	HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES	
	MESA DIRECTIVA SECRETARÍA GENERAL	
PROCEDIMIENTO		
Código	Nombre	Página
A.SG.02.09.03	EXPEDICION DE CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO DE LOS REPRESENTANTES	1 de 1
		Versión
		3
DESCRIPCIÓN		

Tramite que origina el procedimiento: La solicitud de certificación de tiempo de servicio, presentada por el Representante interesado.

Objetivo: La expedición y entrega de un documento contentivo de la información pormenorizada del Tiempo de servicio en la Corporación.

Alcance: Este procedimiento es aplicado por la Secretaría General.

Producto: Entrega de la Certificación de Tiempo de Servicio.

Marco legal: Ley 5ta de 1992 y normas concordantes.



HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES

**MESA DIRECTIVA
SECRETARÍA GENERAL**

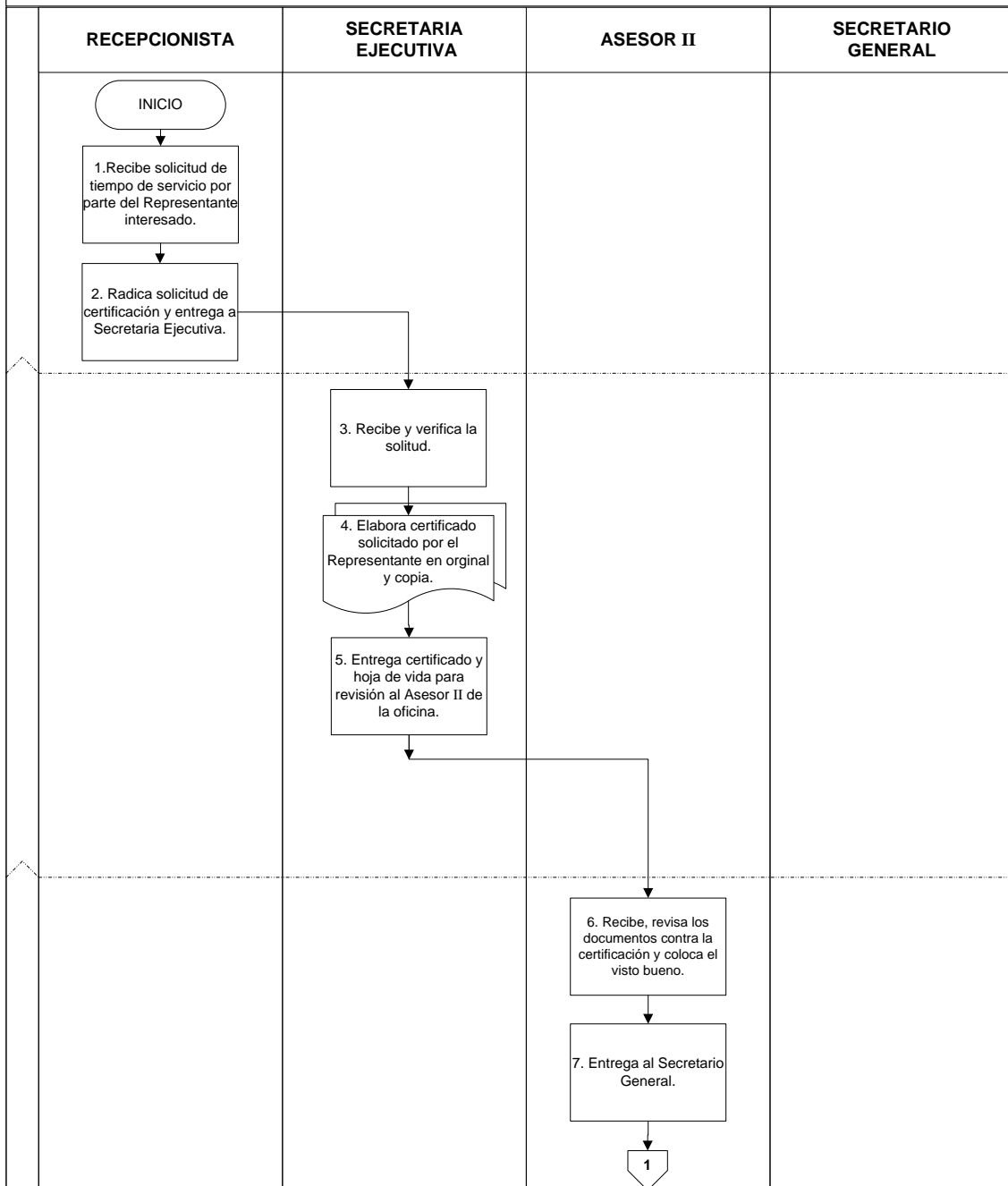
PROCEDIMIENTO

Código	Nombre	Página
A.SG.02.09.03	EXPEDICION DE CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO DE LOS REPRESENTANTES	1 de 1
		Versión
		3

DESCRIPCIÓN

**HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES
SECRETARIA GENERAL**

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO DE LOS REPRESENTANTES





HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES

**MESA DIRECTIVA
SECRETARÍA GENERAL**

PROCEDIMIENTO

Código	Nombre	Página
A.SG.02.09.03	EXPEDICION DE CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO DE LOS REPRESENTANTES	1 de 1
		Versión
		3

DESCRIPCIÓN



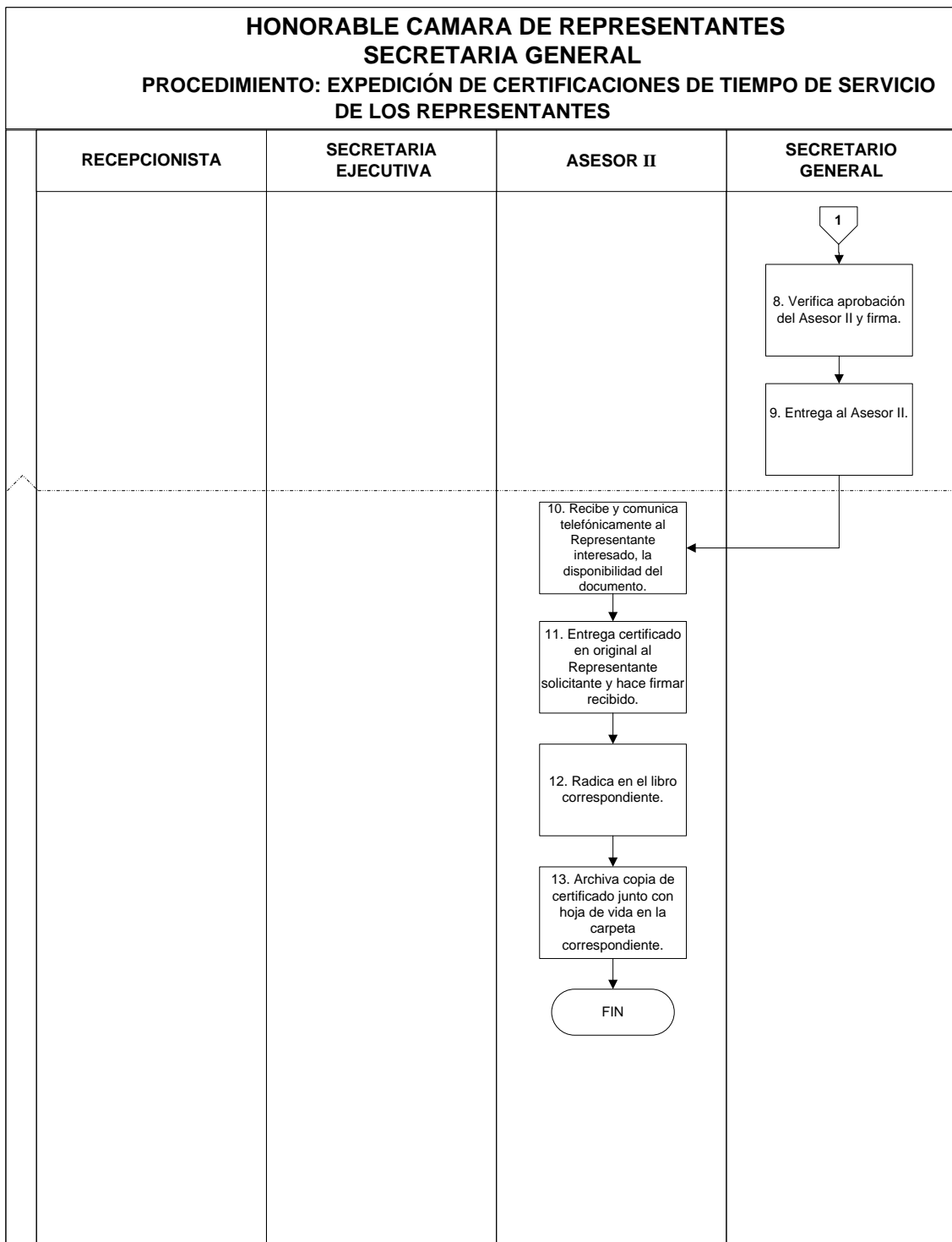
HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES


**MESA DIRECTIVA
SECRETARÍA GENERAL**

PROCEDIMIENTO

Código	Nombre	Página
A.SG.02.09.03	EXPEDICION DE CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO DE LOS REPRESENTANTES	1 de 1
		Versión
		3

DESCRIPCIÓN



	HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES	
	MESA DIRECTIVA SECRETARÍA GENERAL	
PROCEDIMIENTO		
Código	Nombre	Página
A.SG.02.09.03	EXPEDICION DE CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO DE LOS REPRESENTANTES	1 de 1
		Versión
		3
DESCRIPCIÓN		

A1	Recepcionista	Recibe solicitud de certificación de tiempo de servicio por parte del Representante interesado.
A2		Radica solicitud de certificación y entrega a la Secretaria Ejecutiva.
A3	Secretaria Ejecutiva	Recibe y verifica la solicitud.
A4		Elabora certificado solicitado por el Representante, en original y copia; en el que constarán los datos solicitados.
A5		Entrega certificado y hoja de vida para revisión al Asesor II de la oficina.
A6	Asesor II	Recibe, revisa los documentos contra la certificación y coloca Visto Bueno.
A7		Entrega al Secretario General.
A8	Secretario General	Verifica aprobación del Asesor II y firma.
A9		Entrega al Asesor II.
A10	Asesor II	Recibe y comunica telefónicamente al Representante interesado la disponibilidad del documento.
A11		Entrega certificado en original al Representante solicitante y hace firmar copia de recibido al mismo.
A12		Radica en el libro correspondiente.
A13		Archiva copia del certificado junto con hoja de vida en la carpeta correspondiente.
		FIN