

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA 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 PARA BONOS PENSIONALES.</b>		CÓDIGO	3THS1P6
	<b>SUBPROCESO: 3THS1</b>		VERSIÓN	1
	<b>PROCESO: 3TH</b>		FECHA	30-12-2014
			PÁGINA	1 de 3

## 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades de recepción, clasificación, consulta, y tramite de los formatos y Certificados para Pensión que ejecuta el Grupo Especial de Certificaciones para Pensión, con el proposito 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, Exfuncionario, Honorables Representantes y Exrepresentantes que incluye la clasificación y traslados de Solicitudes a las Dependencias sí es el caso; continua con el recibimiento de los factores salariales de Pagaduria, desarrollo de los formatos N°1, 2 y 3 y; termina con la Aprobación y firma de la Jefe de la División del Personal; y el Alistamiento y entrega de los Documentos.

## 3. NORMAS:

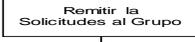
Régimen del Empleado Público, Código Sustantivo del Trabajo y Ley 5 de 1992; Ley 100 de 1993; Ley 490 de 1998; Ley 549 de 1999; Ley 860 de 2003 y Ley 797 de 2003, ley 1045 de 1978, Ley 1580 del 2012- Decreto Reglamentario 288 del 2014.

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

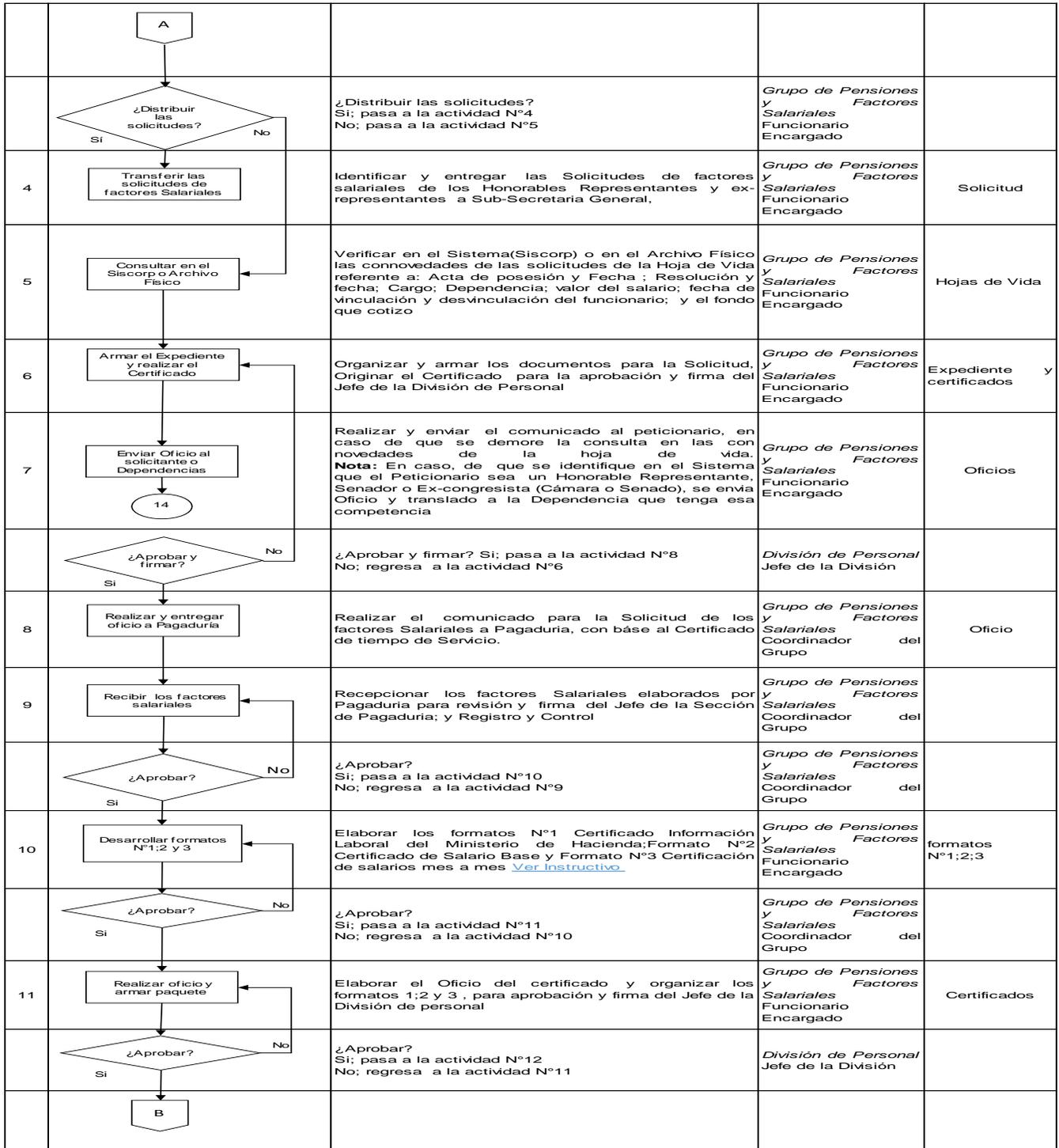
**BONOS PENSIONALES:** El bono pensional es un título valor, mediante el cual se garantiza el cómputo de todos los tiempos laborados con anterioridad a la selección de cualquiera de los dos regímenes pensionales creados por la Ley 100 de 1993. Los bonos pensionales constituyen aportes destinados a contribuir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

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

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1				
2		Recepcionar la solicitud de los funcionarios ex-funcionarios, Honorables Representantes, Exrepresentantes de la Corporación	División Personal del Secretaría Ejecutiva	Solicitud
		Entregar las Solicitudes al Cordinador del Area	División Personal del Secretaría Ejecutiva	
3		Organizar las solicitudes e ingresar al sistema, dando el tramite correspondiente a la Certificaciones Laborales y factores pensionales	Grupo Especial para Certificaciones de pensión Asistente	Solicitud
				

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Personal



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
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>	<b>CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE PERSONAL - GRUPO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO PARA BONOS PENSIONALES.</b>		<b>CÓDIGO</b> 3THS1P6
	<b>SUBPROCESO: 3THS1</b>		<b>VERSIÓN</b> 1
	<b>PROCESO: 3TH</b>		<b>FECHA</b> 30-12-2014
			<b>PÁGINA</b> 3 de 3

				
12		Archivar copia del Certificado, como lo establece el <a href="#">Procedimiento de Correspondencia y Archivo</a>	<i>Grupo de Pensiones y Factores Salariales</i> Funcionario Encargado	Certificados
13		Armar paquetes y sellar sobres para la entrega del certificado por correo certificado o de manera personal en el Grupo de pensiones	<i>Grupo de Pensiones y Factores Salariales</i> Funcionario Encargado	Certificados
14		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>
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Personal