



|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL<br/>CONGRESO DE LA REPUBLICA</p> | <b>PROCEDIMIENTO</b><br><br><b>PARA LA LIQUIDACIÓN DE<br/>CESANTIAS PARCIALES Y<br/>DEFINITIVAS</b> | CODIGO: PRO-RPE-003               |
|   |   | VERSIÓN 11                        |
|   |   | Página 1 de 16                    |
|   |   | Fecha de Aprobación<br>04/07/2025 |

### PORTADA

#### A) HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA      | JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN   |
|---------|------------|--|
| 1       | 20/01/2009 | Lanzamiento Procedimiento.   |
| 2       | 08/11/2011 | Se actualiza el Capítulo 1 de Objetivos del Procedimiento. Se actualiza el Capítulo 2 de Alcances del Procedimiento.<br>Se actualiza el Capítulo 3 de Responsables del Procedimiento.<br>En el Capítulo 6 se eliminan los numerales 1 y 3 del punto 6.2.4 relativo a los documentos de las cesantías para construcción de vivienda, y se actualiza la versión del formulario de solicitud de reconocimiento de prestaciones económicas.<br>Se incluye en el Capítulo 6 de políticas y condiciones generales el numeral 6.8 referente a la revisión por pares de la liquidación de la cesantía.<br>Se actualiza y reorganiza el Capítulo 7 de Desarrollo del Procedimiento, numerales 13, 15, 17, 18 y 19.<br>Se actualiza el Capítulo 8 de Puntos Críticos del Riesgo. |
| 3       | 21/11/2012 | Se actualiza la base legal capítulo 4, los documentos para la solicitud de cesantías capítulo 6, Se eliminan los puntos críticos del riesgo y se incluye el capítulo 8 controles existentes tomados del mapa de riesgos del proceso o del capítulo 7 desarrollo del procedimiento. Los cambios se visualizan en letra cursiva a través del documento dando cumplimiento al procedimiento de Administración y Control de Documentos PRO-GCD-003 del SGC.  |
| 4       | 23/09/2015 | Se actualiza el procedimiento teniendo en cuenta lo señalado en la Ley Estatutaria 1755 del 30 de julio de 2015; se reducen los términos de 30 días a 15 días para resolver de fondo la solicitud de reconocimiento de cesantías siempre y cuando reúna todos los requisitos determinados en la Ley, con fundamento en lo señalado en la ley 244 de 1995; igualmente, se produjo un cambio sustancial frente al reconocimiento de Cesantía Post-Mortem, en el sentido de que el peticionario deberá acreditar su condición de beneficiario como heredero a través de la escritura pública o decisión judicial que resuelva la sucesión del causante.   |
| 5       | 14/12/2016 | Actualización de controles en relación a la solicitud de PAC para el reconocimiento de la prestación económica, se incluye dentro de los requisitos la certificación bancaria vía página web.  |
| 6       | 30/10/2017 | Se elimina el cargo de profesional del archivo que pertenece a la Subdirección Administrativa y Financiera, se fijan términos para el reconocimiento de cesantías.   |
| 7       | 21/12/2018 | Se incluye la solicitud de disponibilidad presupuestal para cesantías y la revisión de la mismas por parte de la Subdirector Encargado de Prestaciones Económicas.   |
| 8       | 20/12/2019 | Se incluye la utilización del cuadro control de términos numeral 6.10 del procedimiento, en el capítulo 8 controles existentes y capítulo 9 formatos y Anexos.   |
| 9       | 28/07/2020 | Se actualiza el procedimiento incluyendo la posibilidad de radicar la solicitud de cesantías a través de la página web y la solicitud de factores salariales y paz y salvos directamente al empleador.   |

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
| <br><b>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b><br><br><b>PARA LA LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS PARCIALES Y DEFINITIVAS</b> | CODIGO: PRO-RPE-003               |
|  |   | VERSIÓN 11                        |
|  |   | Página 2 de 16                    |
|  |   | Fecha de Aprobación<br>04/07/2025 |


| VERSIÓN | FECHA      | JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN  |
|---------|------------|---|
| 9       | 21/06/2021 | Se aclara que esta versión 9 se documentó el capítulo 8.1 controles del mapa de riesgos relacionados con el procedimiento y en la lista de distribución se habían eliminado los nombres por lo cual después de la revisión del documento permanece su versión actual. |
| 10      | 06/08/2021 | Actualización del capítulo 3 responsables, revisión de los responsables en el capítulo 7 desarrollo del procedimiento y de los controles del mapa de riesgos relacionados con el procedimiento.   |
| 11      | 04/07/2025 | Actualización en el cuadro de actividades del procedimiento revisión de controles del procedimiento, se incorporan los riesgos y controles del mapa de riesgos vigente relacionados con el procedimiento.   |

## B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

| REVISÓ   | REVISÓ                                     | APROBÓ                                 |
|--|--|--|
| Nombre: María Alejandra Muñoz Delgadillo                 | Nombre: Gonzalo Parra González             | Nombre: Luis Enrique Cortes Callejas   |
| Cargo: Profesional Especializado Prestaciones Económicas | Cargo: Subdirector Prestaciones Económicas | Cargo: Director General                |
| Fecha: 01/07/2025  | Fecha: 02/07/2025                          | Fecha: 04/07/2025                      |
|  |  |  |
| ELABORO  | REVISÓ                                     | REVISÓ                                 |
| Nombre: Gabriel Garzón Gómez                             | Nombre: Angélica María Parra Báez          | Nombre: Adriana Espinosa González      |
| Cargo: Abogado Prestaciones Económicas                   | Cargo: Abogado Prestaciones Económicas     | Cargo: Abogada Prestaciones Económicas |
| Fecha: 10/06/2025  | Fecha: 11/06/2025                          | Fecha: 17/06/2025                      |
|  |  |  |
| REVISÓ   | ELABORÓ                                    | REVISÓ                                 |
| Nombre: Carolina Univio Martínez                         | Nombre: Jessica Jiménez Causil             | Nombre: Oscar Herrera Isaza            |
| Cargo: Abogada Prestaciones Económicas                   | Cargo: Abogada Prestaciones Económicas     | Cargo: Asesor Sistemas de Gestión      |
| Fecha: 18/06/2025  | Fecha: 19/06/2025                          | Fecha: 02/07/2025                      |

## B) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

| N° | CARGOS                               |
|----|--------------------------------------|
| 1  | Subdirector Prestaciones Económicas. |
| 2  | Contratista liquidador de cesantías  |
| 3  | Profesional liquidación de cesantías |

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL<br/>CONGRESO DE LA REPUBLICA</p> | <p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>PARA LA LIQUIDACIÓN DE<br/>CESANTIAS PARCIALES Y<br/>DEFINITIVAS</b></p> | CODIGO: PRO-RPE-003               |
|   |  | VERSIÓN 11                        |
|   |  | Página 3 de 16                    |
|   |  | Fecha de Aprobación<br>04/07/2025 |

## 1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias para resolver las solicitudes de cesantías parciales y definitivas.

## 2. ALCANCE

La radicación se realiza por medios electrónicos a través de la página web y/o por correo electrónico [atencionalusuario@fonprecon.gov.co](mailto:atencionalusuario@fonprecon.gov.co) donde se le asigna un número de sistema Orfeo, posteriormente se radica en el sistema ORFEO; y, finaliza con el acto administrativo que resuelve de fondo la solicitud de reconocimiento de cesantías, firmada por el Director General.

## 3. RESPONSABLES

Los responsables de aplicar este procedimiento son: Contratista que liquida las cesantías, economista liquidador quien revisa la liquidación elaborada por el abogado contratista, coordinador de prestaciones económicas, Subdirector de Prestaciones Económicas y Director General.


## 4. BASE LEGAL

- Decreto 2837 de 1986
- Ley 50 de 1990 intereses del 12%
- Decreto 906 de 1992 fin de la retroactividad para congresistas y representantes
- Ley 244 de 1995 términos.
- Ley 344 de 1996
- Ley 432 de 1998 traslado al FNA
- Decreto 1582 de 1998 traslado al FNA
- Ley 986 de 2005 secuestrados
- Ley 995 de 2005 Nueva liquidación de vacaciones
- Ley 1071 de 2006 Cesantías para universidad y colegio y plazos
- Ley 5 de 1992 Liquidación año a año
- Ley 52 de 1978 Liquidación retroactiva
- Ley 1437 de 2011, CPACA.
- Decreto 019 de 2012 Ley Anti tramites.
- Ley Estatutaria 1755 del 30 de julio de 2015, Derecho de Petición.
- Código Civil, trámite Sucesoral – Cesantía Post Mortem.

## 5. DEFINICIONES

### 5.1 CESANTIAS

Es una prestación social que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores, con el fin de que éstos puedan atender sus necesidades primarias en caso de quedar cesante. Pueden

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL<br/>CONGRESO DE LA REPUBLICA</p> | <b>PROCEDIMIENTO</b><br><br><b>PARA LA LIQUIDACIÓN DE<br/>CESANTIAS PARCIALES Y<br/>DEFINITIVAS</b> | CODIGO: PRO-RPE-003               |
|   |   | VERSIÓN 11                        |
|   |   | Página 4 de 16                    |
|   |   | Fecha de Aprobación<br>04/07/2025 |

también utilizarse durante la vida laboral conforme a los parámetros definidos en la ley.

## 6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES


### 6.1 CESANTÍAS

Los afiliados del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República podrán solicitar Cesantías diligenciando el Formulario Único Para Solicitud de Prestaciones Económicas, para lo cual deberán anexar:

1. Fotocopia de su cédula de ciudadanía.
2. Certificado de tiempo de servicios, donde se indique la fecha de ingreso, fecha de retiro, cargos desempeñados y licencias no remuneradas de ser el caso.
3. Certificado expedido por el pagador respectivo donde se indique: El valor de cada uno de los factores salariales percibidos por el afiliado desde su vinculación a la entidad y el valor de los descuentos efectuados con destino a la entidad de Previsión Social.
4. Paz y salvo de la Sección Pagaduría respectiva, donde conste si tiene o no deudas pendientes y su valor por concepto de embargos, libranzas o deudas con Cooperativas.
5. Certificado del jefe de la Oficina de Registro y Control donde se indique la Entidad encargada de liquidar las cesantías.
6. Cuando el empleador es el Senado de la República, las certificaciones las podrán solicitar a los siguientes correos electrónicos:
  - Certificaciones laborales de Senadores [subsecretariageneral@senado.gov.co](mailto:subsecretariageneral@senado.gov.co)
  - Certificaciones de empleados [registroycontrol@senado.gov.co](mailto:registroycontrol@senado.gov.co)
  - Factores salariales y paz y salvos [pagaduria@senado.gov.co](mailto:pagaduria@senado.gov.co)
7. Cuando el empleador sea la Cámara de Representantes, las certificaciones las podrán solicitar los siguientes correos electrónicos:
  - Certificados laborales de Representantes a la Cámara y Empleados [certificaciones.pensiones@camara.gov.co](mailto:certificaciones.pensiones@camara.gov.co)
  - Factores salariales y paz y salvos [registro@camara.gov.co](mailto:registro@camara.gov.co)
8. Cuando la presentación se haga a través de un tercero, la autorización deberá hacerse por escrito ante notaria. Además de lo anterior, se deberá anexar los siguientes documentos, según sea cesantías: parcial, traslado o definitiva.

#### 6.1.1 CESANTIAS DEFINITIVAS

1. Paz y Salvo de la División de Servicios sobre devolución de elementos que figuran a su cargo (Para funcionarios de Planta y Congressistas).
2. Copia auténtica del Acto Administrativo o constancia, por la cual se desvinculó definitivamente del Congreso de la República (este inciso para los empleados).
3. Certificación Bancaria original donde conste el número de la cuenta del solicitante especificando si es de ahorros o corriente, también son válidos, los certificados que las entidades bancarias les generan a sus usuarios vía página web y que cumplan con las

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL<br/>CONGRESO DE LA REPUBLICA</p> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  | CODIGO: PRO-RPE-003               |
|   | <b>PARA LA LIQUIDACIÓN DE<br/>CESANTIAS PARCIALES Y<br/>DEFINITIVAS</b> | VERSIÓN 11                        |
|   |   | Página 5 de 16                    |
|   |   | Fecha de Aprobación<br>04/07/2025 |

características mencionadas.

4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía

### **6.1.2 CESANTIAS DEFINITIVAS PARA TRASLADO AL FONDO NACIONAL DE AHORRO**

Los afiliados del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República podrán solicitar Cesantías diligenciando el Formulario Único Para Solicitud de Prestaciones Económicas y anexando los siguientes documentos requeridos:

- Certificado del jefe de la Oficina de Registro y Control donde indique la fecha en que se traslado al Fondo Nacional de Ahorro.

## **6.2 CESANTIAS PARCIALES**

### **6.2.1 CESANTIAS PARA COMPRA DE VIVIENDA**


Con particulares

1. Contrato de promesa de compra y venta o encargo fiduciario debidamente autenticado ante un Notario o autoridad competente.
2. Certificado de Libertad y Tradición del inmueble materia del contrato expedido por la oficina de Registro de Instrumentos Públicos y Privados, con fecha de expedición no mayor a dos (2) meses.
3. Certificación Bancaria original donde conste el número de la cuenta del solicitante especificando si es de ahorros o corriente, también son válidos, los certificados que las entidades bancarias les generan a sus usuarios vía página web y que cumplan con las características mencionadas.

Cuando se trate de créditos obtenidos con entidades oficiales, basta adjuntar la certificación de Adjudicación y valor del crédito.

### **6.2.2 CESANTIAS PARA REPARACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORA DE VIVIENDA**

1. Certificado de tradición y libertad del inmueble con fecha de expedición no mayor de dos (2) meses, expedido por la oficina de Registro de Instrumentos Públicos y Privados.
2. Original o fotocopia del contrato celebrado por el afiliado con un Arquitecto, o ingeniero civil o eléctrico con matrícula profesional o en su defecto con un maestro constructor con licencia, en el cual se debe especificar la obra a realizar y el respectivo presupuesto detallado.
3. Si el inmueble es propiedad del cónyuge o compañero o compañera permanente, presentar copia del Registro Civil de Matrimonio o partida de matrimonio o escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial con los que se acredite la unión marital de hecho.
4. Certificación bancaria original donde conste el número de la cuenta del solicitante especificando si es de ahorro o corriente, también son válidos, los certificados que las

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL<br/>CONGRESO DE LA REPUBLICA</p> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  | CODIGO: PRO-RPE-003               |
|   | <b>PARA LA LIQUIDACIÓN DE<br/>CESANTIAS PARCIALES Y<br/>DEFINITIVAS</b> | VERSIÓN 11                        |
|   |   | Página 6 de 16                    |
|   |   | Fecha de Aprobación<br>04/07/2025 |

entidades bancarias les generan a sus usuarios vía página web y que cumplan con las características mencionadas.

### **6.2.3 CESANTIAS PARA AMORTIZACIÓN O CANCELACIÓN DE HIPOTECA**

1. Certificado de tradición y libertad del inmueble con una vigencia no mayor a dos (2) meses, expedido por la oficina de Registro de Instrumentos Públicos y Privados, donde conste la inscripción del gravamen hipotecario.
2. Certificación de la entidad financiera que contenga la información sobre el crédito (Titular, identificación de la obligación y saldo actualizado)
3. Certificación bancaria original donde conste el número de la cuenta del solicitante especificando si es de ahorro o corriente, también son válidos, los certificados que las entidades bancarias les generan a sus usuarios vía página web y que cumplan con las características mencionadas.

### **6.2.4 CESANTIAS PARA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA**


1. Certificado de libertad y tradición del lote con fecha de expedición no mayor de dos (2) meses, expedido por la oficina de Registro de Instrumentos Públicos y Privados.
2. Copia de los planos de construcción, aprobados por el respectivo organismo.
3. Copia del contrato celebrado entre el afiliado y un Ingeniero civil, Arquitecto o maestro constructor con licencia y su respectivo presupuesto.
4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y de la matrícula profesional o licencia del arquitecto, ingeniero civil o maestro constructor.
5. Certificación bancaria original donde conste el número de la cuenta del solicitante especificando si es de ahorro o corriente, también son válidos, los certificados que las entidades bancarias les generan a sus usuarios vía página web y que cumplan con las características mencionadas.

### **6.2.5 CESANTIAS PARA ESTUDIOS**


1. Certificación del ente educativo donde indique nombre del estudiante, valor de la matrícula, pensión, semestre o deuda general por estos conceptos.
2. Si es cónyuge o compañero (a) permanente anexar copia del Registro Civil de Matrimonio o escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial con los que se acredite la unión marital de hecho.
3. Si es para los hijos, anexar copia autentica del Registro Civil de Nacimiento para probar parentesco.

### **6.2.6 CESANTIAS POST MORTEM**

Además de los documentos requeridos para Cesantías Definitivas se deben adjuntar los siguientes:

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL<br/>CONGRESO DE LA REPUBLICA</p> | <h2>PROCEDIMIENTO</h2> <h3>PARA LA LIQUIDACIÓN DE<br/>CESANTIAS PARCIALES Y<br/>DEFINITIVAS</h3> | CODIGO: PRO-RPE-003               |
|   |  | VERSIÓN 11                        |
|   |  | Página 7 de 16                    |
|   |  | Fecha de Aprobación<br>04/07/2025 |

1. Escritura pública o sentencia judicial con la que se acredite la terminación de la liquidación de la sucesión del causante.
  2. Fotocopia del documento de identificación de los beneficiarios.
  3. Copia del Acto Administrativo por el cual se desvinculó el causante definitivamente del Congreso de la República.
  4. Certificación bancaria original donde conste el número de la cuenta del solicitante especificando si es de ahorro o corriente, también son válidos, los certificados que las entidades bancarias les generan a sus usuarios vía página web y que cumplan con las características mencionadas.
- 6.3** Para el reconocimiento de cesantías de personas en retención ilegal (secuestrados) por cualquier grupo al margen de la Ley, se requiere, además de los expresados en el numeral 6.1., la Sentencia u orden expresa de autoridad judicial competente que designe la curaduría provisional para actuar en nombre del funcionario causante de la prestación.
- 6.4** Adicionalmente, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 2150 de 1995, modificado por el artículo 10 de la Ley 962 de 2005, los documentos relacionados con trámites para solicitar el reconocimiento de cesantías o el traslado de las mismas al Fondo Nacional de Ahorro o fondo de cesantías, podrán ser enviados por los interesados a través de correo certificado, en cuyo caso, una vez radicados los documentos, se le informará al interesado mediante oficio el número de radicación y el inicio del trámite, y si es del caso, se solicitarán los documentos complementarios que sean pertinentes, los cuales serán remitidos dentro del mes siguiente al requerimiento efectuado al peticionario, conforme lo señala el artículo 17 de la Ley 1755 de 2015.
- 6.5** Una vez radicada la solicitud de auxilio de cesantías en la Subdirección de Prestaciones Económicas de esta entidad, la Secretaria Ejecutiva y el abogado a quién se le asigne la liquidación de las cesantías, deberán verificar en el sistema QCD, Orfeo antiguo, Orfeo NG y el FUID, la existencia de un expediente de cesantías del solicitante, en caso de su inexistencia, se deberá crear un nuevo expediente.
- 6.6** El término máximo para decidir las cesantías definitivas o parciales será de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de radicación en el sistema Orfeo del último documento necesario para resolver de fondo la solicitud.
- 6.7** Las personas que ejecuten este procedimiento deberán tener conocimientos de la normatividad aplicable, programa Word, Excel y en liquidación de cesantías.
- 6.8** Revisión por pares: una vez efectuada la liquidación de la cesantía, deberá ser revisada por economista liquidador para verificar que se encuentre correcta y minimizar errores.
- 6.9** **TERMINOS PARA DECIDIR:** De acuerdo con el artículo 4 del Decreto 1071 de 2006, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de liquidación de las cesantías definitivas o parciales, por parte de los peticionarios, la entidad empleadora o aquella que tenga a su cargo el reconocimiento y pago de las cesantías, deberá expedir la resolución correspondiente, si reúne todos los requisitos determinados en la ley.

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL<br/>CONGRESO DE LA REPUBLICA</p> | <b>PROCEDIMIENTO</b><br><br><b>PARA LA LIQUIDACIÓN DE<br/>CESANTIAS PARCIALES Y<br/>DEFINITIVAS</b> | CODIGO: PRO-RPE-003               |
|   |   | VERSIÓN 11                        |
|   |   | Página 8 de 16                    |
|   |   | Fecha de Aprobación<br>04/07/2025 |

En caso de que la solicitud esté incompleta deberá informársele al peticionario dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud, señalándole expresamente los documentos y/o requisitos pendientes.

Una vez aportados los documentos y/o requisitos pendientes, la solicitud deberá ser resuelta dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al cumplimiento de todos los requisitos.

**6.10 TERMINO PARA PAGAR:** La entidad pública pagadora tendrá un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, a partir de la fecha en que quede en firme el acto administrativo que ordena la liquidación de las cesantías definitivas o parciales del servidor público, para cancelar esta prestación social, artículo 5 del Decreto 1071 de 2006.

**6.11 Cuadro Control de términos.** La secretaria de la Subdirección de Prestaciones Económicas y la persona encargada de notificaciones, deben diligenciar el cuadro control de términos, de acuerdo a lo que les corresponda.

## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| Nº | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES   |
|----|---|--|--|
| 1  | La radicación se realiza por medios electrónicos a través de la página web y/o el correo electrónico <a href="mailto:atencionalusuario@fonprecon.gov.co">atencionalusuario@fonprecon.gov.co</a> para la posterior remisión en físico a la Carrera 10 No. 24-55 piso 2 Bogotá de la documentación en un lapso de 1 mes luego de la radicación electrónica o en la oficina de correspondencia del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República. | Usuario  | Formulario para la solicitud de prestaciones económicas diligenciado; Documentos de acuerdo con el tipo de prestación.<br><br>Reporte de radicación en ORFEO |
| 2  | El área de archivo y correspondencia, quienes manejan los canales de radicación, asignan a la solicitud, número de radicación a la solicitud en el sistema documental ORFEO y se remite a la Dirección para que haga el respectivo reparto. Una vez llega a Dirección General lo remiten a la Subdirección de Prestaciones Económicas para el trámite. (1 día)  | Técnico Administrativo<br>Correspondencia<br>Dirección general | Registro en el sistema ORFEO<br><br><b>Control: 8.1</b> Asignación de número de radicación a la solicitud en el sistema documental Orfeo                     |



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL  
CONGRESO DE LA REPUBLICA

## PROCEDIMIENTO

### PARA LA LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS PARCIALES Y DEFINITIVAS

CODIGO: PRO-RPE-003

VERSIÓN 11

Página 9 de 16

Fecha de Aprobación  
04/07/2025

| Nº | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES   |
|----|---|---|--|
| 3  | Una vez remitido el radicado orfeo por Dirección General, el Profesional especializado de la Subdirección de Prestaciones Económicas - SPE hace el reparto al abogado encargado de tramitar cesantías y le informa a la secretaria de la SPE para el trámite de radicación física, y posterior entrega de expediente físico al abogado. (1 día)   | Profesional Especializado de la Subdirección de Prestaciones Económicas-SPE<br><br>Auxiliar Administrativo<br><br>Abogado | Registro en el sistema ORFEO<br><br>(tiempo acumulado 2 días hábiles)  |
| 4  | La secretaria de la SPE antes de radicar debe revisar el FUID, QCD, Orfeo antiguo y Orfeo nuevo, y por último revisar con el área de archivo y correspondencia si existe expediente físico ya creado, de la persona que está solicitando. En caso de que exista ya un expediente físico creado deberá radicar la nueva solicitud y entregar al abogado para el trámite.<br><br>Realizadas las validaciones ya mencionadas, la secretaria de SPE en el caso de que no exista expediente físico ya creado, debe proceder a crear una nueva carpeta física y adicionalmente un expediente con la cédula en el sistema ORFEO (2 días) | Auxiliar Administrativo   | <b>Control:</b> La actividad es control, ver control 8.2 capitulo 8 controles existentes<br><br>Registro en el sistema ORFEO<br><br>Expediente físico<br><br>(tiempo acumulado 4 días hábiles) |
| 5  | El abogado sustanciador revisa documentación y en caso de que hagan falta documentos solicita a través de correo electrónico al empleador las certificaciones de salario, tiempo de servicio y paz y salvo a las respectivas pagadurías a través de los correos electrónicos antes señalados o al peticionario los documentos faltantes. (1 día)  | Abogado   | <b>Control:</b> La actividad es control, ver control 8.3 capitulo 8 controles existentes<br><br>(tiempo acumulado 5 días hábiles)  |
| 6  | Una vez el abogado sustanciador cuenta con toda la documentación, procede a liquidar las cesantías de acuerdo al expediente entregado y revisará en QCD, Orfeo antiguo y Orfeo NG, si hay algo diferente al expediente físico para asegurarse de que no hayan pagos anteriores por concepto de cesantías. (2 días)  | Abogado   | <b>Control:</b> La actividad es control, ver control 8.4 capitulo 8 controles existentes<br><br>Formato Excel de liquidación de cesantías<br><br>(tiempo acumulado 7 días hábiles)             |



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL  
CONGRESO DE LA REPUBLICA

## PROCEDIMIENTO

### PARA LA LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS PARCIALES Y DEFINITIVAS

CODIGO: PRO-RPE-003

VERSIÓN 11

Página 10 de 16

Fecha de Aprobación  
04/07/2025

| Nº | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES  |
|----|--|--|---|
| 7  | El abogado sustanciador una vez liquidadas las cesantías, remite por correo electrónico al economista liquidador de la SPE para que revise la liquidación, la cual debe ser respondida con el visto bueno o sus comentarios respectivos. El correo con el visto bueno debe ser incluido en el expediente. (2 días) | Abogado<br><br>Liquidador de la SPE  | <b>Control:</b> La actividad es control, ver control 8.5 capitulo 8 controles existentes<br><br>Formato Excel de liquidación de cesantías (tiempo acumulado 9 días hábiles) |
| 8  | El abogado debe diligenciar el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal, el cual debe ir firmado por parte del Subdirector, una vez firmado la secretaria de SPE debe enviar a firma del Director General con el proyecto de resolución, para autorizar la disponibilidad presupuestal.                 | Secretaria SPE,<br>Abogado<br><br>Subdirector de Prestaciones Económicas                         | Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal<br><br>Proyecto de Resolución   |
| 9  | Autorizada la disponibilidad presupuestal por parte del Director General se entrega el formato de disponibilidad y el expediente, a la Subdirección Administrativa y Financiera, para generar el CDP.  | Secretaria y Subdirector de Prestaciones Económicas<br>Secretario SAF                            | Certificado de disponibilidad presupuestal  |
| 10 | Una vez generado el CDP por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, es devuelto a la Subdirección de Prestaciones Económicas para que el abogado encargado del trámite incluya en la resolución de cesantías el número del CDP   | Secretaria y Subdirector de Prestaciones Económicas<br><br>Dirección General<br>Secretaria de DG | Proyecto de resolución para su numeración y aprobación<br><br>(tiempo acumulado 10 días hábiles)  |
| 11 | El abogado una vez cuente con visto bueno del economista que revisa las cesantías y con el CDP, envía el expediente físico al Coordinador de la Subdirección de Prestaciones Económicas, para que de el visto bueno VB respecto al contenido de la resolución, con el fin de que no se vayan errores numéricos.    | Abogado contratista<br><br>Economista liquidador<br><br>Coordinador de la SPE                    | <b>Control:</b> La actividad es control, ver control 8.6 capitulo 8 controles existentes<br><br>Proyecto de resolución para revisión  |



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL  
CONGRESO DE LA REPUBLICA

## PROCEDIMIENTO

### PARA LA LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS PARCIALES Y DEFINITIVAS


CODIGO: PRO-RPE-003

VERSIÓN 11


Página 11 de 16

Fecha de Aprobación  
04/07/2025

| Nº | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES   |
|----|--|--|--|
| 12 | Una vez cuenta con el VB del coordinador de SPE, se envía al Subdirector para firma.<br><br>Proyecto de resolución para su numeración y aprobación   | Coordinador de la SPE<br><br>Subdirector de Prestaciones Económicas                        | <b>Control:</b> La actividad es control, ver control 8.7 capítulo 8 controles existentes<br><br>Proyecto de resolución para revisión   |
| 13 | Una vez cuenta firmada la resolución por el Subdirector, la secretaria lleva el expediente a Dirección General para firma del mismo.   | Subdirector de Prestaciones Económicas<br><br>Secretaria de la SPE                         | Proyecto de resolución para revisión<br><br>Libro de entrega a dirección del expediente físico   |
| 14 | Una vez firmada la Resolución por el Director General, la secretaria de dirección, traslada el expediente al área de presupuesto para trámites de imputación presupuestal. (2 días)  | Secretaria de Dirección General<br><br>Presupuesto   | Resolución de reconocimiento de cesantías.<br>(tiempo acumulado 12 días hábiles)   |
| 15 | El área de presupuesto una vez realizada la imputación presupuestal, envía el expediente al área de notificaciones y una vez quede ejecutoriada la resolución se envía el expediente a la Tesorería para el pago.  | Notificador del área de Prestaciones Económicas<br><br>Tesorero                            | Resolución de reconocimiento de cesantías y registro presupuestal<br><br>(tiempo acumulado 12 días hábiles)  |
| 16 | <b>Caso en el cual una vez radicada la solicitud NO cumple con los requisitos de ley.</b><br><br>El abogado al cual se le asigna el trámite proyecta oficio al peticionario o a su apoderado según el caso, dentro de los (2) días siguientes al recibo de la solicitud, con el requerimiento de los documentos faltantes, el cual debe ser firmado por el subdirector y enviado por la Secretaria de SPE. | Abogado Contratista<br><br>Secretaria de SPE<br><br>Subdirector de Prestaciones Económicas | Oficio<br><br><b>Control:</b> Ver control 8.8 "Si la solicitud no cumple con los requisitos de ley se envía oficio al peticionario o a su apoderado según el caso". Capítulo 8 controles existentes. |


|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p> | <b>PROCEDIMIENTO</b><br><br><b>PARA LA LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS PARCIALES Y DEFINITIVAS</b> | CODIGO: PRO-RPE-003               |
|   |   | VERSIÓN 11                        |
|   |   | Página 12 de 16                   |
|   |   | Fecha de Aprobación<br>04/07/2025 |

| N° | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES  |
|----|---|--|---|
| 17 | <p>Si el peticionario <b>NO</b> completa los requisitos en el término de un (1) mes se emite un auto de archivo. (2 días)</p> <p>La actividad es un control ver capítulo 8 <b>control 8.10</b></p>  | Abogado en Liquidación de Cesantías  | <p>Auto de archivo</p> <p><b>Control: 8.11</b><br/>Reiteración de oficios a terceros.</p> <p><b>Control: 8.12</b><br/>Registro de fecha en la cual se cumple con el último requisito para resolver solicitud</p> <p><b>Control: 8.13</b><br/>Suspensión de términos</p> |
| 18 | <p>El término máximo para decidir las cesantías definitivas o parciales será de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación en el sistema ORFEO, siempre y cuando en la primera solicitud allegue todos los documentos o fecha del último documento necesario para resolver de fondo la solicitud.</p> | Subdirector de Prestaciones Económicas   | <p>La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes numeral <b>8.9</b></p>  |
| 19 | <p><b>Caso en el cual una vez radicada la solicitud NO tiene derecho al reconocimiento.</b></p> <p>Si el peticionario <b>NO</b> tiene derecho a la prestación, se proyecta un acto administrativo negando el derecho. 8 días hábiles</p>  | Abogado en Liquidación de Cesantías o profesional  | <p><b>Resolución negando solicitud de cesantías.</b></p> <p>Tiempo acumulado para un trámite negando (8 días)</p>   |
| 20 | <p>Una vez proyectada la resolución negando, se traslada el expediente con la resolución al profesional especializado de la SPE para visto bueno y al Subdirector de Prestaciones Económicas para la firma y traslado al Director General. (2 días)</p>   | <p>Abogado en Liquidación de Cesantías</p> <p>Coordinador SPE</p> <p>Dirección General</p> | <p>Proyecto de resolución negando la prestación.<br/>(tiempo acumulado 10 días hábiles)</p>   |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|  <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |   | CODIGO: PRO-RPE-003   |
|   | <b>PARA LA LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS PARCIALES Y DEFINITIVAS</b>  |   | VERSIÓN 11  |
|   |  |   | Página 13 de 16   |
|   |  |   | Fecha de Aprobación<br>04/07/2025   |
| 21  | Una vez firmada la resolución por el Director General se traslada el expediente para notificación y se actualiza el cuadro control de términos. 3 días<br><br><b>Control 8.15</b> Diligenciamiento de trámites permanente en el cuadro control de términos | Secretaria de Dirección general<br><br>Secretaria Ejecutiva encargada de las notificaciones | Resolución de reconocimiento de cesantías numerada.<br>(tiempo acumulado 13 días hábiles) |
| 22  | Realizar control quincenal al 10% de las prestaciones económicas radicadas con el objeto de verificar el cumplimiento de los días hábiles para cada prestación económica   | Secretaria de la SPE  | <b>Control:</b> La actividad es control, ver control 8.16 capítulo 8 controles existentes |

## 8. CONTROLES EXISTENTES

- 8.1** Asignación de número de radicación a la solicitud en el sistema documental Orfeo. Responsable: Técnico Administrativo Correspondencia. Tipo de Control: preventivo.
- 8.2** La secretaria de la SPE antes de radicar debe revisar el FUID, QCD, Orfeo antiguo y Orfeo nuevo, y por último revisar con el área de archivo y correspondencia si existe expediente físico ya creado, de la persona que está solicitando. En caso de que exista ya un expediente físico creado deberá radicar la nueva solicitud y entregar al abogado para el trámite. Tipo de Control: Detectivo.
- 8.3** El abogado sustanciador revisa documentación y en caso de que hagan falta documentos solicita a través de correo electrónico al empleador las certificaciones de salario, tiempo de servicio y paz y salvo a las respectivas pagadurías a través de los correos electrónicos antes señalados o al peticionario los documentos faltantes. Tipo de Control: Correctivo.
- 8.4** Una vez el abogado sustanciador cuenta con toda la documentación, procede a liquidar las cesantías de acuerdo al expediente entregado y revisará en QCD, Orfeo antiguo y Orfeo NG, si hay algo diferente al expediente físico para asegurarse de que no existan pagos anteriores por concepto de cesantías. Tipo de Control: Detectivo.
- 8.5** El abogado sustanciador una vez liquidadas las cesantías, remite por correo electrónico al economista liquidador de la SPE para que revise la liquidación, la cual debe ser respondida con el visto bueno o sus comentarios respectivos. El correo con el visto bueno debe ser incluido en el expediente. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.6** El abogado una vez cuente con visto bueno del economista que revisa las cesantías y con el CDP, envía el expediente físico al Coordinador de la Subdirección de Prestaciones Económicas, para que de el visto bueno VB respecto al contenido de la resolución, con el fin de que no se vayan errores numéricos. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.7** Una vez cuenta con el VB del coordinador de SPE, se envía al Subdirector de Prestaciones Económicas para firma. Tipo de Control: Detectivo.
- 8.8** Si la solicitud no cumple con los requisitos de ley se envía oficio al peticionario o a su apoderado según el caso. Responsable: Subdirector de Prestaciones Económicas,

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL<br/>CONGRESO DE LA REPUBLICA</p> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  | CODIGO: PRO-RPE-003               |
|   | <b>PARA LA LIQUIDACIÓN DE<br/>CESANTIAS PARCIALES Y<br/>DEFINITIVAS</b> | VERSIÓN 11                        |
|   |   | Página 14 de 16                   |
|   |   | Fecha de Aprobación<br>04/07/2025 |

Abogado Sustanciador. Tipo de Control: Correctivo.

- 8.9** El término máximo para decidir las cesantías definitivas o parciales será de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación en el sistema ORFEO del último documento necesario para resolver de fondo la solicitud. Responsable: Subdirector y Coordinador de Prestaciones Económicas. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.10** Si el peticionario no completa los requisitos en el término de un (1) mes se emite un auto de archivo. Responsable: Subdirector y Coordinador de Prestaciones Económicas. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.11** Registro de fecha en la cual se cumple con el último requisito para resolver solicitud. Responsable: Secretaria de la SPE. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.12** Suspensión de términos. Subdirector y Coordinador de Prestaciones Económicas. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.13** Reiteración de oficios a terceros. Responsable: Subdirector de Prestaciones Económicas, Abogado Sustanciador. Tipo de Control: Correctivo.
- 8.14** Secretaria de la SPE de Cesantías o profesional informara vía correo electrónico, en los primeros 10 días de cada mes al encargado de solicitar PAC, las cesantías susceptibles de pago. El 20 de cada mes, Auxiliar Administrativo de Cesantías informará vía correo electrónico a quien solicita el PAC si es necesario realizar adición al PAC. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.15** Diligenciamiento de trámites permanente en el cuadro control de términos. Responsable: Secretaria de la SPE. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.16** La secretaria de la SPE realiza control quincenal al 10% de las prestaciones económicas radicadas con el objeto de verificar el cumplimiento de los días hábiles para cada prestación económica. Tipo de Control: Preventivo.


### **8.17 Controles del mapa de riesgos MAP-RPE-001 relacionados con el procedimiento**

**Riesgo N° 1. INEXATITUD:** Posibilidad de Liquidación inexacta de las prestaciones económicas.

#### **Controles**

1. Los sustanciadores solicitarán a través de documento escrito, la liquidación de la prestación a reconocer indicando el tiempo de servicio y la normatividad aplicable, actividad que se realizará cada vez que se reconozca una prestación, El abogado sustanciador debe diligenciar el formato F02-PRO-RPE-012, donde se registran los datos del cesante y/o beneficiario y tipo de liquidación este documento obra de soporte de los datos y conceptos sujetos de ser liquidados.
2. El Liquidador deberá verificar la información suministrada por el sustanciador con los documentos obrantes en el expediente y deberá registrar en el documento de liquidación la información extraída del expediente, el cual contendrá el visto bueno del sustanciador, documento que servirá de evidencia del control.

**Riesgo N° 2. RECONOCIMIENTOS INADECUADOS:** Posibilidad de Reconocimiento de prestaciones económicas soportada en documentos con información inconsistente o inexistente.

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL<br/>CONGRESO DE LA REPUBLICA</p> | <p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>PARA LA LIQUIDACIÓN DE<br/>CESANTIAS PARCIALES Y<br/>DEFINITIVAS</b></p> | CODIGO: PRO-RPE-003               |
|   |  | VERSIÓN 11                        |
|   |  | Página 15 de 16                   |
|   |  | Fecha de Aprobación<br>04/07/2025 |


### Controles

1. Una vez recibido el expediente por reparto, los sustanciadores deberán confirmar la completitud de los documentos para el reconocimiento; confirmar que los certificados laborales hayan sido expedidos a través del CETIL y contengan la información correcta para la sustanciación de la prestación. En caso de inconsistencias deberán pedir aclaración al empleador. Adicionalmente se debe confirmar la validez de la afiliación con Asofondos y los demás documentos aportados para el reconocimiento. De esta actuación se dejará evidencia en el expediente pensional.
  - a. Confirmación de documentos radicados para obtener prestaciones económicas.
  - b. Solicitar certificación de la mesada pensional a la Subdirección Administrativa, documento que debe contar con el v.b del contratista de nómina y el profesional especializado.
2. Revisión por pares y por parte del responsable del proceso o quien haga sus veces, de la información. entregada al usuario. Como evidencia queda la remisión y el visto bueno.
3. El responsable del proceso deberá revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos antes de la firma del Subdirector de Prestaciones Económicas. Como evidencia queda el visto bueno y la revisión.

**Riesgo N° 3. INCUMPLIMIENTO:** Posibilidad de incumplimiento de los términos legales de decisión de las prestaciones económicas, y de las peticiones en general.

### Controles

1. Los sustanciadores deberán dar estricto cumplimiento de los términos establecidos en el procedimiento de sustanciación, en el evento de no contar con la información necesaria o inconsistencias en las mismas, deberán dejar constancia se proyecta la comunicación en las cuales solicita documentación faltante o acuse recibo de la misma en el expediente de los requerimientos, o los respectivos autos de suspensión de términos, los cuales servirán de evidencia del control y el cuadro control de términos.
2. Los sustanciadores o el liquidador de la nómina de pensionados, deberán de requerir a los empleadores, afiliados o a los usuarios, dentro de los términos legales de reconocimiento o los derechos de petición, aclaraciones, información adicional, respuesta de fondo, en caso de no recibir respuesta al requerimiento proceder al archivo de la petición, de toda esta actuación se dejará evidencia en el expediente de la prestación, o en el archivo de la Subdirección.
3. El Auxiliar administrativo o el contratista encargado de registrar y entregar la documentación, relacionará diariamente en libro o planilla radicadora, y el aplicativo ORFEO, todos los documentos debidamente escaneados y que se entreguen a los liquidadores y sustanciadores, quienes tendrán la custodia del mismo hasta su correspondiente archivo, actividad que deberá estar registrada en los aplicativos correspondientes, la cual servirá de evidencia del control. Los sustanciadores deben revisar que los documentos soporte correspondan con la solicitud registrada por la auxiliar administrativa o contratista encargada y de encontrar inconsistencias informar por escrito en un término no mayor a dos días para realizar los respectivos ajustes y dar continuidad al trámite sin afectar al usuario final.

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
| <br>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL<br>CONGRESO DE LA REPUBLICA | <b>PROCEDIMIENTO</b>  | CODIGO: PRO-RPE-003               |
|  | <b>PARA LA LIQUIDACIÓN DE<br/>CESANTIAS PARCIALES Y<br/>DEFINITIVAS</b> | VERSIÓN 11                        |
|  |   | Página 16 de 16                   |
|  |   | Fecha de Aprobación<br>04/07/2025 |

4. El Auxiliar administrativo, registrará diariamente en un cuadro control en excel, las solicitudes que ingresan y los términos de su respuesta, a los que se les asigne la documentación, quienes tendrán la custodia del mismo hasta su correspondiente archivo, el auxiliar reportará al líder del proceso de manera semanal mediante correo electrónico, el estado de las solicitudes, funcionario que deberá verificar lo informado, dando un visto de esta actividad por el mismo medio.

**Riesgo N° 5. ERRORES U OMISIONES:** En actos administrativos notificados.

### Controles

1. Para evitar los errores u omisiones en la información de los actos administrativos de reconocimiento de prestaciones económicas, se deberá llevar un autocontrol por parte del sustanciador, verificando cada vez que proyecte un acto administrativo de reconocimiento la congruencia entre la parte motiva y resolutive del mismo, igualmente se efectuará una del proyecto de resolución, y finalmente un filtro de revisión por parte del superior inmediato, dejando como evidencia el visto bueno de esta actividad dentro del cuerpo de la resolución.

## 9 FORMATOS Y ANEXOS

Los documentos que contiene un expediente de reconocimiento de cesantías son los siguientes:

- Formulario de solicitud prestaciones económicas. (resolución de reconocimiento de cesantías.)
- Documentos radicados según la cesantía solicitada numeral 6.1 en adelante de este procedimiento.
- Radicado del sistema ORFEO.
- Reporte del sistema ORFEO.
- Oficio de solicitud de documentos faltantes de ser el caso.
- Auto de archivo dado el caso.
- Oficio si procede.
- Resolución.
- Cuadro EXCEL de Control de términos.