

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 LA NÓMINA DE PENSIONADOS**

Tipo: Misional

Responsable: Gerente de Pensiones

Objetivo: Administrar la nómina de pensionados mediante la liquidación, actualización, atención de novedades, validación y gestión integral de la información relacionada con las mesadas pensionales, con el fin de contar con la información para pago de manera oportuna y con calidad.

Alcance: Inicia con la recepción de los actos administrativos del proceso de Gestión de Determinación del Derecho y las solicitudes realizadas por los pensionados, así como con la revisión de la información registrada con corte al mes anterior. Posteriormente, se lleva a cabo la validación, la aplicación de novedades, la generación de controles, la actualización de datos y la liquidación mensual de la nómina, con los cálculos correspondientes. Finaliza con la disposición del archivo de nómina cerrada y liquidada del mes, para su envío a Tesorería, encargada del pago.

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 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...) | Oficina Asesora de planeación. Proceso de Direccionamiento de la planeación y gestión institucional. | Suite Visión Empresarial-SVE (Interno) Correo electrónico (Interno) |
| 2 | Solicitar CDP de nómina anual. | Solicitar la Certificación de Disponibilidad Presupuestal para el proceso anual. | Planear | Profesional Gerencia de Pensiones. | Información histórica de pago de nómina | Gerencia de Pensiones Proceso Gestión de la nómina de pensionados | Sistema de información SIDEAF (interno) Excel | Solicitud CDP | Financiera - Subdirección Financiera y Administrativa Proceso Gestión Financiera | Sistema de información SIDEAF (interno) |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|-------|---------------------------------------|---|--|---|---|--|---|
| 3 | Realizar reparto | Asignar las solicitudes recibidas a los responsables del proceso. | Hacer | Profesional Gerencia de Pensiones. | Procedimiento gestión novedades de nómina de pensionados. Resolución de reconocimiento de pensión. Notificación de Libranzas radicada. Solicitud novedades de nómina de pensionados. *Actualización cuenta bancaria. *Certificación de estudios. *Prueba supervivencia. *Certificado de defunción. *Registro civil defunción. *Actualización EPS *Autorización descuento mesada pensional - Caja de compensación familiar. *Requerimientos Judiciales nómina de pensionados. *Acrecimiento mesado pensional. *Reposición de mesadas. *Mesadas causadas y no cobradas. | Gerencia de Pensiones Proceso Gestión de la nómina de pensionados Gerencia de Pensiones Proceso de la determinación del derecho pensional Entidades operadoras de libranzas Comunicaciones y Servicio al Ciudadano. | Sistema de información SIDEAF (interno) Correo Electrónico | Solicitud asignada | Gerencia de Pensiones Proceso Gestión de la nómina de pensionados | Sistema de información SIDEAF (interno) |
| 4 | Analizar solicitud | Revisar las solicitudes y determinar su procedencia. | Hacer | Profesional Gerencia de Pensiones. | Solicitud asignada Procedimiento revisión de invalidez pensionados. | Gerencia de Pensiones Proceso Gestión de la nómina de pensionados | Sistema de información SIDEAF (interno) | Solicitud aprobada/rechazada | Gerencia de Pensiones Proceso Gestión de la nómina de pensionados | Sistema de información SIDEAF (interno) |
| 5 | Comunicar no procedencia de la solicitud. | Informar a los interesados si la solicitud no procede. | Hacer | Profesional Gerencia de Pensiones. | Solicitud rechazada | Gerencia de Pensiones Proceso Gestión de la nómina de pensionados | Sistema de información SIDEAF (interno) | Oficio de no procedencia | Gerencia de Pensiones Proceso Gestión de la nómina de pensionados | Sistema de información SIDEAF (interno) |
| 6 | Dar respuesta a la gestión de la solicitud. | Comunicar la resolución de la solicitud aprobada. | Hacer | Profesional Gerencia de Pensiones. | Solicitud aprobada | Gerencia de Pensiones Proceso Gestión de la nómina de pensionados | Sistema de información SIDEAF (interno) | Oficio de respuesta | Gerencia de Pensiones Proceso Gestión de la nómina de pensionados | Sistema de información SIDEAF (interno) |
| 7 | Grabar las novedades de nómina. | Registrar las novedades en el sistema de nómina, como incorporaciones, suspensiones, o actualizaciones de datos bancarios, asegurando que los cambios se reflejen correctamente en la nómina. Si se encuentra inconsistencia se devuelve al sustanciado del proceso de gestión de la determinación el derecho SIDEAF, y se le notifica al gerente por correo electrónico | Hacer | Profesional Gerencia de Pensiones. | Actos administrativos validados Solicitud novedades de nómina de pensionados. *Actualización cuenta bancaria. *Certificación de estudios. *Prueba supervivencia. *Certificado de defunción. *Registro civil defunción. *Actualización EPS *Autorización descuento mesada pensional - Caja de compensación familiar. *Requerimientos Judiciales nómina de pensionados. *Acrecimiento mesado pensional. *Reposición de mesadas. *Mesadas causadas y no cobradas. | Gerencia de Pensiones Proceso Gestión de la nómina de pensionados | Sistema de información SISLA (interno) SIGEF | Novedades de nómina grabadas | Gerencia de Pensiones Proceso Gestión de la nómina de pensionados | Sistema de información SISLA (interno) |
| 8 | Revisar acto administrativo. | Verificar la validez de los actos administrativos recibidos. | Hacer | Profesional Gerencia de Pensiones. | Acto administrativo | Gerencia de Pensiones Proceso de la determinación del derecho pensional | Sistema SISLA | Acto administrativo revisado para inclusión | Gerencia de Pensiones Proceso Gestión de la nómina de pensionados | Sistema de información SISLA (interno) |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|---|-----------|---------------------------------------|---|--|---|---|---|---|
| 9 | Comunicar devolución de acto administrativo. | Notificar inconsistencias en actos administrativos a las partes responsables. | Hacer | Profesional Gerencia de Pensiones. | Acto administrativo no válido | Gerencia de Pensiones Gestión de Determinación del Derecho Pensional | Correo Electrónico | Rechazo de inclusión para revisión y ajuste. Notificación de devolución. | Proceso Gestión de la determinación del derecho pensional | Sistema de información SIDEAF (interno) Correo Electrónico |
| 10 | Grabar el acto administrativo en el sistema. | Registrar en el sistema el acto administrativo que corresponde a cada pensionado. | Hacer | Profesional Gerencia de Pensiones. | Acto administrativo revisado para inclusión | Gerencia de Pensiones Proceso Gestión de la nómina de pensionados | Sistema de información SISLA (interno) | Acto administrativo registrado | Gerencia de Pensiones Proceso Gestión de la nómina de pensionados | Sistema de información SISLA (interno) |
| 11 | Realizar doble revisión del acto administrativo cargado. | Verificar y validar que el acto administrativo se haya cargado correctamente en el sistema, siguiendo un protocolo de doble revisión. | Hacer | Profesional Gerencia de Pensiones. | Acto administrativo registrado | Gerencia de Pensiones Proceso Gestión de la nómina de pensionados | Sistema de información SISLA (interno) | Acto administrativo Validado | Gerencia de Pensiones Proceso Gestión de la nómina de pensionados | Sistema de información SISLA (interno) |
| 12 | Gestionar anticipo de recursos. | Solicitar anticipos necesarios para cubrir nóminas extraordinarias. | Hacer | Profesional Gerencia de Pensiones. | Solicitud de recursos | Gerencia de Pensiones Proceso Gestión de la nómina de pensionados | Sistema Interno | Primera solicitud de recursos para nómina de pensionados. Solicitud CRP | Financiera - Subdirección Financiera y Administrativa Proceso Gestión Financiera | Sistema de información SIDEAF (interno) Correo Electrónico |
| 13 | Registrar nómina convenio. | Cargar y registrar las nóminas correspondientes a convenios. | Hacer | Profesional Gerencia de Pensiones. | Archivo de nómina de convenios VPN nómina mensual | Oficina de Informática y Sistemas Entidades Convenio Nomina | VPN | Excel nómina para pago | Proceso Gestión de la nómina de pensionados | Sistema de información SISLA (interno) |
| 14 | Validar información con fuentes internas y externas. | Revisar la información de novedades y validarla con sistemas internos y externos. | Verificar | Profesional Gerencia de Pensiones. | Certificados de fallecidos Certificados de consulados Certificados de universidades Embargos que no supere el 50% de la mesada Novedades de nómina grabadas | Entidades Externas Gerencia de Pensiones Proceso Gestión de la nómina de pensionados | Web Service Página Web (externo) Sistema de información SISLA (interno) | Archivos de nómina depurado | Proceso Gestión de la nómina de pensionados | Excel |
| 15 | Notificar novedades para pago. | Comunicar a Tesorería las novedades registradas en la nómina de convenios | Hacer | Profesional Gerencia de Pensiones. | Archivo de nómina de convenios depurado. | Gerencia de Pensiones Proceso Gestión de la nómina de pensionados | Sistema SISLA | Oficio de novedades | Tesorería- Subdirección Financiera y Administrativa Proceso Gestión | Sistema de información SISLA (interno) |
| 16 | Liquidar nómina. | Realizar la liquidación mensual con base en novedades y actos administrativos. | Hacer | Profesional Gerencia de Pensiones. | Procedimiento cierre y apertura nómina de pensionados. Procedimiento de pagos aportes a seguridad social. Novedades validadas | Gerencia de Pensiones Proceso Gestión de la nómina de pensionados | Sistema SISLA | Archivo plano Prenomina | Tesorería- Subdirección Financiera y Administrativa Proceso Gestión Financiera | Sistema de información SISLA (interno) |
| 17 | Verificar Prenomina. | Revisar minuciosamente los cálculos y datos de la nómina en una etapa previa a la versión final, asegurando la precisión de los montos y la consistencia de la información. | Verificar | Profesional Gerencia de Pensiones. | Archivo plano Prenomina | Gerencia de Pensiones Proceso Gestión de la nómina de pensionados | Sistema de información SISLA (interno) | Archivo plano de nómina | Proceso Gestión de la nómina de pensionados | Sistema de información SISLA (interno) |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|---|-----------|---------------------------------------|---|--|--|--|---|--|
| 18 | Emitir comunicados financieros. | Elaborar y enviar los oficios financieros que respaldan el proceso de nómina, como reportes de autorización y comunicaciones oficiales a entidades financieras, asegurando que estos documentos cumplan con los requisitos legales. Obtener las aprobaciones necesarias de los responsables financieros, asegurando que los recursos asignados cumplan con la planificación presupuestal establecida. | Hacer | Profesional Gerencia de Pensiones. | Archivo plano de nómina | Gerencia de Pensiones Proceso Gestión de la nómina de pensionados | Sistema de información SISLA (interno) | Comunicaciones internas: Reporte de valores nómina de pensionados FPPB y FER. Solicitud saldo recursos nómina de pensionados Oficio novedades de nómina pensionados FPPB (Solicitud de CRP) | Financiera - Subdirección Financiera y Administrativa Proceso Gestión Financiera | Sistema de información SIDEAF (interno) Correo Electrónico |
| 19 | Cerrar nómina | Finalizar el proceso de nómina para su envío a Tesorería. | Hacer | Profesional Gerencia de Pensiones. | Archivo plano de nómina | Gerencia de Pensiones Proceso Gestión de la nómina de pensionados | Sistema de información SISLA (interno) | Nómina cerrada Apertura de nómina siguiente periodo | Tesorería-Subdirección Financiera y Administrativa Proceso Gestión Financiera | Sistema de información SISLA (interno) |
| 20 | Enviar solicitud de pagos | Enviar la solicitud formal de disposición de los recursos al área encargada de la ejecución financiera, cumpliendo con los plazos y lineamientos estipulados para proceder con el pago de las mesadas pensionales. | Hacer | Profesional Gerencia de Pensiones. | Oficios financieros firmados por: Gerencia de Pensiones, Subdirección de prestaciones Económica y Dirección. Archivo plano de nómina | Gerencia de Pensiones Proceso Gestión de la nómina de pensionados | Sistema de información SIDEAF (interno) Correo Electrónico | Autorización pago nómina pensionados. Correo de solicitud de pago | Gerencia de Bonos y Cuotas Partes Proceso Gestión de contribuciones pensionales por cobrar Tesorería-Subdirección Financiera y Administrativa Proceso Gestión Financiera | Sistema de información SIDEAF (interno) Correo Electrónico |
| 21 | Realizar bloqueo de pago de fallecidos para constituir acreencias. | Bloquear pagos pendientes a pensionados fallecidos. | Verificar | Profesional Gerencia de Pensiones. | Registro de fallecidos | Registro Civil | Página Web (Externa) | Reporte de no pago de mesadas por fallecimiento. | Gerencia de Bonos y Cuotas Partes Proceso Gestión de contribuciones pensionales por cobrar Tesorería-Subdirección Financiera y Administrativa Proceso Gestión Financiera | Sistema de información SIDEAF (interno) Correo Electrónico |
| 22 | Generar reportes y realizar seguimiento del proceso. | Elaborar informes periódicos sobre el avance del proceso y el cumplimiento de los objetivos establecidos. | Verificar | Gerente de pensiones. | Bases de datos del proceso | Gerencia de Pensiones Proceso Gestión de la nómina de pensionados | Sistema de información SIDEAF (interno) Excel | Proyección de pago de Nómina de pensionados. Base de datos de pensionados. Tablas de mortalidad. Calculo actuarial de pensionados. | Financiera - Subdirección Financiera y Administrativa Proceso Gestión | Excel Correo Electrónico |
| 23 | 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 pensiones. | 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 Pensiones Proceso Gestión de la nómina de pensionados | 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) |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--------|-----------------------|---|---|--|------------------------------------|---|--|
| 24 | Implementar acciones de mejora. | Identificar e implementar mejoras en el proceso a partir de los reportes y análisis de ejecución. | Actuar | Gerente de pensiones. | 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 del proceso | Oficina Asesora de planeación. Proceso de Direccionamiento de la planeación y gestión institucional. | Suite Visión Empresarial-SVE (Interno) |
| 25 | Actualizar o modificar 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 pensiones. | 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 pensiones. Proceso Evaluación Independiente | 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

| | | |
|--|--|--|
| <p>Link SVE detalle del proceso: https://sve.foncep.gov.co/calidad/base/presentation?soa=7&_sveVrs=1004220250329&&mdl=ind&id=7856546&date=20250513235913&period=0&current=0&initialDateCalendar=20250513000000&os=0C84F654BE009C4E81C3FD56FA25C5A0&baseObject=null</p> | | |
| <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=46242&&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=46481&Mapa%20de%20riesgos-20250506094048</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

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

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>Paola Andrea Montero Hernandez Enlace Gerencia de Pensiones</p> | <p>Andrea Marcela Rincón Caicedo Subdirectora de Prestaciones Económicas</p> <p>Hugo Alberto Poveda Castañeda Gerente de Pensiones</p> | <p>Andrea Marcela Rincón Caicedo Subdirectora de Prestaciones Económicas</p> <p>Joaquín Manuel Granados Rodríguez Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> |
|--|--|--|