

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE PERSONAL - GRUPO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO Y FORMATOS PARA PENSIÓN</b> <b>SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> <b>PROCESO: GESTIÓN DE APOYO</b>	CÓDIGO	3THS1P6
		VERSIÓN	2
		FECHA	18-07-2017
	PÁGINA	1 de 4	

### 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades de recepción, clasificación, consulta, factores salariales y tramite de los formatos y Certificados para Pensión que ejecuta el Grupo Interno de Trabajo, creado mediante resolución No. 125 del 25 de enero de 2016.

### 2. ALCANCE:

La expedición de Certificaciones, inicia con la fase de recepción de la solicitud del Funcionario, Exfuncionario, Honorables Representantes y Exrepresentantes que incluye la clasificación y traslados de solicitudes a las Dependencias sí es el caso; continúa con el recibimiento de los factores salariales, desarrollo de los formatos: No. 1. Certificación de Información Laboral, No. 2. Certificación de Salario Base y No.3 Certificación de Salarios Mes a Mes y termina con la aprobación y firma del Jefe de la División del Personal; y el alistamiento y entrega de los documentos.

### 3. NORMAS:

Régimen del Empleado Público, Código Sustantivo del Trabajo y Ley 5 de 1992; Ley 100 de 1993; Ley 490 de 1998; Ley 549 de 1999; Ley 860 de 2003 y Ley 797 de 2003, ley 1045 de 1978, Ley 1580 del 2012- Decreto Reglamentario 288 del 2014, Decreto Reglamentario 13 del 2001, Resolución 125 del 25 de enero de 2016.

### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

**BONOS PENSIONALES:** El bono pensional es un título valor, mediante el cual se garantiza el cómputo de todos los tiempos laborados con anterioridad a la selección de cualquiera de los dos regímenes pensionales creados por la Ley 100 de 1993. Los bonos pensionales constituyen aportes destinados a contribuir a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados al Sistema General de Pensiones.

**CERTIFICADO DE INFORMACIÓN LABORAL:** Su fin primordial, es el de certificar los periodos de vinculación laboral con entidades públicas, válidos para pensión y/o para bono pensional.

**CERTIFICACIÓN DE SALARIO BASE,** Se usa exclusivamente para certificar el salario base con destino a la liquidación de bonos pensionales de las personas que seleccionaron régimen después de la entrada en vigencia de la Ley 100 de 1993.

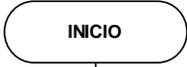
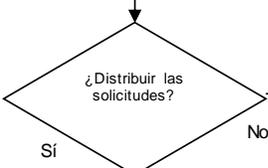
**CERTIFICACIÓN DE SALARIOS MES A MES:** Es el documento por medio del cual se hace constar los montos salariales que un funcionario recibió, en determinado periodo de tiempo. De igual forma relacionado, otros factores que son considerados salario.

**HOJA DE VIDA:** Es un resumen escrito y ordenado de su capacitación profesional y la experiencia laboral de los funcionarios o Candidatos al empleo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
División de Personal	Equipo de Calidad	División de Personal

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CAMARA DE REPRESENTANTES</b> <b>DIVISIÓN DE PERSONAL - GRUPO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO Y FORMATOS PARA PENSIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b> 3THS1P6
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> <b>PROCESO: GESTIÓN DE APOYO</b>		<b>VERSIÓN</b> 2 <b>FECHA</b> 18-07-2017
			<b>PÁGINA</b> 2 de 4

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

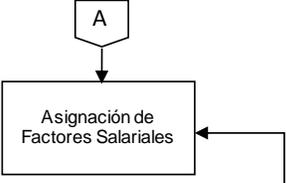
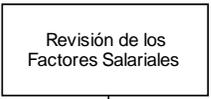
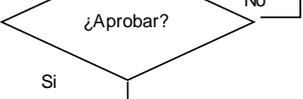
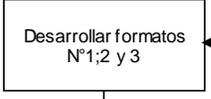
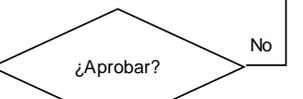
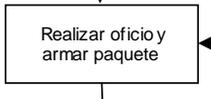
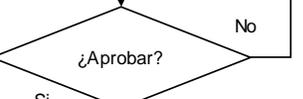
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	 <p>INICIO</p>			
2	 <p>Recibir la Solicitud</p>	Recepcionar la solicitud de los Funcionarios, Ex-funcionarios, Honorables Representantes y Exrepresentantes de la Corporación	<i>Grupo Interno de Trabajo Mecanógrafa y/o Contratista</i>	Solicitud
3	 <p>Ingresar al Sistema las Solicitudes</p>	Organizar las solicitudes e ingresar al sistema, dando el tramite correspondiente a la Certificaciones Laborales y Factores Salariales. Proyectar el reparto.	<i>Grupo Interno de Trabajo, Asistente Administrativo, Mecanógrafa y/o Contratista</i>	Solicitud
4	 <p>Remitir la Solicitudes al Grupo</p>	Entregar las solicitudes al funcionario encargado del reparto.	<i>Grupo Interno de Trabajo, Profesional Universitario</i>	
	 <p>¿Distribuir las solicitudes?</p> <p>Si No</p>	¿Distribuir las solicitudes? Si; pasa a la actividad N°5 No; pasa a la actividad N°6	<i>Grupo Interno de Trabajo Secretaria Ejecutiva, Asistente Administrativo, Mecanógrafa y/o Contratista</i>	
5	 <p>Consultar en el Archivo</p>	Verificar en el archivo las novedades de las solicitudes de la Hoja de Vida referente a: Acta de Posesión y Fecha ; Resolución y Fecha; Cargo; Dependencia; Valor del Salario; Fecha de Vinculación y Desvinculación del Funcionario; y el fondo que cotizo	<i>Grupo Interno de Trabajo Mecanógrafa, Auxiliar y/o Contratista</i>	Hojas de Vida
6	 <p>Armar el Expediente y realizar el Certificado</p>  <p>A</p>	Organizar y armar los documentos para la Solicitud, Originar el Certificado para la aprobación y firma del Jefe de la División de Personal	<i>Grupo Interno de Trabajo y/o Profesional Universitario</i>	Expediente y Certificados

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
División de Personal	Equipo de Calidad	División de Personal

**CAMARA DE REPRESENTANTES  
DIVISIÓN DE PERSONAL - GRUPO**

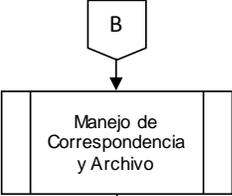
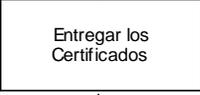
**PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE CERTIFICACIONES  
DE TIEMPO DE SERVICIO Y FORMATOS PARA  
PENSIÓN  
SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
PROCESO: GESTIÓN DE APOYO**

CÓDIGO	3THS1P6
VERSIÓN	2
FECHA	18-07-2017
PÁGINA	3 de 4

7		Verificar información de pagos salariales en los sistemas de Kardex, Nominas y Kactus para emitir la certificación salarial.	Grupo Interno de Trabajo y/o Profesional Universitario	
8		Realizar la validación de la información reportada en la Certificación Salarial	Grupo Interno de Trabajo y/o Profesional Universitario	
		¿Aprobar? Si; pasa a la actividad N°9 No; regresa a la actividad N°7	División de Personal Jefe de la División	
9		Elaborar los formatos N°1 Certificado Información Laboral del Ministerio de Hacienda; Formato N°2 Certificado de Salario Base y Formato N°3 Certificación de salarios mes a mes <a href="#">Ver Instructivo</a> .	Grupo Interno de Trabajo y/o Mecanógrafa Contratista	formatos N°1;2;3
		¿Aprobar? Si; pasa a la actividad N°10 No; regresa a la actividad N°9	División de Personal Jefe de la División	
10		Elaborar el Oficio del certificado y organizar los formatos 1;2 y 3 , para aprobación y firma del Jefe de la División de personal	Grupo Interno de Trabajo Secretaria Ejecutiva, Profesional Universitario y/o Asistente Administrativo	Certificados
		¿Aprobar? Si; pasa a la actividad N°11 No; regresa a la actividad N°10	División de Personal Jefe de la División	

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
División de Personal	Equipo de Calidad	División de Personal

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CAMARA DE REPRESENTANTES</b> <b>DIVISIÓN DE PERSONAL - GRUPO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO Y FORMATOS PARA PENSIÓN</b>		CÓDIGO 3THS1P6
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> <b>PROCESO: GESTIÓN DE APOYO</b>		VERSIÓN 2 FECHA 18-07-2017
			PÁGINA 4 de 4

11		Archivar copia del Certificado, como lo establece el <a href="#">Procedimiento de Correspondencia y Archivo</a>	<i>Grupo Interno de Trabajo Mecanógrafa, Auxiliar y/o Contratista</i>	Certificados
12		Armar paquetes y sellar sobres para la entrega del certificado por correo certificado o de manera personal en el Grupo de pensiones	<i>Grupo Interno de Trabajo Mensajero</i>	Certificados
13		Fin		

## 6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

## 8. ANEXOS

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
División de Personal	Equipo de Calidad	División de Personal