

Plan Antitrámites **FONCEP** 2026

¡Fortaleciendo el legado!



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Tabla de contenido

Introducción.....	1
Alcance	2
Normatividad	3
Lineamientos de la Política de Racionalización de trámites	4
Inventario de trámites FONCEP	5
Otros procedimientos administrativos	5.1
Consultas de acceso a información pública	5.1.2
Trámites	5.1.3
Ruta metodológica del proceso de racionalización de trámites del FONCEP	6
Estrategias de Racionalización para cada vigencia finalizada y en desarrollo	7
Estrategia de Racionalización registrada en la SUIT - Vigencia 2024 finalizada	7.1.1
Estrategia de Racionalización registrada en la SUIT - Vigencia 2025 finalizada	7.1.2
Estrategia de Racionalización registrada en la SUIT - Vigencia 2026 en desarrollo	7.1.3
Desarrollo de actividades de Seguimiento a la racionalización de trámites	8

1. INTRODUCCION

La generación de valor público depende de la gestión por procesos, que permite a las entidades responder a las necesidades de sus grupos de valor e interés. Los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluativos se articulan para ofrecer trámites y servicios, siendo los misionales los que aportan las principales acciones de valor. Para garantizar eficacia y eficiencia, es indispensable la racionalización de trámites, entendida como un proceso permanente de mejora continua.

Este enfoque se inspira en el principio Kaizen (“cambio para mejorar”), que promueve pequeñas innovaciones acumulativas realizadas por todos los servidores, generando cultura de calidad, reducción de costos y satisfacción ciudadana. Según la Guía Metodológica de Función Pública (2017), la racionalización implica ciclos sucesivos de análisis y mejora, ajustados a la complejidad de cada trámite y a la experiencia de la entidad.

La Política de Racionalización busca facilitar el acceso ciudadano mediante acciones de simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización. Se desarrolla en cuatro fases: 1) Identificación, 2) Priorización, 3) Racionalización y 4) Interoperabilidad. Para ello, el DAFP dispone de lineamientos y formatos en su sitio web, que orientan a las entidades en la planeación y registro de los trámites a racionalizar.

2. Alcance

Fortalecer la implementación y el seguimiento de la Política de Racionalización de Trámites en el FONCEP implica identificar y ajustar trámites y procedimientos administrativos, culminando en una racionalización anual que involucra procesos misionales y áreas como Planeación, Comunicaciones y Servicio al Ciudadano. Esta estrategia permite a los responsables comprender mejor sus roles, validar trámites y servicios vigentes, y establecer una ruta clara en el plan de acción con actividades específicas que generan mejoras visibles para la ciudadanía. Con ello, el FONCEP asegura el cumplimiento de la política institucional y refuerza la tercera dimensión del Modelo: **Gestión con Valores para Resultados**

3. Normatividad

Ley 2195 de 2022; Artículo 31 “Programas de transparencia y ética en el sector público”
Decreto 088 de 2022 “Condiciones generales y plazos para digitalizar y automatizar los trámites”.
Decreto 189 de 2020 “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”.
Ley 2052 de 2020 “Por medio de la cual se establecen disposiciones, transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y10 administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones”
Resolución 2893 de 2020 “Guía Técnica de Integración de Trámites, OPA y Consultas de Acceso a Información Pública.”
Plan Nacional de Desarrollo (2014- 2018) Art. 45 y demás artículos relacionados con la priorización y racionalización de trámites. En coordinación con las entidades responsables de los trámites y servicios, definir y expedir los estándares, modelos, lineamientos y normas técnicas para la incorporación de las TIC que contribuyan a la mejora de los trámites y servicios que el Estado ofrece al ciudadano en conjunto con la estrategia de Gobierno en Línea (GEL) y los demás
Decreto 430 de 2016 (artículo 15) El Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con los principios constitucionales de la función administrativa y el interés general, tiene como objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades y organismos del Estado, su organización y funcionamiento, el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio al ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación
Decreto – 124 de 2016 “Por el cual se sustituye el título 4 de la Parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"
Decreto 1081 de 2015 , Decreto Único Reglamentario de la Presidencia de la República incorpora el Decreto 124 de 2016 y Decreto 270 de 2017
Decreto 124 de 2016 Título 4 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano establece la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011. (Incorpora el Decreto 124 de 2016). Decreto 270 de 2017 Se modifica y se adiciona el Decreto 1081 de 2015 , Decreto

Único Reglamentario de la Presidencia de la República, en relación con la participación de los ciudadanos o grupos interesados en la elaboración de proyectos específicos de regulación.
Decreto 1083 de 2015 , Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública (Título 24 trámites) Crea el Grupo de Racionalización y Automatización de Trámites (GRAT) y regula el procedimiento que debe seguirse para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.
Decreto – Ley 1575 de 2015 “Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”
Decreto 1074 de 2015 “Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”.
Decreto 1081 de 2015; Artículo 2.1.1.2.1.6. “Los sujetos obligados deben publicar en su sitio web oficial los trámites que se adelanten ante los mismos”.
Decreto 103 de 2015 (artículo 6) Los sujetos obligados deben inscribir sus trámites en el SUIT, requisito que se entiende como cumplido con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial del sujeto obligado, con un enlace al portal del Estado colombiano o el que haga sus veces.
Decreto 2573 de 2014 – GEL (artículo 11) Mapa de ruta con los servicios y trámites priorizados para ser dispuestos en línea.
Ley 1712 de 2014; Artículo 2.2.25.1.3 “Definiciones. Además de las definiciones establecidas en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012, para los efectos del presente capítulo se entenderá por: 1. Aviso de privacidad. Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales. 2. Dato público. Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva. 3. Datos sensibles. Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de

partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
4. Transferencia. La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
Transmisión. Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.”
CONPES 167 de 2013 Estrategia nacional de la política pública integral anticorrupción Finalización del levantamiento del inventario de trámites en territorio nacional a través del SUIT.
CONPES 3785 de 2013 Difusión e implementación del sistema único de información de tramites (SUIT) en diferentes entidades territoriales del país con el objeto de disponer de información actualizada sobre sus trámites y servicios.
Decreto - Ley 19 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”
Decreto 2641 de 2012 Se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
Ley 1581 de 2012; Artículo 4 “Principios para el Tratamiento de datos personales. En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente ley, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios: a) Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos; b) Principio de finalidad; c) Principio de libertad; d) Principio de veracidad o calidad; e) Principio de transparencia; f) Principio de acceso y circulación restringida, los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley; g) Principio de seguridad y h) Principio de confidencialidad.
Decreto – Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. “Decreto – ley 962 de 2005 - “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.”
Ley 1437 de 2011 (artículo 8, 53) (Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo) tiene por objeto proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, el interés público, el cumplimiento de la Constitución por los poderes públicos, el funcionamiento eficiente y democrático de la administración y el cumplimiento de deberes por parte del Estado y entidades privadas.
Decreto 235 y 2280 de 2010 Regula el intercambio de información entre las organizaciones para cumplir con las funciones públicas
Ley 489 de 1998; artículo 18

“supresión y simplificación de trámites. La supresión y simplificación de trámites será objetivo permanente de la Administración Pública en desarrollo de los principios de celeridad y economía previstos en la Constitución Política y en la presente Ley.”

Ley 2150 de 1995

“Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”

4. Lineamientos de la Política de Racionalización de trámites¹

Esta política tiene como propósito reducir los costos de transacción en la interacción de los ciudadanos con el Estado, a través de la racionalización, simplificación y automatización de los trámites; de modo que los ciudadanos accedan a sus derechos, cumplan obligaciones y desarrollen actividades comerciales o económicas de manera ágil y efectiva frente al Estado.

Los trámites son los mecanismos a través de los cuales los ciudadanos, usuarios y grupos de valor acceden a sus derechos y cumplen con sus obligaciones. La política de Racionalización de Trámites está orientada a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con las entidades públicas.

El Decreto 088 de 2022 busca **mejorar la eficiencia administrativa, reducir tiempos y costos de los trámites, y fomentar la adopción de tecnologías digitales** en la interacción entre el Estado, los ciudadanos y las empresas, alineándose con la política de Gobierno Digital de Colombia.

¹ [Decreto-088-de-2022-Gestor-Normativo](#)

5. Inventario de trámites FONCEP

Actualmente la entidad cuenta con 26 entre trámites, acceso a la información y otros procedimientos administrativos (OPA'S) distribuidos de la siguiente manera:

5.1 Otros procedimientos administrativos :04

Grupo de valor	Tipo	Número SUI	Nombre registrado en SUI	Link SUI	Link Gov.co	Link GTyS	Link Página web
Pensionados	Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	73820	Novedades de nómina - Registro civil de defunción	http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=73820	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T73820	https://bogota.gov.co/servicios/guia-de-tramites-y-servicios/novedades-de-nomina-registro-civil-de-defuncion	http://www.foncep.gov.co/pensiones/tramites-servicios
Entidades distritales con trabajadores con régimen de cesantías retroactivas	Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	73458	Informe técnico previo y/o posterior de cesantías para mejoras locativas	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T73458	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T73458	https://bogota.gov.co/servicios/guia-de-tramites-y-servicios/informe-tecnico-previo-y-o-posterior-de-cesantias-para-mejoras-locativas	https://www.foncep.gov.co/cesantias/tramites



Pensionados	Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	69516	Novedades de nómina - Reposición de mesadas	http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=69516	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T69516	https://bogota.gov.co/servicios/guia-de-tramites-y-servicios/reposicion-de-mesadas	http://www.foncep.gov.co/pensiones/tramites-servicios
Pensionados	Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	73501	Novedades de nómina - Certificado de defunción	http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=73501	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T73501	https://bogota.gov.co/servicios/guia-de-tramites-y-servicios/novedades-de-nomina-certificado-de-defuncion-pensionados-foncep	http://www.foncep.gov.co/pensiones/tramites-servicios

5.1.1 Consultas de acceso a información pública: 03

Grupo de valor	Tipo	Número SUI	Nombre registrado en SUI	Link SUI	Link Gov.co	Link GTyS	Link Página web
Pensionados	Consultas de acceso a información pública	82718	Desprendible de nómina.	http://visor.suit.gov.co/VisorSUI/index.jsf?FI=82718	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T82718	https://bogota.gov.co/servicios/guia-de-tramites-y-servicios/consulta-de-tramites-de-pensiones-en-generacion-desprendibles-de-pago-a-pensionados-para-el-fondo-de-prestaciones-economicas-cesantias-y-pensiones	http://www.foncep.gov.co/pensiones/tramites-servicios
Pensionados	Consultas de acceso a información pública	82734	Certificado de ingresos y retenciones - Pensionados FONCEP.	http://visor.suit.gov.co/VisorSUI/index.jsf?FI=82734	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T82734	https://bogota.gov.co/servicios/guia-de-tramites-y-servicios/certificado-de-ingresos-y-retenciones	http://www.foncep.gov.co/pensiones/tramites-servicios
Pensionados	Consultas de acceso a información pública	82652	Certificado de pensión - no pensión	http://visor.suit.gov.co/VisorSUI/index.jsf?FI=82652	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T82652	https://bogota.gov.co/servicios/guia-de-tramites-y-servicios/certificado-de-pension-no-pension	http://www.foncep.gov.co/pensiones/tramites-servicios

5.1.2 Trámites :19

Grupo de valor	Tipo	Número SUI	Nombre registrado en SUI	Link SUI	Link Gov.co	Link GTyS	Link Página web
Pensionados	Trámite	69705	Novedades de nómina - Autorización descuento mesada pensional	http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=69705	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T69705	https://bogota.gov.co/servicios/guia-de-tramites-y-servicios/autorizacion-de-descuentos-mesada-pensional	http://www.foncep.gov.co/pensiones/tramites-servicios
Pensionados	Trámite	69523	Novedades de nómina - Prueba supervivencia	http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=69523	https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T69523	https://bogota.gov.co/servicios/guia-de-tramites-y-servicios/novedades-de-nomina-actualizacion-de-supervivencia	http://www.foncep.gov.co/pensiones/tramites-servicios
Pensionados	Trámite	29715	Auxilio funerario	http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=29715	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T29715	https://bogota.gov.co/servicios/guia-de-tramites-y-servicios/auxilio-funerario	http://www.foncep.gov.co/pensiones/tramites-servicios
Pensionados	Trámite	29800	Pensiones sobrevivientes	http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=29800	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T29800	https://bogota.gov.co/servicios/guia-de-tramites-y-servicios/pension-de-sobrevivientes	http://www.foncep.gov.co/pensiones/tramites-servicios
Adjudicatarios créditos FAVIDI	Trámite	34191	Levantamiento de hipoteca	http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=34191	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T34191	https://bogota.gov.co/servicios/guia-de-tramites-y-servicios/cancelacion-hipoteca	https://www.foncep.gov.co/cartera/tramites
Pensionados	Trámite	69519	Novedades de nómina - Actualización cuenta bancaria	http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=69519	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T69519	https://bogota.gov.co/servicios/guia-de-tramites-y-servicios/novedades-de-nomina-actualizacion-de-cuenta-bancaria	http://www.foncep.gov.co/pensiones/tramites-servicios

Pensionados	Trámite	29793	Indemnización sustitutiva pensión vejez	http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=29794	https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T29793	https://bogota.gov.co/servicios/guia-de-tramites-y-servicios/indemnizacion-sustitutiva-de-la-pension-de-vejez	http://www.foncep.gov.co/pensiones/tramites-servicios
Pensionados	Trámite	69520	Novedades de nómina - Actualización EPS	http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=69520	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T69520	https://bogota.gov.co/servicios/guia-de-tramites-y-servicios/novedades-de-nomina-actualizacion-de-eps	http://www.foncep.gov.co/pensiones/tramites-servicios
Pensionados	Trámite	68712	Designación de beneficiarios ley 1204 de 2008	http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=68712	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T68712	https://bogota.gov.co/servicios/guia-de-tramites-y-servicios/designacion-en-vida-ley-1204-de-2008	http://www.foncep.gov.co/pensiones/tramites-servicios
Pensionados	Trámite	69521	Novedades de nómina - Certificación de estudios	http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=69521	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T69521	https://bogota.gov.co/servicios/guia-de-tramites-y-servicios/novedades-de-nomina-certificacion-de-cambio-de-tipo-de-documento-de-identidad-escolaridad	http://www.foncep.gov.co/pensiones/tramites-servicios
Pensionados	Trámite	30336	Sustitución provisional de pensionados a beneficiarios	http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=30336	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T30336	https://bogota.gov.co/servicios/guia-de-tramites-y-servicios/sustitucion-provisional-pensional	http://www.foncep.gov.co/pensiones/tramites-servicios

Entidades distritales con trabajadores con régimen de cesantías retroactivas	Trámite	29825	Pago de cesantías con régimen de retroactividad a servidores públicos del Distrito Capital	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T29825	https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T29825	https://bogota.gov.co/servicios/guia-de-tramites-y-servicios/pago-de-cesantia-con-regimen-de-retroactividad-a-servidores-publicos-de-entidades-afiliadas-al-foncep	https://www.foncep.gov.co/servicio-ciudadano/oficina-virtual/cesantias-en-linea
Pensionados	Trámite	29791	Indemnización sustitutiva de la pensión de sobrevivientes FONCEP	http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=29791	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T29791	https://bogota.gov.co/servicios/guia-de-tramites-y-servicios/indemnizacion-sustitutiva-de-la-pension-de-sobrevivientes	http://www.foncep.gov.co/pensiones/tramites-servicios
Pensionados	Trámite	29785	Pensión de vejez y pensión de jubilación por aportes	http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=29785	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T29785	https://bogota.gov.co/servicios/guia-de-tramites-y-servicios/pension-de-vejez	http://www.foncep.gov.co/pensiones/tramites-servicios
Pensionados	Trámite	68714	Novedades de nómina - Acrecimiento mesada pensional	http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=68714	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T68714	https://bogota.gov.co/servicios/guia-de-tramites-y-servicios/acrecimiento-de-mesada-pensional	http://www.foncep.gov.co/pensiones/tramites-servicios
Pensionados	Trámite	34209	Pago único a herederos	http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=34209	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T34209	https://bogota.gov.co/servicios/guia-de-tramites-y-servicios/pago-unico-a-herederos	http://www.foncep.gov.co/pensiones/tramites-servicios
AFP y Colpensiones (Bonos pensionales)	Trámite	29802	Reconocimiento de bono y cuota parte de bono	http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=29802	https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T29802	https://bogota.gov.co/servicios/guia-de-tramites-y-servicios/reconocimiento-de-bono-y-cuota-parte-de-bono	http://www.foncep.gov.co/bonos-cuotas-partes/tramites-servicios

Entidades concurrentes de Cuotas Partes	Trámite	29837	Reconocimiento y pago de cuota parte pensional	http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=29837	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T29837	https://bogota.gov.co/servicios/guia-de-tramites-y-servicios/reconocimiento-y-pago-de-cuota-parte-pensional	http://www.foncep.gov.co/bonos-cuotas-partes/tramites-servicios
Pensionados	Trámite	68496	Pensión de invalidez	http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=68496	https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T68496	https://bogota.gov.co/servicios/guia-de-tramites-y-servicios/pension-de-invalidez	http://www.foncep.gov.co/pensiones/tramites-servicios

6. Ruta metodológica del proceso de racionalización de trámites del FONCEP

La entidad adelantará la construcción del inventario de trámites y otros procedimientos administrativos, asegurando su registro y actualización permanente en la Plataforma SUIT, así como la difusión de la información sobre la oferta institucional. En este marco, se procederá a identificar los trámites de alto impacto susceptibles de racionalización, mediante ejercicios de participación y consulta ciudadana, para posteriormente formular la estrategia de racionalización que contemple acciones de carácter normativo, administrativo y tecnológico. Adicionalmente, se realizará la cuantificación del impacto de las acciones implementadas, con el propósito de divulgar los resultados a la ciudadanía y fortalecer la transparencia. Finalmente, se desarrollarán campañas de apropiación de las mejoras internas y externas, orientadas a consolidar la eficiencia institucional y la confianza ciudadana.

El diseño de las estrategias anti-trámites se elabora con base a los pasos establecidos en la Guía de Estrategias de Anti-trámites de Función Pública, en el formato **“Estrategia de Racionalización de Trámites”**

a) **Priorización y selección de los trámites a racionalizar** Las/los líderes de los procesos misionales del FONCEP, pensiones, nómina de pensionados, cuotas partes, bonos pensionales y cartera/ El/la Profesional designado por la OAP/ Comunicaciones y Servicio al Ciudadanía revisan los trámites y OPA’S una vez cada año garantizando:

- Normas sobre los trámites y si afecta en el propósito, documento o nombre del trámite.
- Puntos de atención



- Momentos o puntos de contacto con grupos de valor (reunir documentos, radicar documentos y esperar respuesta)
 - Usuarios, requisitos y documentos anexos
- b) **A partir de la información seleccionada del listado de trámites**, se seleccionaron sólo aquellos que va a mejorar, de acuerdo con los siguientes criterios:
- Complejos: Altos costos, excesivo número de pasos y requisitos, demoras, pérdida de tiempo, entre otros
 - Consultados: Con alta demanda.
 - Problemáticos: Trámites con un alto índice de Peticiones, Quejas y Reclamos. NOTA: El listado estará enumerado por orden de importancia con los nombres de cada trámite a intervenir.
- c) **Proyección de Estrategias Anti-trámites** Elija uno de los motivos de racionalización (iniciativa de la entidad o cumplimiento del Decreto Ley 019 de 2012) | Seleccione el tipo de acción que va a realizar | Describa brevemente el proyecto o acción de mejora de cada trámite, usando las opciones de selección o completando la información correspondiente.
- d) **Publique la estrategia de racionalización en su página web**



7.Estrategias de Racionalización para cada vigencia finalizada y en desarrollo

7.1 Estrategia de Racionalización registrada en la SUIT - Vigencia 2024 finalizada

DATOS TRÁMITES RACIONALIZADOS				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN IMPLEMENTADAS					PLAN DE EJECUCIÓN				
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación anterior	Mejora implementada	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Fecha final Implementación	Responsable	Justificación
Único	69521	Novedades de nómina - Certificación de estudios	Inscrito	Actualmente la solicitud del trámite se realiza de manera presencial, presentando el certificado de escolaridad.	Se desarrollará un botón en la oficina virtual del FONCEP que permita adjuntar el certificado de escolaridad.	Evita gastos de desplazamientos y tiempo para hacer el trámite de manera presencial; lo que implica un ahorro en tiempos y costos de desplazamiento para el ciudadano.	Tecnologica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	01/03/2024	31/10/2024	10/10/2024	Oficina de Informática y Sistemas	




FONCEP JOAQUIN GRANADOS (JRGRANADOS955)
Cerrar sesión

Administración
Formato integrado
Racionalización
Autorización de Nuevos Trámites
Cadenas de Trámites
Mi cuenta

Opciones de menú

- Avance institución
- Gestión de usuarios
- Gestión de inventarios
- Gestión de formularios

Aplica para: Extranjeros

2 Radicar documentos

Canal de atención

Medio	Detalle
Web	Oficina virtual
Correo electrónico	servicioalciudadano@foncep.gov.co
Presencial	Presencial en los puntos de atención indicados por la institución

Aplica para: Ciudadano, Extranjeros

7.2 Estrategia de Racionalización registrada en la SUIT - Vigencia 2025 finalizada

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN	
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Responsable
único	69523	Novedades de nómina - Pruebas de supervivencia	inscrito	Los documentos para la radicación de trámites actualmente se reciben a través de diversos canales de atención, tales como correo electrónico, ventanilla presencial y plataforma virtual. Posteriormente, estos son remitidos a la Gerencia de Pensiones para su respectiva validación y gestión	1. Recepción documento por CORREO, VIRTUAL 2. Cuando el trámite se radique VIRTUALMENTE, se genere automáticamente RADICACION SIDEAF y asigne al área competente Solicitudes Nomina. 3. Que se genere respuesta automática de recibido del trámite y que se gestionará dentro de los plazos legales establecidos (15 días hábiles). 4. Grabación de la novedad, y en caso de respuesta negativa se comunicará al pensionado para subsanar la solicitud presentada.	El principal beneficio es la garantía de inmediatez, trazabilidad y seguridad jurídica en la radicación de la solicitud, la cual se gestiona de forma ágil a través de la Ventana, el Correo o el canal Virtual; en este último caso, se genera automáticamente la radicación en el sistema SIDEAF con asignación directa al área competente (Nómina), emitiendo además una respuesta automática que confirma la recepción y asegura su gestión dentro del plazo legal de 15 días hábiles, con comunicación oportuna en caso de requerirse subsanación.	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	1/03/2026	Oficina de Informática y Sistemas / Gerencia de Pensiones



¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?

Respuesta: Sí. Se realizó la actualización del trámite en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, incorporando la mejora implementada. Esta actualización garantiza que la información publicada esté alineada con la versión vigente del trámite, reflejando los nuevos canales habilitados, los pasos ajustados y las condiciones actualizadas para su correcta gestión por parte de la ciudadanía.

Pre visualización de formato integrado			
Institución o dependencia	FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES -FONCEP-		
Fecha última actualización	2025-10-07	Estado	Inscrito
Tipo formato integrado	T Único	Número	69523
Descripción			
Nombre propuesto en el inventario	Novedades de nómina - certificado de supervivencia		
Nombre	Novedades de nómina - Prueba supervivencia		
Nombre estandarizado	Certificación acreditación supervivencia		
También se conoce como			
Propósito de cara al usuario	Es la acreditación de supervivencia, que deben hacer cada seis meses los connacionales que se encuentren fuera del país ante las entidades que forman parte del Sistema General de Seguridad Integral.		
¿Se puede realizar por medios electrónicos?	totalmente		
URL de acceso al trámite en línea	https://www.foncep.gov.co/servicio-ciudadano/oficina-virtual/pensiones-en-linea		
URL donde se encuentra el manual de usuario	https://www.foncep.gov.co/servicio-ciudadano/oficina-virtual/pensiones-en-linea		
Anotaciones básicas	Si su supervivencia NO es emitida por cónsul Señor pensionado, su constancia deberá ser apostillada o legalizada en original y deberá ser remitida a los Centros de Atención al Ciudadano del FONCEP o la Sede Principal. Si su supervivencia SI es emitida por cónsul. Por favor adjunte el archivo del certificado en formato pdf		

7.3 Estrategia de Racionalización registrada en la SUIT - Vigencia 2026 en desarrollo:

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN	
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Responsable
Trámite	1	Novedades de nómina - Pruebas de supervivencia	inscrito	Los documentos para la radicación de trámites actualmente se reciben a través de diversos canales de atención, tales como correo electrónico, ventanilla presencial y plataforma virtual. Posteriormente, estos son remitidos a la Gerencia de Pensiones para su respectiva validación y gestión	1. Recepción documento por CORREO, VIRTUAL 2. Cuando el trámite se radique VIRTUALMENTE, se genere automáticamente RADICACION SIDEAF y asigne al área competente Solicitudes Nomina. 3. Que se genere respuesta automática de recibido del trámite y que se gestionará dentro de los plazos legales establecidos (15 días hábiles). 4. Grabación de la novedad, y en caso de respuesta negativa se comunicará al pensionado para subsanar la solicitud presentada.	El principal beneficio es la garantía de inmediatez, trazabilidad y seguridad jurídica en la radicación de la solicitud, la cual se gestiona de forma ágil a través de la Ventana, el Correo o el canal Virtual; en este último caso, se genera automáticamente la radicación en el sistema SIDEAF con asignación directa al área competente (Nómina), emitiendo además una respuesta automática que confirma la recepción y asegura su gestión dentro del plazo legal de 15 días hábiles, con comunicación oportuna en	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	1/03/2026	Oficina de Informática y Sistemas / Gerencia de Pensiones

						caso de requerirse subsanación.				
Trámite	2	Novedades de nómina - Actualización EPS	inscrito	Los documentos para la radicación de trámites actualmente se reciben a través de diversos canales de atención, tales como correo electrónico, ventanilla presencial y plataforma virtual. Posteriormente, estos son remitidos a la Gerencia de Pensiones para su respectiva validación y gestión	1. Recepción documento por CORREO, VIRTUAL 2. Cuando el trámite se radique VIRTUALMENTE, se genere automáticamente RADICACION SIDEAF y asigne al área competente Solicitudes Nomina. 3. Que se genere respuesta automática de recibido del trámite y que se gestionara dentro de los plazos legales establecidos (15 días hábiles). 4. Grabación de la novedad, y en caso de respuesta negativa se comunicará al pensionado para subsanar la solicitud presentada.	El principal beneficio de este proceso es la rapidez, la transparencia y la garantía del cumplimiento de los plazos legales en la gestión del trámite de nómina, ya que desde el momento de la radicación, sea por ventanilla, correo o de manera virtual, se asegura la trazabilidad inmediata de la solicitud; en el caso del trámite virtual, el sistema genera automáticamente la radicación en SIDEAF y la asigna al área competente (Nómina), además de emitir una respuesta automática de confirmación de recibido que garantiza la	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	1/03/2026	Oficina de Informática y Sistemas / Gerencia de Pensiones

						atención del trámite dentro del plazo legal de 15 días hábiles y la comunicación oportuna en caso de requerirse la subsanación de alguna inconsistencia.				
Trámite	3	Novedades de nómina - Certificación de estudios	inscrito	Los documentos para la radicación de trámites actualmente se reciben a través de diversos canales de atención, tales como correo electrónico, ventanilla presencial y plataforma virtual. Posteriormente, estos son remitidos a la Gerencia de Pensiones para su respectiva validación y gestión	1. Recepción documento por CORREO, VIRTUAL 2. Cuando el trámite se radique VIRTUALMENTE, se genere automáticamente RADICACION SIDEAF y asigne al área competente GERENCIA DE PENSIONES. 3. Que se genere respuesta automática de recibido del trámite y que se gestionara dentro de los plazos legales establecidos (15 días hábiles). 4. Se realiza control DE AUTENCIDAD Y VALIDEZ de certificado de estudios mediante INFORME DE INVESTIGACION. 5. Grabación de la novedad, y en	El principal beneficio de este proceso es la celeridad, la transparencia y la rigurosidad en la verificación de la información del pensionado, ya que desde el momento de la radicación del trámite, sea por Ventanilla, Correo o de manera Virtual, se garantiza la trazabilidad inmediata y la seguridad jurídica de la solicitud; en el caso del trámite virtual, el sistema genera automáticamente la radicación en SIDEAF y la asigna de forma directa a la Gerencia de Pensiones, emitiendo además una respuesta automática de	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	1/03/2026	Oficina de Informática y Sistemas / Gerencia de Pensiones

8.Desarrollo de actividades de Seguimiento a la racionalización de trámites:

El desarrollo de actividades de seguimiento a la racionalización de trámites constituye un componente esencial para garantizar la eficacia y sostenibilidad de las acciones implementadas en la entidad.

Estas actividades permiten verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos en la Política de Racionalización, identificar avances y detectar posibles brechas que requieran ajustes oportunos.

El seguimiento no solo asegura la trazabilidad de los procesos, sino que también fortalece la transparencia institucional y la confianza ciudadana, al evidenciar mejoras concretas en la simplificación, estandarización y optimización de trámites y procedimientos administrativos.

Asimismo, posibilita la retroalimentación continua entre las áreas responsables, promoviendo la articulación interdepartamental y la generación de indicadores que faciliten la toma de decisiones estratégicas.

En este sentido, el seguimiento a la racionalización de trámites se convierte en una herramienta de gestión que contribuye directamente a la modernización administrativa, al cumplimiento de la normatividad vigente y a la consolidación de un servicio público más ágil, accesible y orientado a resultados.

En ese orden, y en cumplimiento de la normatividad vigente, se realizarán seguimientos trimestrales a la estrategia de racionalización implementada en cada vigencia. Estos seguimientos permitirán evaluar de manera sistemática el grado de avance de las acciones, verificar la efectividad de las medidas adoptadas y garantizar la trazabilidad de los resultados obtenidos.

La periodicidad trimestral asegura un control oportuno y continuo sobre los procesos, facilitando la identificación de posibles brechas y la implementación de ajustes necesarios para fortalecer la gestión institucional. Asimismo, este mecanismo de seguimiento contribuye a la transparencia, la rendición de cuentas y la consolidación de un servicio público más eficiente, ágil y orientado a las necesidades de la ciudadanía.