

**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 CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN LABORAL Y PENSIONAL**

**Tipo:** Misional

**Responsable:** Subdirector/a de Prestaciones Económicas.

**Objetivo:** Consolidar la información pensional y laboral del Distrito Capital, mediante la actualización y depuración de registros gestionados por FONCEP en conjunto con las entidades distritales en el aplicativo Pasivocol del Ministerio de Hacienda y Crédito Público como fin calcular el pasivo pensional de la entidad territorial distrito capital.

**Alcance:** Aplica a la totalidad de las entidades del Distrito Capital adscritas a Pasivocol (34 unidades administrativas), inicia con la recepción de archivos de datos iniciales hasta la consolidación y depuración de la información en el aplicativo Pasivocol. Inicia con la solicitud de división del archivo al MHCP y culmina con la carga final de la base de datos consolidada y depurada al MHCP para el cálculo actuarial anual.

**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	Contratista Pasivocol	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 Dirección 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...)  *Procedimiento para la actualización y depuración de información del sistema general de seguridad social -SGP en Pasivocol. *Memoria justificativa para la reorientación del desarrollo de la función de verificación y consolidación de la información laboral del sistema de seguridad social en pensiones. *Instructivo para el administrador del aplicativo verificación y consolidación de la información laboral del sistema general de seguridad social en pensiones-SGP *Instructivo para entidades del aplicativo verificación y consolidación de la información laboral del sistema general de seguridad social en pensiones-SGP	Oficina Asesora de planeación. Proceso de Dirección y gestión institucional.	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)  Correo electrónico (Interno)
2	<b>Actualizar la información del año anterior</b>	Incorporar en PASIVOCOL los datos del personal activo, pensionado y retirado correspondientes al año inmediatamente anterior, según los lineamientos del MHCP.	Hacer	Contratista Pasivocol	Base de datos del personal activo, pensionado y retirado del año anterior.	Subdirección de Prestaciones Económicas	Repositorio de proceso	Informe consecutivo generado	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Pasivocol

3	<b>Recibir informe de inconsistencias.</b>	Recibir del MHCP un informe detallado sobre las inconsistencias detectadas en la información reportada y generar un plan de acción para resolverlas.	Verificar	Contratista Pasivocol	Informe de inconsistencias	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Pasivocol Correo Electrónico	Listado de inconsistencias detectadas	Gestión de consolidación de la información laboral y pensional	Excel
4	<b>Descargar por unidades administrativas las inconsistencias.</b>	Enviar la base distrital al MHCP para su segmentación en 34 unidades administrativas, facilitando su actualización.	Hacer	Contratista Pasivocol	Base distrital consolidada	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Pasivocol	Solicitud de división del archivo por unidad administrada	Gestión de consolidación de la información laboral y pensional	Correo Electrónico
5	<b>Remitir bases divididas a las unidades administrativas</b>	Enviar los archivos segmentados a cada unidad administrativa con las instrucciones para la actualización de la información.	Hacer	Contratista Pasivocol	Archivo en Excel dividido por cada entidad.	Gestión de consolidación de la información laboral y pensional	Repositorio de proceso	Solicitud de actualización información laboral y pensional	Entidades administradas	Correo Electrónico
6	<b>Acompañar y hacer seguimiento.</b>	Asistir en la actualización de la información laboral de las unidades administrativas en, dando solución a dudas y escalar requerimientos técnicos al MHCP durante el proceso de actualización en PASIVOCOL.	Hacer	Contratista Pasivocol	Preguntas, inquietudes y observaciones	Entidades adscritas a Pasivocol	Correo Electronico	Respuestas a inquietudes y observaciones Escalamientos de inquietudes	Entidades adscritas a Pasivocol Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Correo Electronico CIAS
7	<b>Actualizar la información pensional existente.</b>	Revisar y actualizar la información incluida en PASIVOCOL, asegurando que corresponda a la última vigencia registrada.	Hacer	Contratista Pasivocol	Información cargada al sistema	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Pasivocol	Base de datos actualizada	Gestión de consolidación de la información laboral y pensional	Pasivocol
8	<b>Recolectar bases de datos depuradas</b>	Consolidar la información corregida y validada de las unidades administrativas para la unificación distrital.	Hacer	Contratista Pasivocol	Bases de datos depuradas	Entidades adscritas a Pasivocol	Correo Electrónico	Archivo distrital consolidado y depurado	Gestión de consolidación de la información laboral y pensional	Excel
9	<b>Consolidar la base depurada.</b>	Enviar la base distrital depurada al MHCP para su revisión y aprobación como base oficial del cálculo actuarial.	Actuar	Contratista Pasivocol	Archivo distrital consolidado y depurado	Gestión de consolidación de la información laboral y pensional	Excel	Solicitud de consolidación de la base oficial	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Correo Electrónico
10	<b>Entregar la base de información laboral y pensional del distrito.</b>	Remitir oficialmente la base depurada y consolidada al MHCP, concluyendo el proceso y cumpliendo con los requisitos del cálculo actuarial.	Actuar	Contratista Pasivocol	Base oficial del cálculo actuarial	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Correo Electrónico	Base de datos oficial radicada	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Pasivocol Correo Electrónico
11	<b>Verificar el porcentaje de actualización</b>	Analizar las bases recolectadas de las unidades administrativas para validar que cumplan con los porcentajes de actualización requeridos por el MHCP de la mesada y el salario para las entidades que tienen funcionarios activos	Verificar	Contratista Pasivocol	Base de datos oficial radicada	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Pasivocol Correo Electrónico	Reporte de cumplimiento del porcentaje de actualización	Gestión de consolidación de la información laboral y pensional	Excel
12	<b>Depurar inconsistencias</b>	Identificar y corregir inconsistencias sistemáticas reportadas por el MHCP.	Hacer	Contratista Pasivocol	Informe de inconsistencias	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Pasivocol Correo Electrónico	Base del cálculo actuarial depurada	Gestión de consolidación de la información laboral y pensional	Excel
13	<b>Gestionar aprobación del cálculo actuarial.</b>	Remitir al MHCP la base distrital depurada y consolidada con la inconsistencias corregidas	Verificar	Contratista Pasivocol	Base del cálculo actuarial depurada	Gestión de consolidación de la información laboral y pensional	Excel	Base distrital final para calculo actuarial	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Correo Electrónico

14	<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	Verificar	Contratista Pasivocol	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		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 Direcciónamiento de la planeación y gestión institucional.	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)  Correo electrónico (Interno)
15	<b>Implementar acciones de mejora.</b>	Identificar e implementar mejoras en el proceso a partir de los reportes y análisis de ejecución.	Actuar	Contratista Pasivocol	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 Direcciónamiento de la planeación y gestión institucional.	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)
16	<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	Contratista Pasivocol	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 Direcciónamiento de la planeación y gestión institucional.  Proceso Evaluación Independiente  Entes de control	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno)  Página web (Interno)	Elementos de gestión actualizados	Oficina Asesora de planeación. Proceso de Direcciónamiento 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=7856565&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=7856565&date=20250513235908&period=0&current=0&initialDateCalendar=20250513000000&os=0C84F654BE009C4E81C3FD56FA25C5A0&baseObject=null)

Link SVE Documentos:

[https://sve.foncep.gov.co/calidad/doc/searchers?soa=3&mdl=doc&\\_sveVrs=1004220250329&&link=1&isViewSavedSearch=false&start=true&ssid=46375&&redirectToSearch=1&clazz=0](https://sve.foncep.gov.co/calidad/doc/searchers?soa=3&mdl=doc&_sveVrs=1004220250329&&link=1&isViewSavedSearch=false&start=true&ssid=46375&&redirectToSearch=1&clazz=0)

Link SVE Indicadores y Métricas:

[https://sve.foncep.gov.co/calidad/base/presentation?soa=7&\\_sveVrs=1004220250329&&mdl=ind&id=7550419&date=20250513235929&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=7550419&date=20250513235929&period=0&current=0&initialDateCalendar=20250513000000&os=0C84F654BE009C4E81C3FD56FA25C5A0&baseObject=null)

Link SVE Riesgos:

[https://sve.foncep.gov.co/calidad/rsk/report?soa=2&mdl=rsk&\\_sveVrs=1004220250329&&link=1&isViewSavedSearch=false&ssid=46537&Mapa%20de%20riesgos-20250513224326](https://sve.foncep.gov.co/calidad/rsk/report?soa=2&mdl=rsk&_sveVrs=1004220250329&&link=1&isViewSavedSearch=false&ssid=46537&Mapa%20de%20riesgos-20250513224326)

**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-VSP-001 versión 001, con el nombre Caracterización del proceso de verificación y consolidación de la información laboral del sistema general de seguridad social en pensiones -SGP, asociado al proceso anterior Verificación y consolidación de la información laboral del sistema de seguridad social en pensiones, 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.
<b>7. Revisiones y Aprobaciones del documentos</b>		
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>
David Felipe Giraldo Hincapié <b>Asesor OAP</b>  Hugo Alberto Bolaños Ramírez <b>Enlace</b>	Andrea Marcela Rincón Caicedo <b>Subdirectora de Prestaciones Económicas</b>	Andrea Marcela Rincón Caicedo <b>Subdirectora de Prestaciones Económicas</b>  Joaquín Manuel Granados Rodríguez <b>Jefe Oficina Asesora de Planeación</b>