

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL		
	PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE CESANTIAS		CÓDIGO 3THS1P13
	SUBPROCESO: 3THS1		FECHA 11-07-17
	PROCESO: 3TH		VERSIÓN 2 PÁGINA 1 de 3

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades de recepción, consulta, y tramite de los Certificados de Cesantias, que ejecuta la Sección de Registro y Control, con el proposito de entregar a tiempo la expedición de las Certificaciones

2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de la solicitud, buscar la información y realizar la Certificación y termina con la firma de la Jefe de la Sección y Copia de la certificación al Archivo

3. NORMAS:

Ley 1429 del 2010 y Decreto 2076 de 1977.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


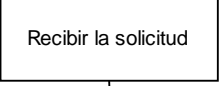
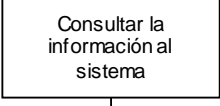
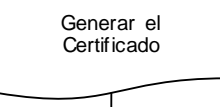
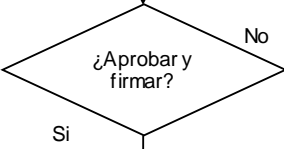
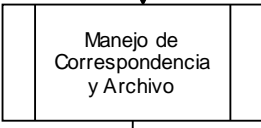
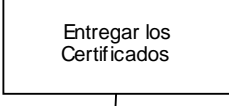

CESANTÍAS: Son una prestación social que contempla la legislación laboral colombiana que busca proteger de alguna forma al trabajador que queda “cesante”, es decir, aquel trabajador que queda desempleado o que simplemente se le termina el contrato de trabajo.

CERTIFICADO: Es un Documento Administrativo empleado para constatar un determinado hecho.

Administradoras de Fondos de Pensiones y de Cesantía: Son instituciones financieras privadas de carácter previsional encargadas de administrar y gestionar eficientemente los fondos y planes de pensiones del Régimen de ahorro individual con solidaridad y de los fondos de cesantías en Colombia.

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

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1				
2		Recepcionar la solicitud de los funcionarios de la Corporación	Sección de Registro y Control (Mecanógrafo)	Solicitud
3		Buscar la información en la plataforma ingresando el número de cedula y verificar en que Fondo se consignaron las cesantías	Sección de Registro y Control (Mecanógrafo)	Solicitud
4		Realizar el certificado de acuerdo a las novedades que se registra en el Sistema	Sección de Registro y Control (Mecanógrafo)	Certificados
		¿Aprobar y firmar? Si; pasa a la actividad N°5 No; regresa a la actividad N°4	Sección de Registro y Control (Jefe de la Sección)	Certificados
5		Archivar copia de Certificado, como lo establece el Procedimiento de Correspondencia y Archivo	Sección de Registro y Control (Mecanógrafo)	Certificados
6		Hacer entrega del certificado manera personal en la División de Personal	Sección de Registro y Control (Mecanógrafo)	Certificados
		Fin del Procedimiento		

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

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL								
	PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE CESANTIAS SUBPROCESO: 3THS1 PROCESO: 3TH	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3THS1P13</td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td>11-07-17</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>3 de 3</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3THS1P13	FECHA	11-07-17	VERSIÓN	2	PÁGINA
CÓDIGO	3THS1P13								
FECHA	11-07-17								
VERSIÓN	2								
PÁGINA	3 de 3								

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

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