



CAFASUR

*Amigo afiliado:
¡Usted es nuestra razón de ser!*

PROCEDIMIENTO PAGO DE MECANISMO DE PROTECCION AL CESANTE FOSFEC

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DEL
TOLIMA "CAFASUR"

EL ESPINAL - TOLIMA

Mayo de 2025



GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

PAGO DE MECANISMO DE PROTECCION AL CESANTE

SUBSIDIO FOSFEC

Código: MI-GCE-PR-07 Versión: 3.00 Fecha: 22/05/2025 Página: 2 de 16

Tabla de contenido

1	Objetivo	3
2	Alcance.....	3
3	Definiciones	3
4	Responsabilidades	4
5	Diagrama BPMN Detalle del procedimiento Pago de Mecanismo de Protección al Cesante	5
6	Detalle del procedimiento Pago de Mecanismo de Protección al Cesante.....	8
6.1	Distribución y Apropriación de Recursos.....	8
6.2	Postulación	10
6.3	LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS	12
7	Referencias.....	15
8	Control de cambios	16
9	Registro de Actualización	16

1 Objetivo

Establecer los lineamientos y parámetros necesarios para realizar el pago de Mecanismo de Protección al Cesante de acuerdo a lo señalado en la normatividad vigente.

2 Alcance

Aplica para el fondo de destinación específica FOSFEC, establecido por la Ley para las Cajas de Compensación, este procedimiento inicia con solicitud de la información de los recursos del fondo hasta el seguimiento, control y evaluación.

3 Definiciones

- **FONDOS DE DESTINACIÓN ESPECÍFICA:** Recursos que deben apropiarse y destinarse para un fin específico determinado en la normatividad vigente: Fondo de Educación, Saldo para Obras y Programas de Beneficio Social.
- **FOSFEC:** Fondo de Solidaridad, Fomento al Empleo y Protección al Cesante, creado por la Ley 1636 de 2003. Es un componente del Mecanismo de Protección al Cesante, el cual es administrado por las Cajas de Compensación Familiar y se encarga de otorgar beneficios a la población cesante que cumpla con los requisitos de acceso, con el fin de proteger a los trabajadores de los riesgos producidos por las fluctuaciones en los ingresos en periodos de desempleo.
- **CESANTE:** Que su situación laboral haya terminado por cualquier causa o en el caso de ser independiente su contrato haya cumplido con el plazo de duración pactado y no cuente con ninguna otra fuente de ingresos.
- **CAJAS DE COMPENSACIÓN:** son personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro, organizadas como corporaciones, de naturaleza especialísima que desarrollan una función social al recaudar, operar y gestionar los aportes parafiscales del subsidio familiar para que beneficien a los trabajadores y sus familias. Se encuentran sometidos a la inspección, control y vigilancia del Estado en tanto ejercen funciones públicas y cumplen con obligaciones dentro del Sistema General de Seguridad Social
- **CAFASUR:** Caja de Compensación Familiar del Sur del Tolima.

- **SSF:** Superintendencia del Subsidio Familiar

4 Responsabilidades

- **Coordinador Centro de Empleo:** Solicitar información de saldos de Fosfec, realizar la distribución de porcentajes por componentes junto con el área financiera, solicitar aprobación de Porcentaje de apropiación de fosfec por componentes, enviar reportes a la Superintendencia de Subsidio Familiar, asignar los recursos en la plataforma zenith, recepcionar y validar las solicitudes del subsidio al cesante, radicar formulario en el Zenith, validar el cumplimiento de los requisitos con las Administradoras de Seguridad Social y la Caja, notificar la asignación del subsidio al área financiera y a los cesantes beneficiados, solicitar archivo plano y pago del subsidio, realizar evaluación y control al proceso.
- **Jefe División Financiera Contable:** Remitir información del saldo del fondo, realizar distribución de porcentajes por componentes, notificar los recursos disponibles para ejecutar, autorizar los recursos en la plataforma zenith, causar los beneficios en el SISU.
- **Director Administrativo Director Administrativo:** Revisar los Porcentaje de apropiación de fosfec por componentes y presentarlos al Consejo Directivo para su aprobación y aprobar plano de las transferencias económicas.
- **Consejo Directivo:** Revisar y Aprobar los de Porcentaje de apropiación de fosfec por componentes.
- **Secretaria de Consejo:** realizar el orden del día incluyendo la aprobación de los porcentajes de apropiación por componentes de Fosfec, notificar correcciones o aprobación de los porcentajes de apropiación por componentes de Fosfec.
- **Auxiliar de Recepción y Registro:** Entregar y validar Información referente al Subsidio Cesante.
- **Asopagos:** Aprobar el radicado y liquidar los subsidios en la plataforma Zenith.
- **Coordinador de Sistemas:** Validar información de beneficiarios y generar archivo plano para pago.
- **Coordinador de Tesorería:** realizar el pago de los subsidios a través de transferencia electrónica.



GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

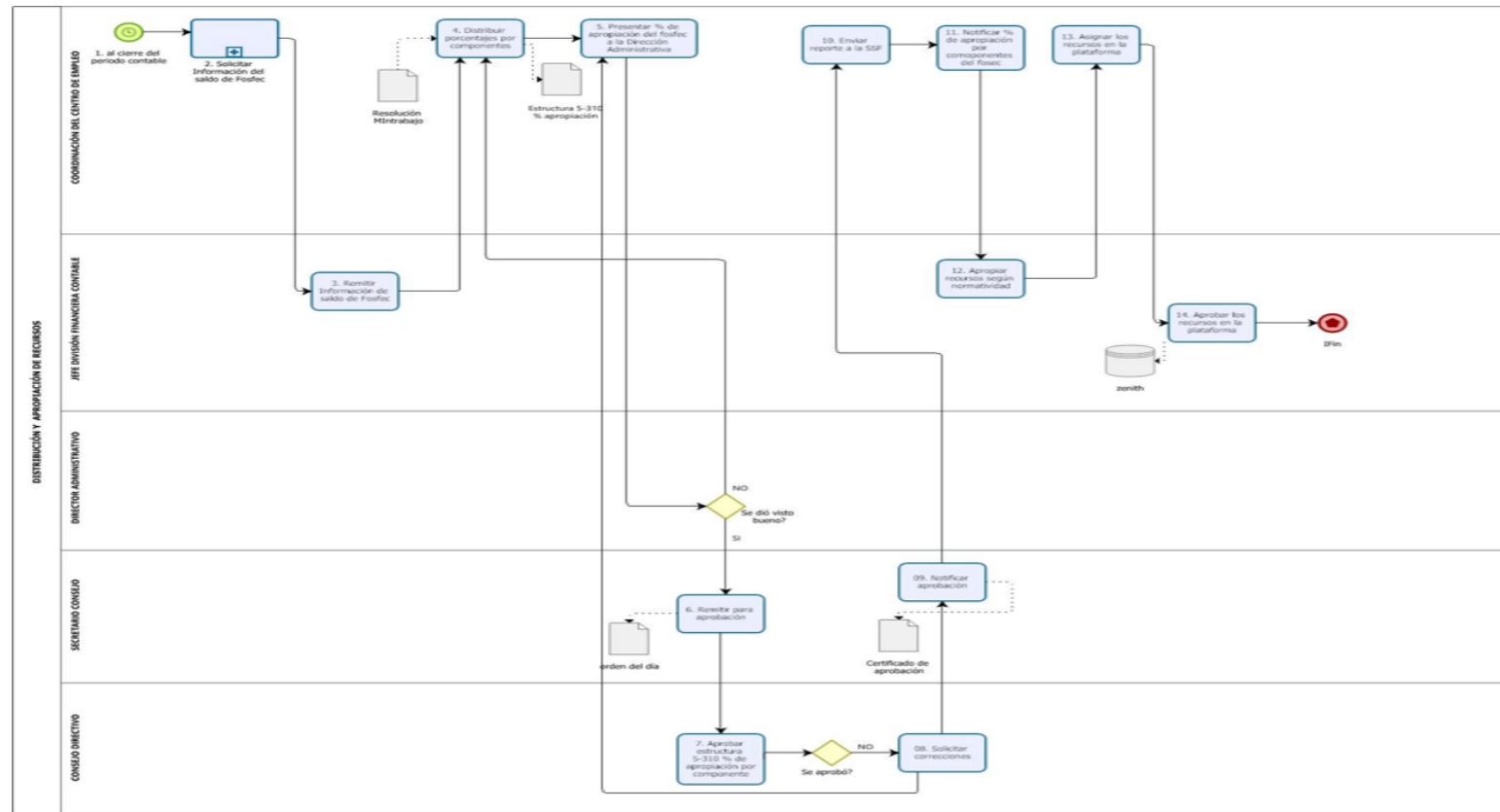
PAGO DE MECANISMO DE PROTECCION AL CESANTE

SUBSIDIO FOSFEC

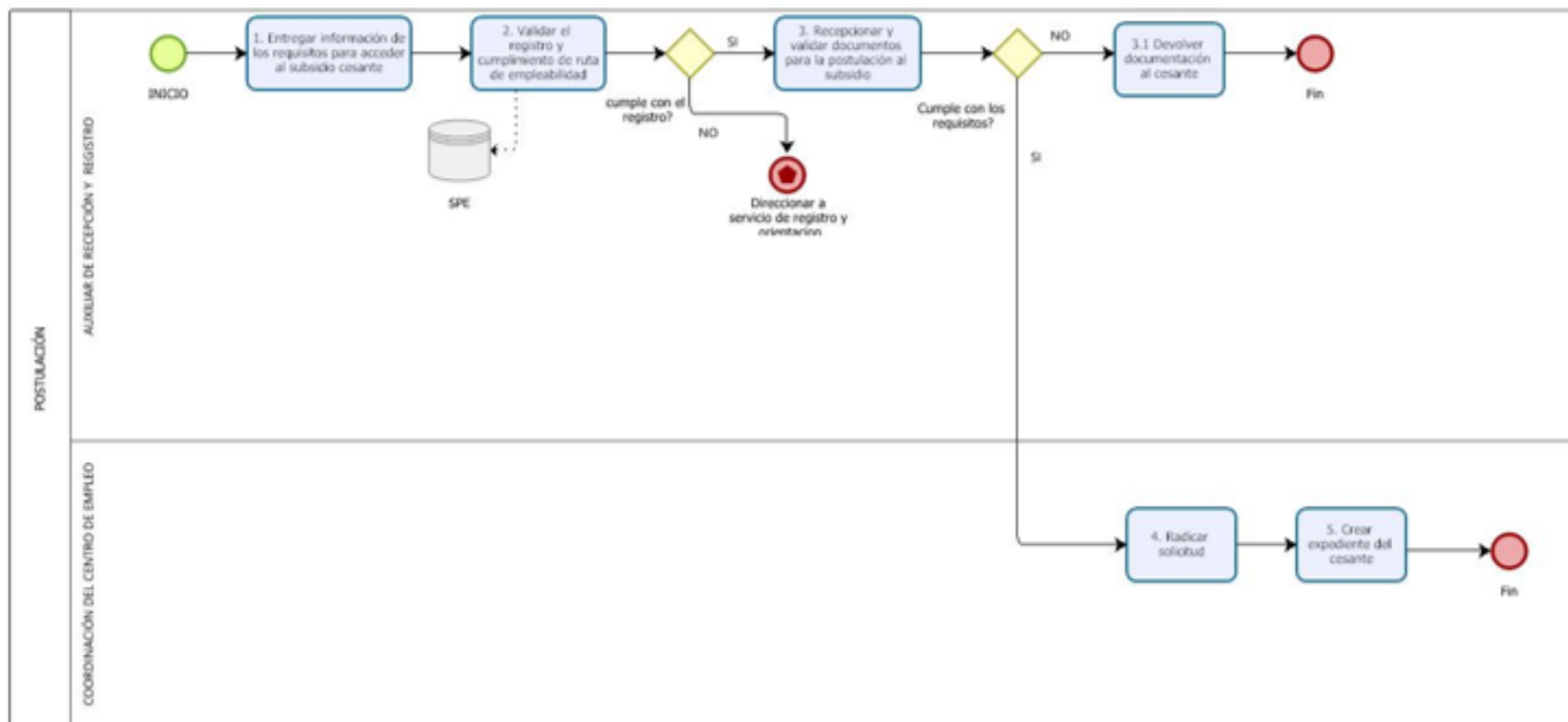
Código: MI-GCE-PR-07 Versión: 3.00 Fecha: 22/05/2025 Página: 5 de 16

5 Diagrama BPMN Detalle del procedimiento Pago de Mecanismo de Protección al Cesante

Distribución y Apropiación de Recursos



Postulación





GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO PAGO DE MECANISMO DE PROTECCION AL CESANTE SUBSIDIO FOSFEC

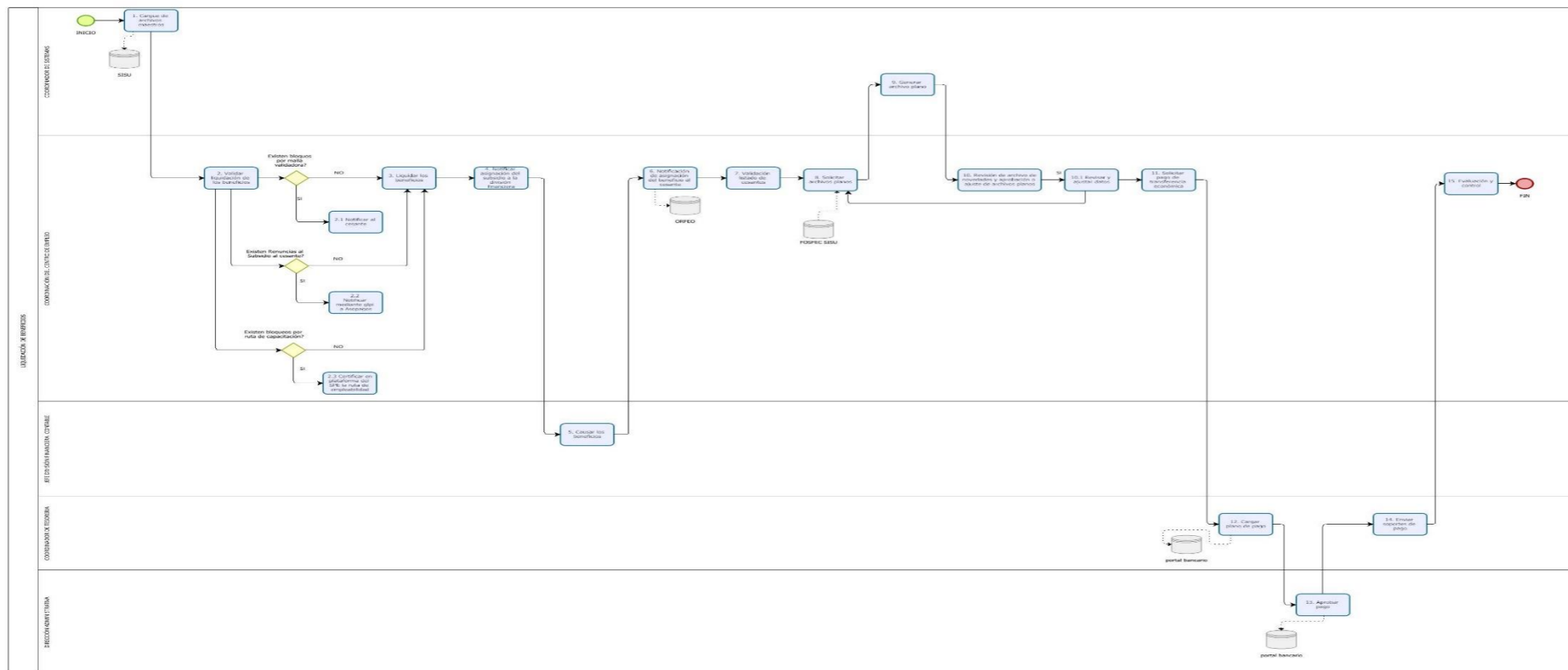
Código: MI-GCE-PR-07

Versión: 3.00

Fecha: 22/05/2025

Página: 7 de 16

LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS



6 Detalle del procedimiento Pago de Mecanismo de Protección al Cesante

6.1 Distribución y Apropiación de Recursos

No	Tipo	Detalle	Responsable	Documento que genera
01	Evento	Inicio Al cerrar periodo contable de diciembre se procede a iniciar con el procedimiento	-.-	-.-
02	Actividad	Solicitar información saldo La Coordinación del centro de empleo solicita al jefe de la División Contable y Financiera remitir información del saldo del año terminado del fondo FOSFEC para realizar la distribución de porcentajes por componente	Coordinación del Centro de Empleo	Notificación por correo electrónico
03	Actividad	Remitir información Remitir la información del saldo de Fosfec solicitada a la Coordinación del centro de empleo	Jefe División Financiera y Contable	Saldo de Fosfec
04	Actividad	Distribuir porcentajes Una vez conocido el saldo final, se procede a realizar la distribución de porcentajes por componentes, teniendo en cuenta la ejecución del año anterior y los porcentajes definidos en la resolución anual emitida por el Ministerio de Trabajo.	Coordinación del Centro de Empleo y Jefe División Financiera y Contable	Estructura 5-310 Porcentaje de Apropiación por Componente
05	Actividad	Presentar Porcentajes de Apropiación Presentar a la Dirección Administrativa los porcentajes de distribución por componentes establecidos por la Coordinación del Centro de Empleo, verificando que cumplan con los lineamientos dados por la legislación vigente. Se dio visto bueno? Una vez revisado los documentos y si estos cumplen a cabalidad los requisitos se continúa con la Actividad 06. Solicitar aprobación , de lo contrario se procede con la actividad 04. Distribución de Porcentajes.	Coordinación del Centro de Empleo	Porcentajes de apropiación revisados
06	Actividad	Solicitar aprobación Una vez revisada la estructura 5-310 Porcentaje de Apropiación por Componente por la Dirección administrativa se procederá a presentarlo al Consejo Directivo Ordinario o Extraordinario según sea el caso, para su aprobación.	Secretario Consejo Directivo o Asistente Administrativa	Orden del Día con el punto de solicitud de aprobación estructura 5-310 Porcentaje

GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO PAGO DE MECANISMO DE PROTECCION AL CESANTE SUBSIDIO FOSFEC

				de Apropriación por Componente
07	Actividad	<p>Aprobar estructura 5-310 Porcentaje de Apropriación por Componente</p> <p>En sesión de Consejo Directivo, el Director presentara la estructura 5-310 Porcentaje de Apropriación por Componente.</p> <p>¿Se aprobó? Una vez revisada la distribución y si estos cumplen a cabalidad con la normatividad vigente, se continúa con el paso 09. Notificar aprobación, de lo contrario se procede a la actividad 08. Solicitar Correcciones.</p>	Consejo Directivo	Acta de Consejo Directivo
08	Actividad	<p>Solicitar correcciones</p> <p>El Consejo Directivo notificara a la coordinación del centro de empleo la no aprobación y solicitará realizar los ajustes pertinentes y continuar con la actividad 04. Distribución de Porcentajes</p>	Secretaria consejo	Porcentajes de apropiación devueltos
09	Actividad	<p>Notificar aprobación</p> <p>El Consejo Directivo por intermedio del secretario ad hoc del Consejo Directivo notificara la aprobación de los porcentajes de apropiación por componentes de Fosfec.</p>	Secretario consejo	Acta de Consejo Directivo o certificación de aprobación
10	Actividad	<p>Enviar reporte a la SSF</p> <p>Una vez aprobado los porcentajes de apropiación por componentes de Fosfec., se debe remitir al Auxiliar de Estadística la estructura 5-310 para reportar a la SSF, a través de la plataforma Simón o la que establezca la SSF para tal fin; en los términos establecidos por la Circular Externa 0002 de 2023 y su anexo técnico.</p>	Coordinación del Centro de Empleo y Auxiliar de Estadística	Reporte
11	Actividad	<p>Notificar porcentajes de apropiación por componentes de Fosfec</p> <p>Notificar a través de correo electrónico al jefe de la División Financiera Contable, los porcentajes aprobados para la apropiación de los componentes del Fosfec.</p>	Coordinación del Centro de Empleo	Notificación
12	Actividad	<p>Apropiación de recursos según normatividad</p> <p>A más tardar el 20 de cada mes el jefe de la div. Financiera contable, notifica por correo electrónico a la Coordinación del Centro de Empleo los recursos disponibles para ejecutar en los nuevos beneficios asignados (NBA) teniendo en cuenta la normatividad vigente.</p>	Jefe División Financiera y Contable	Formato Recursos Disponibles

13	Actividad	<p>Asignar los recursos en la plataforma</p> <p>Realizar a más tardar el 20 de cada mes, la asignación de recursos notificada por la jefe de división financiera contable a los nuevos beneficiarios, los cuales se realizan mediante asignación de cuenta global en la plataforma del Zenith.</p>	Coordinación del Centro de Empleo	Recursos Asignados
14	Actividad	<p>Aprobación de los recursos en la plataforma</p> <p>Una vez asignados los recursos en la plataforma del Zenith, se le notifica a la jefe de la división financiera Contable para que realice la aprobación.</p>	Jefe División Financiera y Contable	Recursos Autorizados

6.2 Postulación

1	Actividad	<p>Entregar Información referente a los requisitos para acceder al Subsidio Cesante</p> <p>La auxiliar de recepción y registro entrega información ya sea de manera presencial, telefónica, correo electrónico y demás medios autorizados por la Caja, de los requisitos para acceder al subsidio al cesante, de acuerdo a la normatividad vigente, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Haber estado afiliado un año continuo o discontinuo en una Caja de Compensación Familiar - Fotocopia del documento de identidad legible - Certificado de inscripción en el Servicio Público de Empleo, para obtener este certificado deberá registrar en línea la hoja de vida en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo SISE, en el siguiente link: https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx - Fotocopia de la cédula de ciudadanía del cesante solicitante. - Certificado del fondo de pensiones donde se encuentre afiliado. - Certificado de la Eps donde se encuentre afiliado, en estado de "subsidiado", "Retirado" y/o "beneficiario activo en régimen contributivo", o en protección laboral. - Certificado de Daviplata. - Para dependientes Certificación sobre cesación laboral expedida por el empleador, especificando fecha exacta de la terminación de la relación laboral, última remuneración del trabajador y causa de la terminación. - para independientes Acta de terminación del contrato o Certificación o constancia de 	Auxiliar de Recepción y Registro	Información de los requisitos
---	-----------	--	----------------------------------	-------------------------------

GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

PAGO DE MECANISMO DE PROTECCION AL CESANTE

SUBSIDIO FOSFEC

Código: MI-GCE-PR-07 Versión: 3.00 Fecha: 22/05/2025 Página: 11 de 16

		<p>terminación del contrato o Declaración Juramentada, en la que especifique la última remuneración, la fecha y causal de la cesación de la actividad como independiente.</p>		
2	Actividad	<p>Validar el registro y el cumplimiento de la ruta de empleabilidad</p> <p>La auxiliar de recepción y registro valida con el número de identificación, el registro y el cumplimiento de la ruta de empleabilidad en la plataforma del Servicio Público de Empleo,</p> <p>Cumple con el registro? si cumple continua con la actividad 3; si no cumple se direcciona a realizar los servicios de registro y orientación ocupacional. de acuerdo a los procedimientos.</p>	Auxiliar de Recepción y Registro	Variación
3	Actividad	<p>Recepcionar y validar los documentos para la postulación al subsidio cesante</p> <p>La auxiliar de recepción y registro recepciona la documentación y válida el cumplimiento de los requisitos establecidos para la postulación del subsidio al cesante, los cuales se podrán presentar de forma presencial, y en caso de contingencias se recibirán a través de correo electrónico; para el caso de las solicitudes radicadas a través del link de acceso dispuesto por la Corporación en la página web, la Coordinación del Centro de Empleo o La Auxiliar de Recepción y Registro serán las encargadas de validar la documentación diariamente en la plataforma.</p> <p>Cumple con los requisitos?</p> <p>Verificado los documentos y SI cumple continúa con la actividad 4. Radical solicitud; NO cumple se devuelve la documentación al cesante ya sea presencial o a través de la plataforma, para que subsane el requisito que le falte o desista si no cumple en su totalidad con los requisitos.</p>	Auxiliar de Recepción y Registro y Coordinación del Centro de Empleo	Documentos validados
4	Actividad	<p>Radical Solicitud para Aprobación</p> <p>Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos se procede a radicar la solicitud a través de la plataforma dispuesta para tal fin, para su aprobación; (según instructivo) actualmente se está realizando a través del operador de Asopagos mediante la plataforma zenith, quien deberá aprobar o rechazar en un tiempo no mayor a</p>	Coordinación del Centro de Empleo	notificación de cumplimiento o no, de los requisitos

		tres días hábiles. Seguidamente se le procede a notificar al cesante mediante comunicación externa radicada en Orfeo, la aprobación o rechazo del cumplimiento de los requisitos de la solicitud del subsidio al cesante.		
5	Actividad	Creación de Expediente del Cesante Crear expediente en físico y electrónico incluyendo todos documentos requeridos y notificaciones generadas durante el proceso.	Coordinación del Centro de Empleo	Expediente

6.3 Liquidación De Beneficios

1	Actividad	Cargue de archivos maestros El Coordinador de sistemas carga y valida los archivos maestros a través de la plataforma de SISU; en el cual se reporta el maestro de afiliados (aportes y afiliaciones), maestro de novedades según estructuras C01-C20.	Coordinador de Sistemas	Archivos Maestros
2	Actividad	Validar liquidación de los beneficios <ul style="list-style-type: none"> Validar el cumplimiento de condiciones del cesante con las administradoras de seguridad social, a través de la malla validadora del Ministerio de Trabajo reportada por Zenith y la base de datos de la CCF; validar los valores de los beneficios apropiados en la plataforma Zenith y que correspondan con el salario mínimo legal vigente. Validar si existen bloqueos por malla validadora Validar si existen renunciaciones del subsidio al cesante Validar bloqueos por ruta de capacitación. Existen Bloqueos por malla validadora? SI- 2.1 Notificar al cesante a través de correo electrónico el estado actual de los beneficios económicos NO- continúa con actividad 3 Liquidar los beneficios. Existen Renunciaciones del Subsidio al Cesante?: SI- 2.2 Notificar mediante glpi a Asopagos el retiro del cesante en la liquidación del mes correspondiente. NO. continúa con actividad 3 Liquidar los beneficios Existen Bloqueos por ruta de capacitación? SI – 2.3 Calificar en la plataforma del Servicio Público de Empleo la ruta de empleabilidad reportando el bloqueo del cesante correspondiente y notificar mediante correo electrónico al asesor de Asopagos y al Cesante. NO- continúa con actividad 3 Liquidar los beneficios.	Coordinación del Centro de Empleo	Base de datos validada y reporte de asignados en Zenith y notificaciones



GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

PAGO DE MECANISMO DE PROTECCION AL CESANTE

SUBSIDIO FOSFEC

Código: MI-GCE-PR-07
 Versión: 3.00
 Fecha: 22/05/2025
 Página: 13 de 16

		Esto permitirá que se puedan identificar y corregir posibles errores al realizar la liquidación de los subsidios.		
3	Actividad	<p>Liquidar los beneficios</p> <p>Una vez recibida la notificación de que la CCF se encuentra liquidada en la plataforma del Zenith se procede a verificar la liquidación y los ajustes correspondientes.</p>	Asopagos y Coordinación del Centro de Empleo	Liquidación de Beneficios
4	Actividad	<p>Notificar Asignación del Subsidio al área financiera</p> <p>Dentro de los primeros 5 días de cada mes, notificar el listado de los nuevos beneficiarios asignados del subsidio al cesante y el pago de las transferencias económicas realizadas en el mes anterior para que el área financiera realice la causación en SISU.</p>	Coordinación del Centro de Empleo	Notificación de asignación
5	Actividad	<p>Causar los beneficios</p> <p>Según e listado de los asignados Causar los beneficios en SISU.</p>	Jefe División Financiera	Nota Contable
6	Actividad	<p>Notificación de Asignación del Subsidio al Cesante</p> <p>Una vez se cumpla el cronograma de actividades de la plataforma del Zenit y la Corporación cuente con la liquidación de los beneficios; la Coordinación del centro de Empleo deberá notificar al cesante mediante comunicación externa radicada en Orfeo, la asignación del subsidio al cesante de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, y a su vez diligenciar la declaración juramentada para proceder a realizar el desembolso de los beneficios de la transferencia económica.</p>	Coordinación del Centro de Empleo	Oficio de notificación de asignación y formato declaración juramentada
7	Actividad	<p>Validación Listado de Cesantes</p> <p>Enviar archivo de excel al dpto. de Sistemas para realizar validación del listado de cesantes e identificar actividad laboral con la CCF.</p>	Coordinación del Centro de Empleo	Excel con listado de cesantes
8	Actividad	<p>Solicitar archivos planos</p> <p>Una vez realizada la validación con el dpto. de Sistemas se procederá a solicitar archivo plano con la relación de los asignados y el valor de las transferencias para generar archivo plano y archivo de novedades.</p> <p>Este archivo de novedades se generará por el sistema de información Fosfec SISU y contendrá validaciones internas y cruces que permitirán arrojar alertas en caso de presentarse diferencia en los salarios o valores a pagar según la vigencia que aplique. Esto permitirá que se puedan identificar y corregir posibles errores al realizar los pagos.</p>	Coordinación del Centro de Empleo	Excel con relación de asignados
9	Actividad	<p>Generar Archivo Plano</p>	Coordinador de Sistemas	Archivo Plano para pago y

GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

PAGO DE MECANISMO DE PROTECCION AL CESANTE

SUBSIDIO FOSFEC

		De acuerdo al archivo Excel recibido con la relación de los asignados y el valor de las transferencias, se procede a generar en el sistema el archivo plano de pagos y archivo de novedades, los cuales se remiten a la Coordinación del Centro de Empleo para revisión y aprobación o ajuste.		archivo de novedades
10	Actividad	<p>Revisión archivos de novedades y aprobación o ajuste de archivos planos de pago</p> <p>Coordinación del Centro de Empleo analizará el archivo de novedades con los resultados de las validaciones aplicadas a los pagos. ¿Existen inconsistencias? SI 10.1 revisa, ajusta los datos y regresar a la actividad 8; y si no continua con la actividad 11.</p>	Coordinación del Centro de Empleo	Datos ajustados
11	Actividad	<p>Solicitar pago de transferencia económica</p> <p>Una vez se tenga el archivo plano de los beneficiarios del subsidio, se remite a través de correo electrónico a tesorería para que realice el pago de las transferencias económicas.</p> <p>Los pagos se realizarán de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> El pago de la primera transferencia económica se efectuará en un plazo máximo de tres (3) días, contados a partir de la inclusión del cesante en el Registro de Beneficiarios. El pago de la segunda, tercera y cuarta transferencia económica se efectuará en los meses siguientes, el último día hábil del mes. <p>Ejemplo:</p> <p>Primera Transferencia económica (Del 1 al 3 de abril 2024) Segunda transferencia (último día hábil del mes de mayo 2024) Tercera transferencia económica (último día hábil del mes de junio 2024) Cuarta transferencia económica (último día hábil del mes de julio 2024)</p>	Coordinación del Centro de Empleo	Archivo plano para pago
12	Actividad	<p>Cargar plano de pago</p> <p>De acuerdo al archivo plano el tesorero procede a realizar el cargue del plano de pago en el portal bancario y remite a la Dirección Administrativa para pago.</p>	Coordinador de Tesorería	Comprobante de Pago
13	Actividad	<p>Aprobar Pago</p> <p>Ingresa al portal bancario para aprobar plano de las transferencias económicas. y devuelve soporte de pago a tesorería.</p>	Director Administrativo	Comprobante de pago

14	Actividad	<p>Enviar Soportes de Pago</p> <p>Enviar a la Coordinación del Centro de Empleo los comprobantes de pago que emite la entidad bancaria.</p>	Coordinador de Tesorería	Comprobante de pago
15	Actividad	<p>Evaluación y Control</p> <p>Mensualmente la Coordinación del Centro de Empleo informa mediante oficio al jefe de división financiera la relación de los pagos tanto de transferencia económica, cuota monetaria, como las novedades de renunciadas, bloqueos y recobros para que se realicen los ajustes contables requeridos al fondo del Fosfec.</p>	Coordinación del Centro de Empleo	informes

7 Referencias

Congreso de Colombia. (28 de 12 de 1990). *Ley 49 de 1990*. Obtenido de Sistema Único de Información Normativa: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1603657>

Congreso de Colombia. (08 de 02 de 1994). *Ley 115 de 1994*. Obtenido de Sistema Único de Información Normativa: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1645150>

Congreso de Colombia. (29 de 12 de 2000). *Ley 633 de 2000*. Obtenido de Sistema Único de Información Normativa: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1665035>

Congreso de Colombia. (27 de 12 de 2002). *Ley 789 de 2002*. Obtenido de Sistema Único de Información Normativa: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1668469>

Congreso de Colombia. (18 de Junio de 2013). *Ley 1636 de 2013*. Obtenido de Presidencia: <http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/2013/LEY%201636%20DEL%2018%20DE%20JUNIO%20DE%202013.pdf>

Congreso de la República. (22 de Enero de 1982). *Ley 21 de 1982*. Obtenido de Sistema Único de Información Normativa: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1577196>

Presidencia de la República. (2 de Noviembre de 1994). *Decreto 1902 de 1994*. Obtenido de Secretaria del Senado: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_1902_1995.html



GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO PAGO DE MECANISMO DE PROTECCION AL CESANTE SUBSIDIO FOSFEC

Código: MI-GCE-PR-07 Versión: 3.00 Fecha: 22/05/2025 Página: 16 de 16

Superintendencia del Subsidio Familiar. (29 de Diciembre de 2017). *Circular Externa 2017-00018*. Obtenido de www.ssf.gov.co:

<https://www.ssf.gov.co/documents/20127/44482/C.E.%2B00018%2BINSTRUCCION%2BPARA%2BEL%2BCALCULO%2BDE%2BCUOTA%2BMONETARIA%2BY%2BEXCEDENTES%2BDEL%2B55%25.pdf/0d0edde4-ae95-8a7f-04ab-4926774a186e>

8 Control de cambios

Control de cambios		
Fecha	Descripción	Versión
04/11/2022	Creación procedimiento para el pago de mecanismo de protección al cesante -subsidio fosfec	1.0.0
05/04/2022	Actualización procedimiento para el pago de mecanismo de protección al cesante -subsidio fosfec	2.0.0
22/05/2025	Actualización del procedimiento dando mayor claridad en la postulación, asignación, liquidación y pago de del beneficio del Fosfec.	3.0.0

9 Registro de Actualización

Registro de actualización			
	Nombre	Cargo	Fecha
Elaboró	Kelly Jimena González Maldonado	Coordinadora Centro de Gestión y Colocación de Empleo	06/05/2025
Revisó	Jenny Milena Gutierrez	Jefe División de Planeación	09/05/2025
	Julio Cesar Murillo Prada	Jefe División de Auditoria	09/05/2025
	Liliana Sofía Espinosa Barrero	Jefe División Financiera y Contable	
	Sergio Alejandro Gómez Franco	Coordinador de Sistema	22/05/2025
Aprobó	Carlos Alfonso Melo Palma	Director Administrativo	22/05/2025
Observaciones			