

1. OBJETIVO

Establecer las actividades de recepción, clasificación, consulta, y trámite de los Certificados de (tiempo de servicio, bonos pensionales y sustitución de pensión, asistencia a sesiones), que ejecuta la Subsecretaria General, con el propósito de entregar a tiempo la expedición de las Certificaciones.

2. ALCANCE

La expedición de Certificaciones, inicia con la fase de recepción de la Solicitud del Funcionario y Exfuncionario que incluye la clasificación y traslados de Solicitudes a las Dependencias sí es el caso; continúa con la elaboración del Certificado; y termina con la Aprobación y firma de la Subsecretaria General; y el Alistamiento y entrega de los Documentos.

3. NORMAS

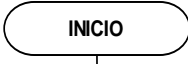
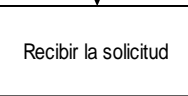
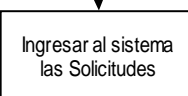

Régimen del Empleado Público, Código Sustantivo del Trabajo y Ley 5 de 1992

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

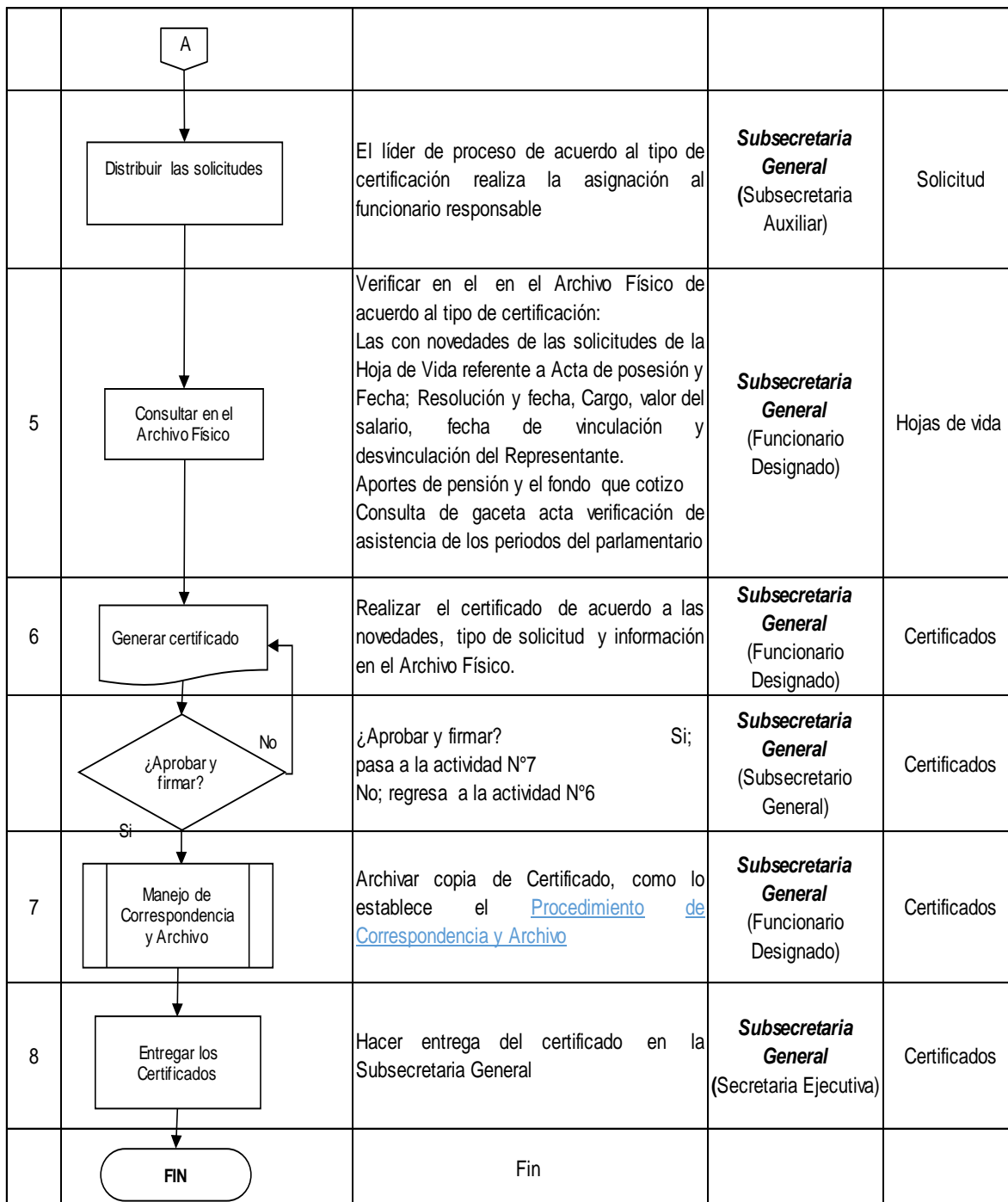
HOJA DE VIDA: Es un resumen escrito y ordenado de su capacitación profesional y la experiencia laboral de los funcionarios o Candidatos al empleo.

ANEXOS: Es la parte que complementa a la Hoja de vida y que tiene relación con el contenido referente a soportes, Certificados, resoluciones, memorandos, estudios etc.


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1				
2		Recepcionar la solicitud de los Representantes de la Corporación	Subsecretaria General (Secretaria Ejecutiva)	Solicitud
3		Organizar las solicitudes, ingresar al sistema dando el tramite correspondiente a las certificaciones.	Subsecretaria General (Secretaria Ejecutiva)	Solicitud
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Calidad Cámara de Representantes	Equipo Calidad	Subsecretaria General



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Calidad Cámara de Representantes	Equipo Calidad	Subsecretaria General

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SUBSECRETARIA GENERAL			
	PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONESSUBPROCESO: 3THS1 PROCESO: 3TH		CÓDIGO	3THS1P1
			VERSIÓN	2
			FECHA	11-07-17
		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 Calidad Cámara de Representantes	Equipo Calidad	Subsecretaria General