 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE PERSONAL - GRUPO		
	PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO Y FORMATOS PARA PENSIÓN SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCESO: GESTIÓN DE APOYO	CÓDIGO	3THS1P6
		VERSIÓN	2
		FECHA	18-07-2017
	PÁGINA	1 de 4	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades de recepción, clasificación, consulta, factores salariales y tramite de los formatos y Certificados para Pensión que ejecuta el Grupo Interno de Trabajo, creado mediante resolución No. 125 del 25 de enero de 2016.

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; continúa con el recibimiento de los factores salariales, desarrollo de los formatos: No. 1. Certificación de Información Laboral, No. 2. Certificación de Salario Base y No.3 Certificación de Salarios Mes a Mes y termina con la aprobación y firma del 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, Decreto Reglamentario 13 del 2001, Resolución 125 del 25 de enero de 2016.

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.


CERTIFICADO DE INFORMACIÓN LABORAL: Su fin primordial, es el de certificar los periodos de vinculación laboral con entidades públicas, válidos para pensión y/o para bono pensional.

CERTIFICACIÓN DE SALARIO BASE, Se usa exclusivamente para certificar el salario base con destino a la liquidación de bonos pensionales de las personas que seleccionaron régimen después de la entrada en vigencia de la Ley 100 de 1993.

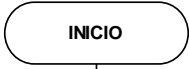
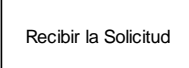

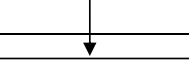
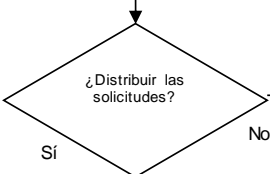
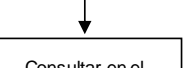


CERTIFICACIÓN DE SALARIOS MES A MES: Es el documento por medio del cual se hace constar los montos salariales que un funcionario recibió, en determinado periodo de tiempo. De igual forma relacionado, otros factores que son considerados salario.

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

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

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE PERSONAL - GRUPO		
	PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO Y FORMATOS PARA PENSIÓN		CÓDIGO 3THS1P6
	SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCESO: GESTIÓN DE APOYO		VERSIÓN 2 FECHA 18-07-2017
			PÁGINA 2 de 4

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

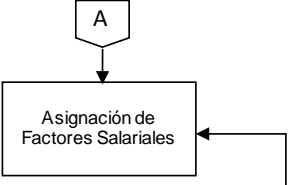
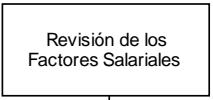
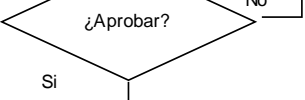
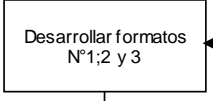
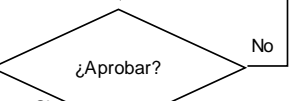
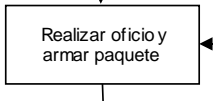
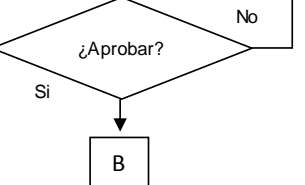
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	 <p>INICIO</p>			
2	 <p>Recibir la Solicitud</p>	Recepcionar la solicitud de los Funcionarios, Ex-funcionarios, Honorables Representantes y Exrepresentantes de la Corporación	<i>Grupo Interno de Trabajo Mecanógrafa y/o Contratista</i>	Solicitud
3	 <p>Ingresar al Sistema las Solicitudes</p>	Organizar las solicitudes e ingresar al sistema, dando el tramite correspondiente a la Certificaciones Laborales y Factores Salariales. Proyectar el reparto.	<i>Grupo Interno de Trabajo, Asistente Administrativo, Mecanógrafa y/o Contratista</i>	Solicitud
4	 <p>Remitir la Solicitudes al Grupo</p>	Entregar las solicitudes al funcionario encargado del reparto.	<i>Grupo Interno de Trabajo, Profesional Universitario</i>	
	 <p>¿Distribuir las solicitudes?</p> <p>Si No</p>	¿Distribuir las solicitudes? Si; pasa a la actividad N°5 No; pasa a la actividad N°6	<i>Grupo Interno de Trabajo Secretaria Ejecutiva, Asistente Administrativo, Mecanógrafa y/o Contratista</i>	
5	 <p>Consultar en el Archivo</p>	Verificar en el archivo las novedades de las solicitudes de la Hoja de Vida referente a: Acta de Posesión y Fecha ; Resolución y Fecha; Cargo; Dependencia; Valor del Salario; Fecha de Vinculación y Desvinculación del Funcionario; y el fondo que cotizo	<i>Grupo Interno de Trabajo Mecanógrafa, Auxiliar y/o Contratista</i>	Hojas de Vida
6	 <p>Armar el Expediente y realizar el Certificado</p>  <p>A</p>	Organizar y armar los documentos para la Solicitud, Originar el Certificado para la aprobación y firma del Jefe de la División de Personal	<i>Grupo Interno de Trabajo y/o Profesional Universitario</i>	Expediente y Certificados

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


**CAMARA DE REPRESENTANTES
DIVISIÓN DE PERSONAL - GRUPO**

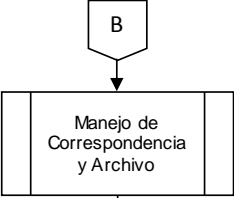
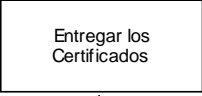

**PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE CERTIFICACIONES
DE TIEMPO DE SERVICIO Y FORMATOS PARA
PENSIÓN
SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PROCESO: GESTIÓN DE APOYO**

CÓDIGO	3THS1P6
VERSIÓN	2
FECHA	18-07-2017
PÁGINA	3 de 4

7		Verificar información de pagos salariales en los sistemas de Kardex, Nominas y Kactus para emitir la certificación salarial.	Grupo Interno de Trabajo y/o Profesional Universitario	
8		Realizar la validación de la información reportada en la Certificación Salarial	Grupo Interno de Trabajo y/o Profesional Universitario	
		¿Aprobar? Si; pasa a la actividad N°9 No; regresa a la actividad N°7	División de Personal Jefe de la División	
9		Elaborar los formatos N°1 Certificado Información Laboral del Ministerio de Hacienda; Formato N°2 Certificado de Salario Base y Formato N°3 Certificación de salarios mes a mes Ver Instructivo .	Grupo Interno de Trabajo y/o Mecanógrafa y/o Contratista	formatos N°1;2;3
		¿Aprobar? Si; pasa a la actividad N°10 No; regresa a la actividad N°9	División de Personal Jefe de la División	
10		Elaborar el Oficio del certificado y organizar los formatos 1;2 y 3 , para aprobación y firma del Jefe de la División de personal	Grupo Interno de Trabajo Secretaria Ejecutiva, Profesional Universitario y/o Asistente Administrativo	Certificados
		¿Aprobar? Si; pasa a la actividad N°11 No; regresa a la actividad N°10	División de Personal Jefe de la División	

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

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE PERSONAL - GRUPO		
	PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO Y FORMATOS PARA PENSIÓN		CÓDIGO 3THS1P6
	SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCESO: GESTIÓN DE APOYO		VERSIÓN 2 FECHA 18-07-2017
			PÁGINA 4 de 4

11		Archivar copia del Certificado, como lo establece el Procedimiento de Correspondencia y Archivo	<i>Grupo Interno de Trabajo Mecnógrafa, Auxiliar y/o Contratista</i>	Certificados
12		Armar paquetes y sellar sobres para la entrega del certificado por correo certificado o de manera personal en el Grupo de pensiones	<i>Grupo Interno de Trabajo Mensajero</i>	Certificados
13		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

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