

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--------|----------|-------|------------|---------|---|--------|
|  <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>30-12-2014</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>1 de 3</td> </tr> </table> | CÓDIGO | 3THS1P13 | FECHA | 30-12-2014 | VERSIÓN | 1 | PÁGINA |
| CÓDIGO | 3THS1P13 | | | | | | | | |
| FECHA | 30-12-2014 | | | | | | | | |
| VERSIÓN | 1 | | | | | | | | |
| 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 973 del 21 de julio de 2005

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


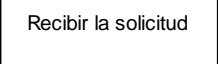
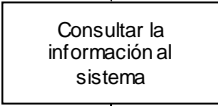
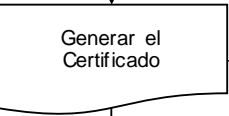
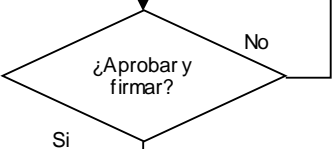
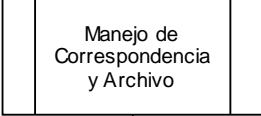
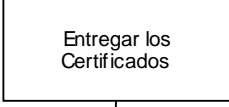

CESANTÍAS: Son una prestación social que contempla la legislación laboral colombiana que busca proteger de alguna forma al trabajador que queda “cesante”, es decir, aquel trabajador que queda desempleado o que simplemente se le termina el contrato de trabajo.

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 Consultor Fundación CREAMOS | Supervisor del contrato | 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 Consultor Fundación CREAMOS | Supervisor del contrato | 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>30-12-2014</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>3 de 3</td> </tr> </table> | CÓDIGO | 3THS1P13 | FECHA | 30-12-2014 | VERSIÓN | 1 | PÁGINA |
| CÓDIGO | 3THS1P13 | | | | | | | | |
| FECHA | 30-12-2014 | | | | | | | | |
| VERSIÓN | 1 | | | | | | | | |
| 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 Consultor Fundación CREAMOS | Supervisor del contrato | División de Personal |