correo electrónico
7	<b>Recibir solicitudes de pago de cesantías.</b>	Recepción de solicitudes de pago de cesantías con los soportes requeridos.	Hacer	Profesional universitario y/o técnico administrativo	Procedimiento gestión solicitudes pago de cesantías.  Correspondencia recibida	Comunicaciones y Servicio al Ciudadano Entidades Afiliadas	SIDEAF  Correo Cesantias@foncep.com	Solicitudes recibidas	Proceso de Gestión de cesantías.	SIDEAF (comunicación externa)  Correo Electrónico (externo)
8	<b>Realizar la revisión manual de los requisitos iniciales.</b>	Validación inicial manual de los requisitos y soportes presentados corroborando información en Sistemas Misionales	Hacer	Profesional universitario y/o técnico administrativo	Solicitudes recibidas	Proceso de Gestión de cesantías.	SIDEAF (comunicación externa)  Correo Electrónico (externo)	Resultados de revisión	Proceso de Gestión de cesantías.	Sistemas misionales
9	<b>Validar la información del formulario con antecedentes.</b>	Verificación de los datos del formulario con respecto antecedentes financieros, que se le hayan realizado al beneficiarios para garantizar consistencia y evitar errores en los valores a pagar.	Hacer	Profesional universitario y/o técnico administrativo	Resultados de revisión	Proceso de Gestión de cesantías.	Sistemas misionales	Información validada	Proceso de Gestión de cesantías.	Sistemas Misionales

10	<b>Solicitar rectificación de información inconsistente.</b>	Comunicación con entidades afiliadas para corregir errores o inconsistencias en la información presentada. Ejemplo: Tipo cuenta, identificación de tercero por errores de tipeo.	Hacer	Profesional universitario y/o técnico administrativo	Resultados de la revisión de requisitos	Proceso de Gestión de cesantías.	Sistemas misionales	Comunicación de inconsistencias enviadas	Entidades afiliadas	SIDEAF (comunicación externa)  Correo Electrónico (externo)
11	<b>Solicitar a la entidad confirmación</b>	Requerimiento a las entidades afiliadas para validar la autorización del pago de cesantías y los datos registrados	Hacer	Profesional universitario y/o técnico administrativo	Solicitudes recibidas	Proceso de Gestión de cesantías.	SIDEAF (comunicación externa)  Correo Electrónico (externo)	Comunicación de autorización enviadas	Entidades afiliadas	Correo Electrónico (externo)
12	<b>Recibir respuesta de confirmación del pago.</b>	Verificación del cumplimiento del pago por parte de las entidades afiliadas como respuesta sobre el mismo correo enviado de requerimiento de confirmación.	Hacer	Profesional universitario y/o técnico administrativo	Soporte de confirmación Autorización de pago	Entidades afiliadas	Correo Electrónico (externo)	PDF de autorización generado	Proceso de Gestión de cesantías.	Repositorio del proceso
13	<b>Cargar la autorización de pago cesantías.</b>	Registro en el sistema de la autorización de pago emitida por las entidades afiliadas.	Hacer	Servicio al Ciudadano	PDF de autorización generado	Proceso de Gestión de cesantías.	Repositorio del proceso	Registro de autorizaciones	Proceso de Gestión de cesantías.	Sistemas Misionales
14	<b>Ingresar la información de la autorización de pago</b>	Registro de los datos relacionados con la autorización de pago en el sistema misional.	Hacer	Profesional universitario y/o técnico administrativo	Solicitudes recibidas Soportes Registro de autorizaciones	Proceso de Gestión de cesantías.	Sistemas Misionales	Información registrada en flujo de trabajo	Proceso de Gestión de cesantías.	Sistemas Misionales
15	<b>Trasladar solicitud a pago</b>	Envío de las solicitudes aprobadas y autorizadas al área de Tesorería para la ejecución del pago correspondiente.	Hacer	Profesional universitario y/o técnico administrativo	Información registrada en flujo de trabajo	Proceso de Gestión de cesantías.	Sistemas Misionales	Memorando de ruta	Proceso Gestión Financiera	SIDEAF (comunicación externa)  Correo Electrónico (externo)
16	<b>Generar reportes del pago realizado</b>	Creación de reportes sobre los pagos efectuados, incluyendo detalles y trazabilidad.	Verificar	Profesional universitario y/o técnico administrativo	Relación de pagos y tramites	Proceso Gestión Financiera	SIDEAF (comunicación externa)  Correo Electrónico (externo)	Reporte de cesantías pagas por destino	Proceso de Administración de cesantías.	Repositorio del proceso
17	<b>Monitorear y reportar la ejecución de los elementos de gestión del proceso.</b>	Hacer seguimiento del proceso y reportar sobre los avances y cumplimiento de los objetivos definidos, asegurando que las actividades del plan de acción se ejecuten según lo previsto, los indicadores de desempeño se mantengan dentro de los objetivos, los riesgos se gestionen adecuadamente y la documentación esté actualizada.	Verificar	Profesional universitario y Asesor área de cesantías	Actividades de plan de acción y elementos de gestión actualizados de acuerdo con las metas de la vigencia. Riesgos del procesos. Reporte de cumplimiento de actividades de plan de acción y metas gerenciadas Modificaciones de los riesgos del proceso (cargadas en SVE), Reporte de materializaciones, constancias de revisión y monitoreo trimestral en SVE	Equipo de trabajo Cesantías	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)  Correo electrónico (Interno)	Reportes de avance y cumplimiento de actividades del plan de acción. Reporte y análisis de mecanismos de seguimiento y evaluación. Reportes de incidentes y control de riesgos. Información consolidada del desempeño trimestral del proceso. Informe de segunda línea de defensa. Bitácoras.	Oficina Asesora de planeación. Proceso de Direccionamiento de la planeación y gestión institucional.	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)  Correo electrónico (Interno)
18	<b>Implementar acciones de mejora.</b>	Identificar e implementar mejoras en el proceso a partir de los reportes y análisis de ejecución.	Actuar	Profesional universitario y Asesor área de cesantías	Informes de auditorías internas y externas Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Informe trimestral de desempeño del proceso	Evaluación Independiente y entes externos.	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)  Correo electrónico (Interno)	Planes de mejoramiento.	Oficina Asesora de planeación. Proceso de Direccionamiento de la planeación y gestión institucional.	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)

19	<b>Actualizar los elementos de gestión del proceso.</b>	Realizar ajustes en los componentes de gestión del proceso, incluyendo actividades, indicadores, riesgos y documentación, para asegurar que estén alineados con los objetivos actuales y las condiciones cambiantes.	Actuar	Profesional universitario y Asesor área de cesantías	Manual para la formulación, modificación y seguimiento del plan de acción institucional. 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.  Reporte de avance y cumplimiento de actividades. Reporte y análisis de mecanismos de seguimiento y evaluación. Reporte de monitoreo de riesgos. Informe de segunda línea de defensa. Bitácoras Actas de comité primario.  Informes de auditorías y seguimiento.	Oficina Asesora de planeación. Proceso de Dirección de la planeación y gestión institucional.  Equipo de trabajo Cesantías.  Proceso Evaluación Independiente	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)  Página web (Interno)	Elementos de gestión actualizados	Oficina Asesora de planeación. Proceso de Dirección de la planeación y gestión institucional.	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)
----	---	--	--------	--	---	--	--	-----------------------------------	--	--

**3. Elementos de gestión asociados al proceso**

Link SVE detalle del proceso:  
[https://sve.foncep.gov.co/calidad/base/presentation?soa=7&\\_sveVrs=1004220250329&&mdl=ind&id=7856568&date=20250513235908&period=0&current=0&initialDateCalendar=20250513000000&os=0C84F654BE009C4E81C3FD56FA25C5A0&baseObject=null](https://sve.foncep.gov.co/calidad/base/presentation?soa=7&_sveVrs=1004220250329&&mdl=ind&id=7856568&date=20250513235908&period=0&current=0&initialDateCalendar=20250513000000&os=0C84F654BE009C4E81C3FD56FA25C5A0&baseObject=null)

Link SVE Documentos: <a href="https://sve.foncep.gov.co/calidad/doc/searchers?soa=3&amp;mdl=doc&amp;_sveVrs=1004220250329&amp;&amp;link=1&amp;isViewSavedSearch=false&amp;_start=true&amp;_ssid=46225&amp;&amp;redirectToSearch=1&amp;claz=0">https://sve.foncep.gov.co/calidad/doc/searchers?soa=3&amp;mdl=doc&amp;_sveVrs=1004220250329&amp;&amp;link=1&amp;isViewSavedSearch=false&amp;_start=true&amp;_ssid=46225&amp;&amp;redirectToSearch=1&amp;claz=0</a>	Link SVE Indicadores y Métricas: <a href="https://sve.foncep.gov.co/calidad/base/presentation?soa=7&amp;_sveVrs=1004220250329&amp;&amp;mdl=ind&amp;id=7397423&amp;date=20250513235904&amp;period=0&amp;current=0&amp;initialDateCalendar=20250513000000&amp;os=0C84F654BE009C4E81C3FD56FA25C5A0&amp;baseObject=null">https://sve.foncep.gov.co/calidad/base/presentation?soa=7&amp;_sveVrs=1004220250329&amp;&amp;mdl=ind&amp;id=7397423&amp;date=20250513235904&amp;period=0&amp;current=0&amp;initialDateCalendar=20250513000000&amp;os=0C84F654BE009C4E81C3FD56FA25C5A0&amp;baseObject=null</a>	Link SVE Riesgos: <a href="https://sve.foncep.gov.co/calidad/rsk/report?soa=2&amp;mdl=rsk&amp;_sveVrs=1004220250329&amp;&amp;link=1&amp;isViewSavedSearch=false&amp;_ssid=46536&amp;Mapa%20de%20riesgos-20250513224135">https://sve.foncep.gov.co/calidad/rsk/report?soa=2&amp;mdl=rsk&amp;_sveVrs=1004220250329&amp;&amp;link=1&amp;isViewSavedSearch=false&amp;_ssid=46536&amp;Mapa%20de%20riesgos-20250513224135</a>
---	---	--

**4. Políticas de gestión y desempeño institucional asociadas al proceso**

Lidera

Participa

**5. Normatividad asociada al proceso**

Link del Nomograma publicado en página web:  
<https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa>

**6. Control de cambios**

Versión	Fecha	Descripción
1	Mayo del 2025	Adopción de un nuevo documento que reemplaza al CRT-MIS-ACE-001 versión 003, con el nombre Caracterización Administración de Cesantías, asociado al proceso anterior Administración de Cesantías, debido a un cambio estructural y modificación en la codificación. Adicionalmente, se actualizan el formato de caracterización, el nombre del proceso, el objetivo, el alcance y las actividades clave del mismo.

**7. Revisiones y Aprobaciones del documentos**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
David Felipe Giraldo Hincapié Asesor OAP  Ana Cecilia Soler Álvarez Enlace Área Cesantías	Andrea Marcela Rincón Caicedo Subdirectora de Prestaciones Económicas  Victor Manuel Jaimes Sanchez Asesor Responsable Área Cesantías	Andrea Marcela Rincón Caicedo Subdirectora de Prestaciones Económicas  Joaquín Manuel Granados Rodríguez Jefe Oficina Asesora de Planeación