**EXPEDICION DE CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO Y FORMATOS PARA PENSIÓN**

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.

1. **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: 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 o postulado del certificado digital en la plataforma CETIL

1. **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.

1. **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](https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/ley_0100_1993.htm#Inicio) 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.

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO(flujograma)**

| **id** | **ACTIVIDAD TAREA**  **¿Qué?** | **DESCRIPCIÓN**  **¿Cómo?** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Inicio | Inicio |  |  |
| 1 | Recibir solicitud | Recibir las solicitudes concernientes a expedición de certificados pensionales dirigidos a la división de personal de la Cámara de Representantes | Profesional universitario | Solicitud Mail/control doc |
| 2 | Relacionar solicitud en cuadro de control | Ingresar los datos de la respectiva solicitud relacionándolas en cuadro de control de Excel | Profesional universitario | Cuadro de control Excel bonos certificados pensionales |
| 3 | Pasar solicitud a encargado de certificaciones | Entregar solicitud a encargado de certificaciones | Profesional universitario |  |
| 4 | Solicitar hoja de vida en archivo de personal | Realizar solicitud vía Mail al archivo de la división de personal, o a donde se encuentre el documento (cota) para el envió del documento digital de la hoja de vida del funcionario o exfuncionario referido en la solicitud inicial. | Encargado certificaciones | Mail |
| 5 | Buscar documento en archivo | Buscar documento en el archivo | Funcionario de archivo general de cota, Asistente administrativo, asesor o contratista | Mail |
| 6 | Digitalizar documento | Retirar todo tipo de implementos metálicos como clips y ganchos dejando cada hoja independiente, pasar a la acción de escaneado teniendo en cuenta siempre mantener el orden original y estricto de cada hoja | Funcionario de archivo general de cota Asistente administrativo, asesor o contratista |  |
| 7 | 1 | Enviar documento solicitado con copia a correo funcionario solicitante  Enviar documento digital vía Mail-controldoc | Funcionario de archivo general de cota Asistente administrativo, asesor o contratista | Mail |
| 8 | Recibir documento solicitado | Recibir documento solicitado y confirmar que corresponde.  . | Encargado certificaciones |  |
| 9 | Elaborar Certificación | Verificar información de acta de posesión, resolución, hecha y desvinculación de funcionario. Elaborar certificado y entregar a profesional universitario | Encargado certificaciones |  |
| 10 | Realizar primera revisión | Revisar que la información contenida en el certificado corresponda contra las bases de datos, libros y nóminas. En caso de no encontrar información relevante hacer nota y observación | Asistente Administrativo | Base de datos personal |
| ¿? | ¿Revisión aprobada? | Si la respuesta es sí, certificación es entregada para actividad 11  si no, regresa a actividad 9 |  |  |
| 11 | 1  Entregar para segunda revisión | Hacer reparto a contratista y/o funcionario para revisión y asignación de factores salariales contra archivo de personal, cota y Kardex | Asistente Administrativo (2) |  |
| ¿? | 1  ¿Revisión aprobada? | Si la respuesta es sí, pasa a actividad 12  si no, regresa a actividad 9 |  |  |
| 12 | Revisión y ajuste de forma | Como ultima revisión se debe verificar la forma del certificado y en caso de ser necesario un ajuste se realizará en este punto | Profesional universitario |  |
| 13 | Recoger Firmas | Incluir las firmas de los jefes de las secciones de Registro y control y pagaduría | Profesional universitario |  |
| 14 | Ingresar datos a plataforma CETIL | Ingresar a plataforma Cetil y subir la información (fechas, salarios etc) | Contratista |  |
| 15 | Revisar información en plataforma | Verificar que la información subida a la plataforma CETIL sea correcta y útil para los usuarios | Profesional universitario |  |
| ¿? | ¿Revisión aprobada? | Si la respuesta es sí, pasa a actividad 16  si no, regresa a actividad 14 |  |  |
| 16 | 2  Remitir para firma | Una vez la información está completa y verificada, se da aviso al jefe de la división de personal para que proceda a firmar en la plataforma | Profesional universitario |  |
| 17 | 2  Firmar en CETIL | Firmar digitalmente en plataforma | Jefe división de personal |  |
| ¿? | ¿Interesado es administradora? | Si la respuesta es sí, pasa Fin  si no, Pasa a actividad 17 |  |  |
| 17 | Enviar certificado | Enviar por correo certificado a remitente de la solicitud inicial | Mensajero |  |
|  | Fin | Fin |  |  |

11







1. **DOCUMENTACION ASOCIADA**

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| **02** | 30 de diciembre -202o | 1Certificaciones de bonos pensionales se cambió, ajusto y modifico el nombre del procedimiento por expedición de certificaciones de tiempo de servicio y formatos para pensión a petición del jefe de personal en el comité de control interno del 30 de enero 2020 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **ANEXOS**