

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN ELECTRONICA DE TIEMPO LABORADO	
	SUBPROCESO: 3GTHS1 PROCESO: 3GTH	Código: 3-GTH-S1-P-11 Versión: 4 Pág.: 1 de 5 Vigente desde: 16/12/2021

1. OBJETIVO

Establecer las actividades de recepción, clasificación, consulta, y tramite de los formatos y Certificados para Pensión y Cesantías 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: 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

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.


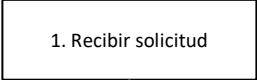
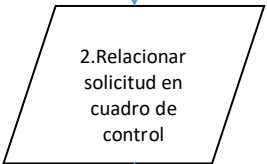
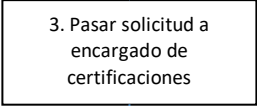
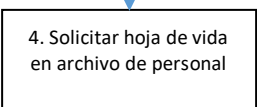

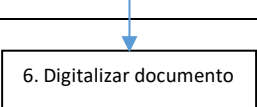
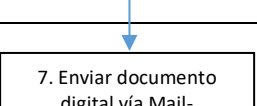
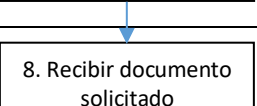
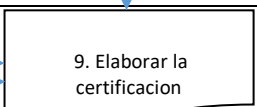

CERTIFICACIÓN DE SALARIO BASE, Se usa exclusivamente para certificar el salario base con destino a la liquidación de bonos pensionales de las personas que seleccionaron régimen después de la entrada en vigencia de la Ley 100 de 1993.

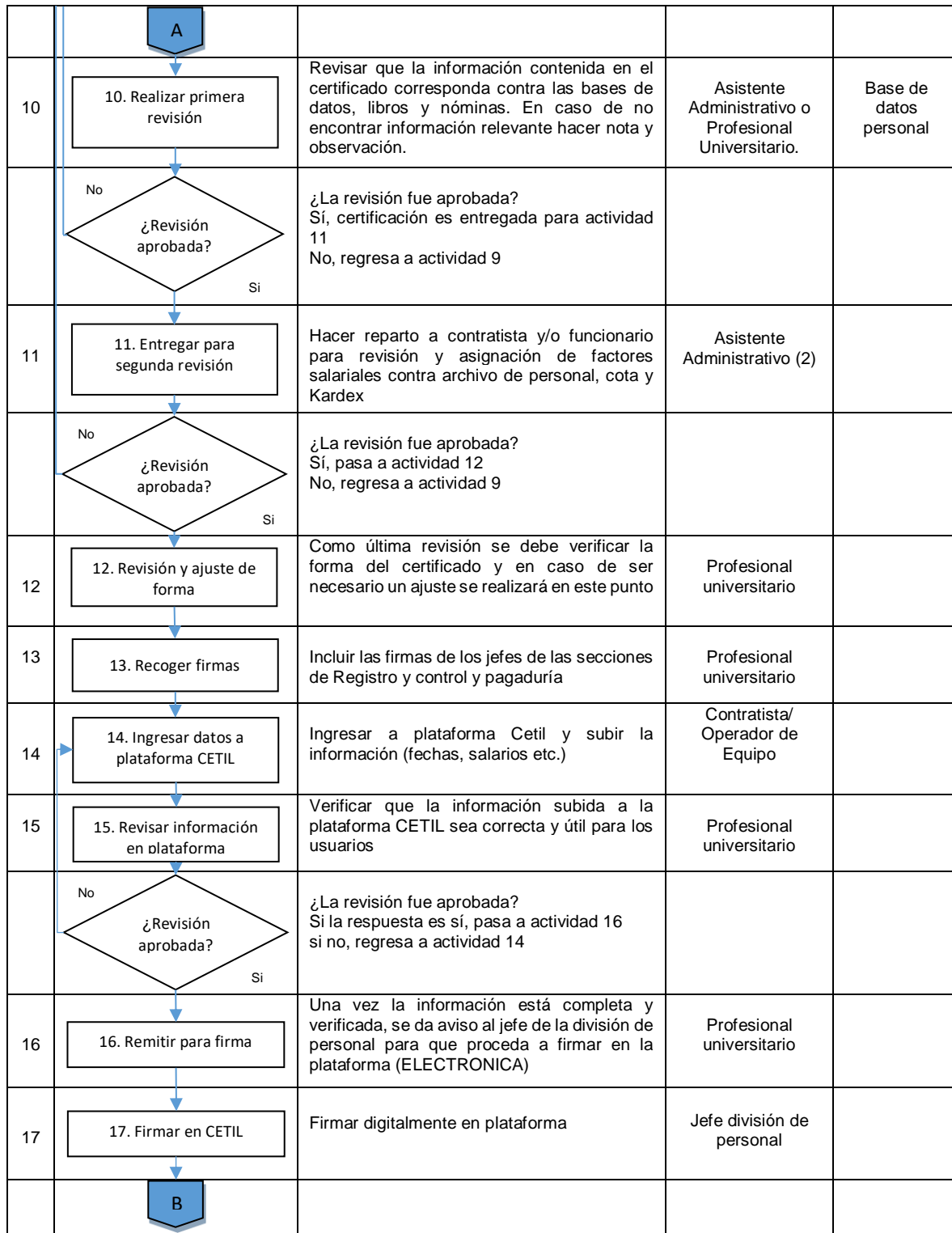
CERTIFICACIÓN DE SALARIOS MES A MES: Es el documento por medio del cual se hace constar los montos salariales que un funcionario recibió, en determinado periodo de tiempo. De igual forma relacionado, otros factores que son considerados salario.

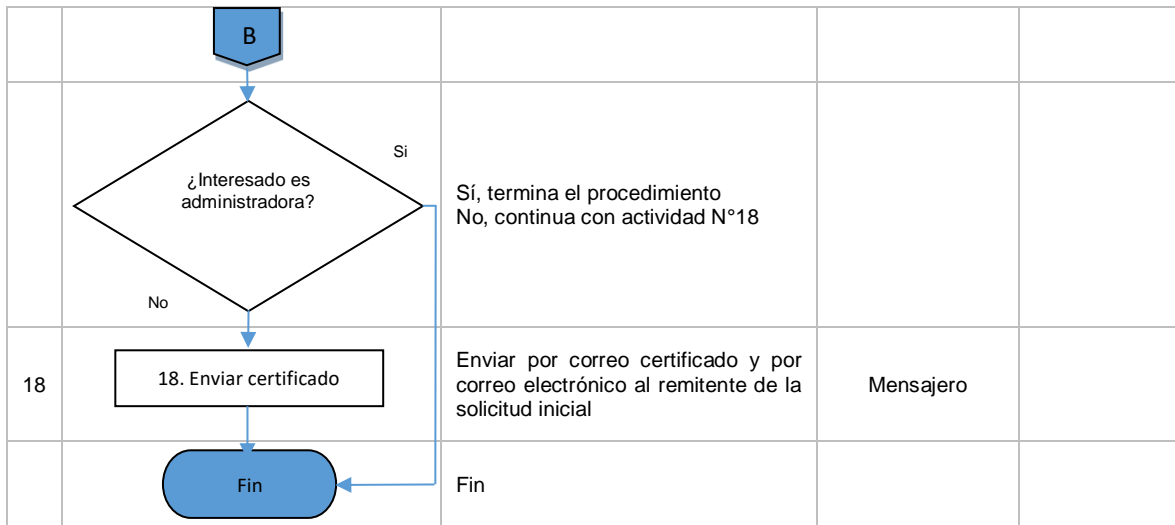
HOJA DE VIDA: Es un resumen escrito y ordenado de su capacitación profesional y la experiencia laboral de los funcionarios o Candidatos al empleo.

Elaboró: Funcionarios/Contratistas Gestion del Talento Humano.	Revisó: Jefe Gestion de Talento Humano Apoyo: Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO 16/12/2021
---	---	---

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Recibir las solicitudes concernientes a expedición de certificados pensionales dirigidos a la división de personal de la Cámara de Representantes	Profesional universitario	Solicitud
2		Ingresar los datos de la respectiva solicitud relacionándolas en cuadro de control de Excel	Profesional universitario	Cuadro de control Excel bonos certificados pensionales
3		Entregar solicitud a encargado de certificaciones	Profesional universitario	
4		Realizar solicitud vía Mail al archivo de la división de personal, o a donde se encuentre el documento (cota) para el envío del documento digital de la hoja de vida del funcionario o exfuncionario y nominas referido en la solicitud inicial.	Encargado certificaciones	Mail
5		Buscar documento en el archivo	Funcionario de archivo general de cota, Asistente administrativo, asesor o contratista	Mail y en medio físico
6		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		Enviar documento solicitado con copia a correo funcionario solicitante	Funcionario de archivo general de cota Asistente administrativo, asesor o contratista	Mail
8		Recibir documento solicitado y confirmar que corresponde	Encargado certificaciones	
9		Verificar información de acta de posesión, resolución, Fecha y desvinculación de funcionario. Elaborar certificado y entregar a profesional universitario	Encargado certificaciones	Certificado
				





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
1	30/11/2008	Versión inicial del documento
2	30/11/2014	Se ajusta el documento
3	30/12/2020	Certificaciones de bonos pensionales se cambió, ajusto y modifíco 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
4	16/12/21	Se modifica el encabezado del procedimiento por Expedición de certificación electrónica de tiempo laborado. Se elimina el termino formato de pensión. Se elimina del alcance lo relacionado con factores salariales Se ajusta diagrama de flujo y se elimina diagrama anexo como imagen. Se ajusta la versión y fecha de acuerdo a la solicitud del líder de proceso mediante correo electrónico 10 de sep 2021



AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

CÁMARA DE REPRESENTANTES GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO




PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN ELECTRONICA DE TIEMPO LABORADO

SUBPROCESO: 3GTHS1
PROCESO: 3GTH

Código: 3-GTH-S1-P-11

Versión: 4 Pág.: 5 de 5

Vigente desde: 16/12/2021

 Elaboró: Natalia Morales Jiménez – Contratista Gestión del Talento Humano Fecha: 16/12/2021	 Aprobó: Juan Enrique Aaron Rivero – Jefe Oficina Gestión del Talento Humano Fecha: 16/12/2021	 Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO. 16/12/2021 Fecha: 16/12/2021
--	--	---

Elaboró: Funcionarios/Contratistas
Gestión del Talento Humano.

Revisó: Jefe Gestión de Talento Humano
Apoyo: Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad

Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN
Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO
16/12/2021