 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-RPE-008
	PARA LA ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN RETROACTIVOS	VERSIÓN 5
		Página 1 de 10 Fecha de Aprobación 04/07/2025

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	23/09/2015	Lanzamiento Procedimiento.
2	23/05/2018	Se incluye el término de un día para entrega de resoluciones de reconocimiento de pensión notificadas y ejecutoriadas por parte del responsable de notificaciones al responsable de la nómina de pensionados.
3	28/07/2020	Se incluye la remisión de documentos a través del correo electrónico en el capítulo 7 desarrollo del procedimiento.
3	21/06/2021	Se especifica que en esta versión 3 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
4	06/08/2021	Actualización del capítulo 3 responsables del procedimiento
5	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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre : Hilbardo Roney Cobos Ardila	Nombre: Gonzalo Parra González	Nombre: Luis Enrique Cortes Callejas
Cargo: Profesional Universitario SPE	Cargo: Subdirector de Prestaciones Económicas	Cargo: Director General
Fecha: 27/06/2025	Fecha: 02/07/2025	Fecha: 04/07/2025

REVISÓ
Nombre: Oscar Herrera Isaza
Cargo: Contratista Asesor Sistemas de Gestión
Fecha: 03/07/2025

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	NOMBRE Y CARGO
1	Subdirector de Prestaciones Económicas
2	Funcionarios nómina de pensionados

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-RPE-008
	PARA LA ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN RETROACTIVOS	VERSIÓN 5
		Página 2 de 10
		Fecha de Aprobación 04/07/2025

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias, para efectuar la elaboración, liquidación y pago de retroactivos.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de elaboración del retroactivo y la entrega de la resolución a Nómina y finaliza con la entrega de nómina para el pago a la Subdirección Administrativa y Financiera.

3. RESPONSABLES

Los responsables de ejecutar este procedimiento son: el Subdirector de Prestaciones Económicas, Abogados Sustanciadores, Economista, Profesional Especializado y el Director General.


4. BASE LEGAL

- Numeral 1 Artículo 15 de la ley 33 de 1985.
- Numeral 11 y 14 del artículo 6 del decreto 3992 de 2008.
- Ley 100 de 1993.
- Ley 797 de 2003
- Régimen empleado Oficial.
- Resolución 1057 del 3 de agosto de 2005.
- Resolución 1375 de 15 de septiembre del 2005.
- Resolución 0443 de 12 de julio de 2013.
- Sentencia C -258 de 2013 de la Honorable Corte Constitucional.
- Artículo 102 del Decreto 1848 de 1969
- Artículo 24 del Decreto 2837 de 1986
- Artículos 67 a 69 de la Ley 1437 de 2011
- Artículo 26, 52, 59 y 65 del Decreto 806 de 1998

5. DEFINICIONES

5.1 RETROACTIVO

El retroactivo pensional es el reconocimiento y pago de las mesadas pensionales reconocidas al solicitante de la pensión, desde la fecha de la efectividad de la prestación económica hasta la fecha que ingreso a nómina.

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-RPE-008
	PARA LA ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN RETROACTIVOS	VERSIÓN 5
		Página 3 de 10
		Fecha de Aprobación 04/07/2025

5.2 NOMINA


La **nómina de pensionados** es la suma de todos los registros financieros del valor de las mesadas y las deducciones que se aplican a cada pensionado.

5.3 ZBOX

El sistema ZBOX (Business Opportunity Experience) es un sistema de información gerencial que integra en un único sistema todos los procesos necesarios para el funcionamiento de la Entidad, incluye los módulos de: Bancos, contabilidad, nómina de pensionados, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, activos fijos e inventarios


6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

- 6.1 Si se trata de retroactivo para ingreso a nómina de pensionados el usuario debe radicar los siguientes documentos: Resolución de desvinculación, manifestación de fecha de retiro del servicio, afiliación a la EPS en calidad de cotizante pensionado, fotocopia de la cedula de ciudadanía, certificación original de la cuenta bancaria, manifestación de no recibir otra asignación del tesoro público.
- 6.2 Si se trata de un retroactivo por sentencia judicial, el peticionario no deberá aportar ningún documento porque los soportes se exigieron previamente para el cumplimiento de la sentencia y el retroactivo se incluye en este mismo acto administrativo.
- 6.3 Si se trata de un retroactivo por reliquidación de la mesada, el pensionado no debe aportar ningún documento, porque el retroactivo se incluye en la resolución por medio de la cual se le reconoce la reliquidación.
- 6.4 El responsable de notificaciones debe entregar a nómina de pensionados las resoluciones de reconocimiento de pensión a más tardar el día siguiente a su ejecutoria.
- 6.5 Las personas que desarrollen este procedimiento deben tener conocimientos en las leyes y normas de regulación aplicables a la elaboración y liquidación de retroactivos de mesadas pensionales y en los aplicativos ZUE y ZBOX.
- 6.6 Las personas que apliquen este procedimiento deben tener experiencia en la elaboración y liquidación de retroactivos de mesadas pensionales.
- 6.7 Revisión por pares: una vez realizada la liquidación del retroactivo, deberá ser revisado por otro liquidador para verificar su correcta elaboración y cálculo con el fin de minimizar errores.


 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-RPE-008
	PARA LA ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN RETROACTIVOS	VERSIÓN 5
		Página 4 de 10
		Fecha de Aprobación 04/07/2025

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


7.1 ELABORACION Y LIQUIDACION RETROACTIVO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Remisión a través de correo electrónico del acto administrativo de reconocimiento pensional notificado y ejecutoriado al Contratista de Nomina de Pensionados, a más tardar el día siguiente a quedar ejecutoriado (1 día)	Funcionario de notificaciones	Resolución de reconocimiento
2	Si se trata de un retroactivo por ingreso a nómina de pensionados el usuario debe radicar los documentos para ingreso a nómina (Ver numeral 6.1) Podrán ser remitidos los documentos vía electrónica al correo de nómina de pensionados, en aras que se adelante el trámite pero deberán ser remitidos en físico a la Carrera 10 No. 24-55 antes de finalizar el mes en el que se envió el correo.	Usuario	Resolución de desvinculación, manifestación de fecha de retiro del servicio, afiliación a la EPS en calidad de cotizante pensionado, fotocopia de la cedula de ciudadanía, certificación original de la cuenta bancaria, manifestación de no recibir otra asignación del tesoro público.
3	Usuario NO radica los documentos para el ingreso a nómina.	Usuario	
4	El ingreso a la nómina y el pago del retroactivo si a ello hubiere lugar, queda supeditado a la radicación de los documentos requeridos por parte del usuario.	Usuario	
5	Usuario SI radica los documentos para el ingreso a nómina.	Usuario	

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-RPE-008
	PARA LA ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN RETROACTIVOS	VERSIÓN 5
		Página 5 de 10
		Fecha de Aprobación 04/07/2025


6	Se reciben los documentos radicados por parte del usuario deben allegar estos completos y de acuerdo con los requisitos establecidos para el ingreso a nómina (1 día).	Profesional de liquidación nómina de pensionados.	(Tiempo acumulado dos (2 días) hábiles.
7	En el caso que los documentos no cumplan con los requisitos establecidos o se encuentren incompletos se solicitara al usuario mediante oficio, dentro de los tres (3 días) siguientes los corrija o envíe los faltantes.	Profesional de liquidación nómina de pensionados.	(Tiempo acumulado cinco 5 días hábiles). Control: la actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes numeral 8.1
8	Una vez se cuente con la totalidad de la documentación requerida, se procede a la elaboración y liquidación del retroactivo (3 días hábiles).	Contratista y Profesional de Liquidación Nomina Pensionados.	Liquidación de Retroactivo (tiempo acumulado 8 días hábiles) Control 8.2 Autocontrol por el liquidador o funcionario responsable y revisión dual.
9	Envío de la liquidación del retroactivo al Abogado Sustanciador para elaboración de la resolución que reconoce el retroactivo y Revisión por pares (7 días).	Profesional de nómina y de liquidación y Abogado Sustanciador.	Liquidación de Retroactivo Documentos ingreso a Nomina (tiempo acumulado 15 días hábiles) Control 8.3 Revisión por el profesional que realiza el acompañamiento al liquidador.
10	Revisión y firma del Subdirector de Prestaciones Económicas y traslado al Director General (2 días).	Subdirector de Prestaciones Económicas.	Resolución de la prestación económica (tiempo acumulado 19 días hábiles) Control 8.4 Verificación por parte del responsable del proceso o quien haga las veces.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-RPE-008
	PARA LA ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN RETROACTIVOS	VERSIÓN 5
		Página 6 de 10
		Fecha de Aprobación 04/07/2025

11	Aprobación, firma de la resolución y numeración, traslado a la Subdirección de Prestaciones Económicas para la notificación (1 día).	Director General y secretaria de Dirección.	Resolución de la prestación económica (tiempo acumulado 20 días hábiles)
7.2 RETROACTIVO POR RELIQUIDACIÓN DE LA MESADA PENSIONAL			
12	Si se trata de un retroactivo por reliquidación de la mesada pensional, el Abogado Sustanciador solicita la elaboración del retroactivo por correo electrónico remitido al área de nómina, con base en el nuevo valor de la mesada pensional (2 días).	Abogado Sustanciador Profesional	Reliquidación de la mesada pensional
13	Elaboración y liquidación del retroactivo. (3 días), todo retroactivo por reliquidación de mesada pensional deberá ir acompañado por los documentos y requisitos establecidos.	Profesional de nómina de pensionados	Liquidación de Retroactivo (tiempo acumulado 5 días hábiles) Control 8.2 Autocontrol por el liquidador o funcionario responsable.
7.3 RETROACTIVO SENTENCIA JUDICIAL			
14	Si se trata de un retroactivo por sentencia judicial, el Abogado Sustanciador solicita por correo electrónico la liquidación del retroactivo, con base en el fallo proferido por el despacho judicial de conocimiento (6 días).	Abogado Sustanciador Profesional.	Solicitud Abogado Sustanciador.
15	Elaboración y liquidación del retroactivo (5 días).	Profesional de nómina.	Liquidación de Retroactivo (tiempo acumulado 11 días hábiles). Control 8.2 Autocontrol por el liquidador o funcionario responsable.
16	Elaboración de la resolución que acata el fallo judicial y revisión por pares de la	Abogado Sustanciador.	Acto Administrativo (tiempo acumulado 21

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-RPE-008
	PARA LA ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN RETROACTIVOS	VERSIÓN 5
		Página 7 de 10
		Fecha de Aprobación 04/07/2025


	liquidación del retroactivo (10 días).		días hábiles) Control 8.3 Revisión por el profesional que realiza el acompañamiento al liquidador. Revisión por pares.
17	Revisión y firma del Subdirector de Prestaciones Económicas y traslado al Director General (5 días).	Subdirector de Prestaciones Económicas.	Resolución de acatamiento del fallo judicial (tiempo acumulado 26 días hábiles). Control 8.4 Verificación por parte del responsable del proceso o quien haga las veces.
18	Aprobación, firma de la resolución y numeración, traslado a la Subdirección de Prestaciones Económicas para la notificación (1 día).	Director General y secretaria de Dirección.	Resolución de acatamiento del fallo judicial.
7.4 NOMINA ADICIONAL			
19	Para incluir en la nómina adicional el pago de los retroactivos de ingreso a nómina, reliquidación y acatamiento de sentencia judicial se envía copia de la resolución notificada, comunicada y ejecutoriada según sea el caso a Nomina, a más tardar el día siguiente a quedar ejecutoriado (1 día).	Funcionario de Notificaciones Profesional de Liquidación Nomina Pensionados.	Copia Resolución.
20	Se revisan el valor y el periodo reconocido en la resolución y se compara con la copia de la liquidación del retroactivo, para corroborar que los valores liquidados coincidan entre sí (2 días).	Profesional de Liquidación y funcionario Nomina Pensionados.	Copia Resolución Liquidación Retroactivo (tiempo acumulado 3 días hábiles). La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 Controles existentes control 8.7

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-RPE-008
	PARA LA ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN RETROACTIVOS	VERSIÓN 5
		Página 8 de 10
		Fecha de Aprobación 04/07/2025

21	Si revisada la resolución y la liquidación del retroactivo, se observa que este último esta desactualizado respecto al periodo de pago, se procede a la actualización del mismo, sin mediar un nuevo acto administrativo. (2 días)	Profesional de Liquidación Nomina Pensionados Profesional	Liquidación Retroactivo (tiempo acumulado 5 días hábiles) Copia Resolución. La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 Control 8.8
22	Verificación con el Abogado Sustanciador de la información que debe ingresar a nómina.	Profesional de Liquidación Nomina Pensionado Profesional Abogado Sustanciador	La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.5
23	Se genera la prenómina con los reportes de novedades del aplicativo con el cual se realiza un paralelo entre la nómina anterior, revisión y análisis para determinar los cambios de la liquidación por cada concepto.	Profesional de Liquidación Nomina Pensionados.	La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.6
24	Se ingresan los valores reconocidos y/o actualizados al sistema liquidador de nómina de pensionados ZBOX, para que se genere el pago por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera en la nómina adicional mensual.	Profesional de Liquidación Nomina Pensionados.	

8. CONTROLES EXISTENTES

- 8.1 En el caso que los documentos no cumplan con los requisitos establecidos o se encuentren incompletos se solicitara al usuario mediante oficio, dentro de los tres (3 días) siguientes los corrija o envíe los faltantes. Responsable: Profesional de liquidación nómina de pensionados. Tipo de Control: Correctivo.
- 8.2 Autocontrol por el liquidador o funcionario responsable. Tipo de Control: Preventivo
- 8.3 Revisión por el profesional que realiza el acompañamiento al liquidador. (Revisión por pares). Tipo de Control: Detectivo.
- 8.4 Verificación por parte del responsable del proceso o quien haga las veces. Tipo de Control: Detectivo
- 8.5 Verificación con el Abogado Sustanciador de la información que debe ingresar a nómina.

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-RPE-008
	PARA LA ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN RETROACTIVOS	VERSIÓN 5
		Página 9 de 10
		Fecha de Aprobación 04/07/2025

Responsables: Profesional de Liquidación Nomina Pensionado, Profesional Abogado Sustanciador Tipo de Control: Detectivo.

- 8.6 Se genera la pre-nómina con los reportes de novedades del aplicativo con el cual se realiza un paralelo entre la nómina anterior, revisión y análisis para determinar los cambios de la liquidación por cada concepto. Responsable: Profesional de Liquidación Nomina Pensionado. Tipo de Control: Detectivo
- 8.7 Se revisan el valor y el periodo reconocido en la resolución y se compara con la copia de la liquidación del retroactivo, para corroborar que los valores liquidados coincidan entre sí. Responsable: Profesional de Liquidación Nomina Pensionado. Tipo de Control: Detectivo
- 8.8 Si revisada la resolución y la liquidación del retroactivo, se observa que este último está desactualizado respecto al periodo de pago, se procede a la actualización de este, sin mediar un nuevo acto administrativo. Responsable: Profesional de Liquidación Nomina Pensionado. Tipo de Control: Correctivo.

8.9 Controles del mapa de riesgos MAP-RPE-001 relacionados con el procedimiento

Riesgo N° 1. INEXACTITUD: 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° 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

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-RPE-008
	PARA LA ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN RETROACTIVOS	VERSIÓN 5
		Página 10 de 10
		Fecha de Aprobación 04/07/2025

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.
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

- Novedades de nómina.
- Listado de Bancos.
- Soportes de administradoras de seguridad social.
- Liquidación de Retroactivo en el expediente del solicitante.
- Reliquidación de la mesada pensional en el expediente del solicitante.
- Resolución de la prestación económica en el expediente del solicitante.
- Resolución de acatamiento del fallo judicial en el expediente del solicitante.
- Guía nómina de pensionados: Anexo para elaboración y liquidación de nómina de pensionados. GUI-01-PRO-RPE-006