

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 CONTRIBUCIONES PENSIONALES POR PAGAR**

Tipo: Misional

Responsable: Gerente de Bonos y Cuotas Partes

Objetivo: Atender las cuotas partes pensionales por pagar, solicitudes de bonos pensionales, devoluciones y traslados de aportes, mediante el reconocimiento, trámite y pago, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones del fondo de pensiones, bajo criterios de calidad, legalidad y oportunidad.

Alcance: Inicia con la recepción de solicitudes o cuentas de cobro radicadas por las entidades administradoras de fondos de pensiones. Se desarrolla mediante actividades como la verificación documental, análisis técnico, sustanciación, elaboración de objeciones, gestión presupuestal, generación de actos administrativos, comunicación de resoluciones y gestión de pagos. El proceso termina con la generación de reportes de novedades a contabilidad.

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	Planificar la gestión integral del proceso.	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 bonos y cuotas partes.	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 de reconocimiento, emisión, expedición y pago de bono pensional y cuota parte de bono. #Procedimiento de pago de cuotas partes (Recursos Propios) #Procedimiento para el traslado de cotizaciones #Procedimiento para pago de devolución de aportes #Manual del Proceso Cuotas Partes por Pagar #Instructivo Estudio De Consultas De Cuota Parte. #Formato Reporte de Bonos #Formato Liquidación cuotas partes por pagar- Chupar #Formato De Novedades y Anexos Cuotas Partes Por Pagar #Formato Consolidado Cuotas Partes Por Pagar.	Oficina Asesora de planeación. Proceso de Dirección y gestión institucional.	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno) Correo electrónico (Interno)
2	Gestionar solicitudes de cuotas partes pensionales por pagar.	Recibir y gestionar las cuentas de cobro radicadas por las entidades administradoras de fondos de pensiones para el pago de cuotas partes.	Hacer	Gerente de bonos y cuotas partes.	Cuentas de cobro	Entidades administradoras de fondos de pensiones.	SIDEAF (interno)	Expediente enrutado a Registro actualiza	Gerencia de bonos y cuotas partes, Gestión de contribuciones pensionales por pagar.	SIDEAF (interno) Bonpesst (Interno)

3	Gestionar solicitudes de devoluciones y/o traslados de aportes.	Recibir y gestionar las resoluciones de reconocimiento de pensión radicadas por las entidades administradoras de fondos de pensiones, relacionadas con solicitudes de devoluciones y/o traslados de aportes.	Hacer	Gerente de bonos y cuotas partes.	Resoluciones de reconocimiento de pensiones	Entidades administradoras de fondos de pensiones.	SIDEAF (interno)	Expediente enrutado a	Gerencia de bonos y cuotas partes, Gestión de contribuciones pensionales por pagar.	SIDEAF (interno)
4	Gestionar solicitudes de reconocimientos de bonos y cuotas partes de bonos.	Recibir y procesar los oficios radicados por las entidades administradoras de fondos de pensiones en los que se solicita el reconocimiento de bonos y cuotas partes de bonos.	Hacer	Gerente de bonos y cuotas partes.	Oficios	Entidades administradoras de fondos de pensiones.	SIDEAF (interno)	Expediente enrutado a "Solicitud de bonos"	Gerencia de bonos y cuotas partes, Gestión de contribuciones pensionales por pagar.	SIDEAF (interno)
5	Asignar expediente al sustanciador.	Enviar el expediente al sustanciador para su análisis, garantizando el seguimiento adecuado y la correcta evaluación jurídica y financiera del caso.	Hacer	Gerente de bonos y cuotas partes.	Expediente enrutado	Gerencia de bonos y cuotas partes, Gestión de contribuciones pensionales por pagar.	SIDEAF (interno)	Número de expediente asignado.	Gerencia de bonos y cuotas partes, Gestión de contribuciones pensionales por pagar.	SIDEAF (interno)
6	Analizar el expediente.	Evaluar la solicitud conforme a la normativa aplicable y la documentación presentada, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y normativos.	Hacer	Profesional Especializado	Número de expediente asignado.	Gerencia de bonos y cuotas partes, Gestión de contribuciones pensionales por pagar.	SIDEAF (interno)	Expediente revisado.	Gerencia de bonos y cuotas partes, Gestión de contribuciones pensionales por pagar.	SIDEAF (interno)
7	Solicitar documentación faltante.	Identificar los documentos o información que no han sido presentados junto con la solicitud de devoluciones y/o traslados de aportes o en la solicitud de reconocimiento de bonos y cuotas partes de bonos, elaborar un oficio técnico detallado para solicitar la documentación faltante, y comunicar formalmente la solicitud a la entidad administradora de fondos de pensiones.	Hacer	Profesional Especializado	Expediente revisado.	Gerencia de bonos y cuotas partes, Gestión de contribuciones pensionales por pagar.	SIDEAF (interno)	Oficio de completitud documental.	Entidades administradoras de fondos de pensiones.	SIDEAF (interno) Certimail Correspondencia Física
8	Analizar procedencia a objeción.	Examinar si se presentan inconsistencias entre el expediente, las cuentas de cobro o las solicitudes para pago, validando los datos, cálculos y documentos soportes. Este análisis busca determinar si existen fundamentos para objetar o continuar con el trámite de la solicitud.	Hacer	Profesional Especializado	Expediente revisado.	Gerencia de bonos y cuotas partes, Gestión de contribuciones pensionales por pagar.	SIDEAF (interno)	Flujo de trabajo de procedencia de objeciones	Gerencia de bonos y cuotas partes, Gestión de contribuciones pensionales por pagar.	SIDEAF (interno)
9	Analizar el alcance de la objeción.	Identificar y evaluar las inconsistencias específicas señaladas en la objeción, considerando su impacto en los datos, cálculos y cumplimiento normativo de la solicitud inicial. Este análisis define si la objeción aplica de manera parcial o total sobre la cuenta de cobro o solicitud para pago.	Hacer	Profesional Especializado	Flujo de trabajo de procedencia de objeciones	Gerencia de bonos y cuotas partes, Gestión de contribuciones pensionales por pagar.	SIDEAF (interno)	Flujo de trabajo de alcance de objeciones	Gerencia de bonos y cuotas partes, Gestión de contribuciones pensionales por pagar.	SIDEAF (interno)

10	Realizar objeción total.	Comunicar formalmente la objeción total a la entidad administradora de fondos de pensiones mediante un oficio técnico en el que se detallan las inconsistencias sustanciales identificadas en la solicitud, justificando la improcedencia del trámite debido a la falta de documentación esencial, errores significativos en los cálculos o incumplimientos normativos que afectan la totalidad de los valores a pagar por concepto de cuotas partes por pagar, devoluciones y/o traslados de aportes o reconocimiento de bonos y cuotas partes de bonos.	Hacer	Profesional Especializado	Expediente revisado.	Gerencia de bonos y cuotas partes, Gestión de contribuciones pensionales por pagar.	SIDEAF (interno)	Oficio de objeción total.	Entidades administradoras de fondos de pensiones.	SIDEAF (interno) Certimail Correspondencia Física
11	Realizar objeción parcial.	Comunicar formalmente la objeción parcial a la entidad administradora de fondos de pensiones mediante un oficio técnico en el que se justifiquen los hallazgos identificados, detallando las inconsistencias parciales relacionadas por mayor valor en las cuentas de cobro recibidas por concepto de cuotas partes por pagar.	Hacer	Profesional Especializado	Cuenta de cobro radicada. Expediente revisado.	Gerencia de bonos y cuotas partes, Gestión de contribuciones pensionales por pagar.	SIDEAF (interno)	Oficio de objeción parcial	Entidades administradoras de fondos de pensiones.	SIDEAF (interno) Certimail Correspondencia Física
12	Gestionar disponibilidad presupuestal.	Tramitar ante el área Financiera la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para garantizar los recursos necesarios.	Hacer	Profesional Especializado	Proyecto de acto administrativo	Gerencia de bonos y cuotas partes, Gestión de contribuciones pensionales por pagar.	SIDEAF (interno)	Solicitud CDP.	Área Financiera SFA Gestión financiera	SIDEAF (interno)
13	Generar y firmar actos administrativos.	Se proyectan los Actos Administrativos de Devolución de Aportes, Bonos Pensionales y Cuotas Partes por pagar por los sustanciadores de la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes, los cuales son sometidos a un proceso de revisión dentro de la misma gerencia. Los proyectos de Resolución de Devolución de Aportes y Bonos Pensionales, son revisados por un revisor y los de Cuotas Partes por pagar, por dos revisores. Finalmente, el/la Gerente de Bonos y Cuotas Partes realiza una última revisión que avala la validez y formalidad del acto administrativo. Una vez el documento ha sido avalado por la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes, se remite a la Subdirección de Prestaciones Económicas, en la Subdirección se realiza la respectiva revisión, la cual una vez culminada, pasa a un revisor de la Subdirección Jurídica, quien una vez valida el A.A., lo remite a la Dirección General para firma del Director.	Hacer	Profesional Especializado	Proyecto de acto administrativo	Gerencia de bonos y cuotas partes, Gestión de contribuciones pensionales por pagar.	SIDEAF (interno)	Acto administrativo firmado y numerado.	Gerencia de bonos y cuotas partes, Gestión de contribuciones pensionales por pagar.	SIDEAF (interno)

14	Realizar el registro presupuestal.	Solicitar y registrar el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) como soporte para la ejecución del pago.	Hacer	Profesional Especializado	Acto administrativo firmado y numerado.	Gerencia de bonos y cuotas partes, Gestión de contribuciones pensionales por pagar.	SIDEAF (interno)	Solicitud CRP.	Área Financiera SFA Gestión financiera	SIDEAF (interno)
15	Tramitar los oficios financieros.	Elaborar y remitir al área financiera un único oficio consolidado para la solicitud de los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y registro presupuestal (CRP), correspondiente a la gestión de los reconocimientos de bonos y cuotas partes de bonos financiados con recursos propios, garantizando la adecuada documentación y seguimiento del proceso.	Hacer	Profesional Especializado	Acto administrativo firmado y numerado.	Gerencia de bonos y cuotas partes, Gestión de contribuciones pensionales por pagar.	SIDEAF (interno)	Solicitud de CDP y CRP.	Área Financiera SFA Gestión financiera	SIDEAF (interno)
16	Comunicar las resoluciones de pago.	Notificar formalmente las resoluciones de pago a las entidades acreedoras o interesadas, asegurando su recepción y comprensión, y dejando evidencia documental del trámite realizado.	Hacer	Profesional Especializado	Resoluciones administrativas firmadas	Gerencia de bonos y cuotas partes, Gestión de contribuciones pensionales por pagar.	SIDEAF (interno)	Notificación entregada	Gerencia de bonos y cuotas partes, Gestión de contribuciones pensionales por pagar.	SIDEAF (interno)
17	Realizar la legalización presupuestal interna.	Gestionar la legalización de los recursos del presupuesto correspondientes a los pagos realizados por el FONPET a las entidades administradoras de fondos de pensiones, por concepto de bonos pensionales y cuotas partes de bonos, mediante la solicitud de los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y registro presupuestal (CRP) al área financiera.	Hacer	Profesional Especializado	Comunicaciones de pago. Certificado de pago. Acto administrativo firmado y numerado.	Oficina de bonos pensionales de ministerio de hacienda y crédito público. Gerencia de bonos y cuotas partes, Gestión de contribuciones pensionales por pagar.	SIDEAF (interno)	CDP y CRP de Bonos y Cuota parte de bonos pagados	Área Financiera SFA Gestión financiera	SIDEAF (interno)
18	Realizar seguimiento a los pagos efectuados.	Monitorear y registrar el estado de los pagos realizados para asegurar su correcta ejecución.	Hacer	Profesional Especializado	Soportes de pagos	Proceso de gestión Financiera. Área de Tesorería SFA	SIDEAF (interno)	Pagos registrados	Gerencia de bonos y cuotas partes, Gestión de contribuciones pensionales por pagar.	SIDEAF (interno)
19	Generar reportes de novedades a contabilidad.	Consolidar y enviar informes de novedades de los pagos realizados al área contable.	Hacer	Profesional Especializado	Registro de pagos	Gerencia de bonos y cuotas partes, Gestión de contribuciones pensionales por pagar.	SIDEAF (interno)	Informe de novedades enviado	Área Contable SFA Gestión financiera	Correo electrónico (Interno)

20	Monitorear y reportar la ejecución de los elementos de gestión del proceso.	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	Gerente de bonos y cuotas partes.	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	Gerencia de Bonos y Cuotas Partes	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)
21	Implementar acciones de mejora.	Identificar e implementar mejoras en el proceso a partir de los reportes y análisis de ejecución.	Actuar	Gerente de bonos y cuotas partes.	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)
22	Actualizar los elementos de gestión del proceso.	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	Gerente de bonos y cuotas partes.	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 Direccionamiento de la planeación y gestión institucional. Gerencia de Bonos y Cuotas partes Proceso Evaluación Independiente Entes de control	Suite Visión Empresarial-SVE (Interno) Página web (Interno)	Elementos de gestión actualizados	Oficina Asesora de planeación. Proceso de Direccionamiento 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=7856559&date=20250513235908&period=0¤t=0&initialDateCalendar=20250513000000&os=0C84F654BE009C4E81C3FD56FA25C5A0&baseObject=null

<p>Link SVE Documentos: https://sve.foncep.gov.co/calidad/doc/searchers?soa=3&mdl=doc&_sveVrs=1004220250329&&link=1&isViewSavedSearch=false&_start=true&_ssid=46241&&redirectToSearch=1&clazz=0</p>	<p>Link SVE Indicadores y Métricas:</p>	<p>Link SVE Riesgos: https://sve.foncep.gov.co/calidad/rsk/report?soa=2&mdl=rsk&_sveVrs=1004220250329&&link=1&isViewSavedSearch=false&_ssid=46534&Mapa%20de%20riesgos-20250513223721</p>
--	---	---

4. Políticas de gestión y desempeño institucional asociadas al proceso

Lidera
Participa

1 - Planeación Institucional; 2- Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público; 5 - Transparencia acceso a la información pública y lucha contra la corrupción; 6 - Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos; 7 - Servicio al ciudadano; 9- Racionalización de trámites; 10 - Gobierno digital; 11 - Seguridad digital; 12 - Defensa jurídica; 13 - Mejora normativa; 14 - Gestión del conocimiento y la innovación; 15; Gestión documental; 17 - Seguimiento y evaluación de la gestión institucional; 18 - Control interno

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-GRP-001 versión 004, con el nombre Caracterización - Gestión de Reconocimiento y Pago de Obligaciones Pensionales, asociado al proceso anterior Gestión de Reconocimiento y Pago de Obligaciones Pensionales, 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:
<p>David Felipe Giraldo Hincapié Asesor OAP</p> <p>Liliana Barreto Duarte Enlace SPE</p>	<p>Andrea Marcela Rincón Caicedo Subdirectora de Prestaciones Económicas</p> <p>Ivan Enrique Quasth Torres Gerente de Bonos y Cuotas Partes</p>	<p>Andrea Marcela Rincón Caicedo Subdirectora de Prestaciones Económicas</p> <p>Joaquín Manuel Granados Rodríguez Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>