


 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN HUMANA	<b>Código:</b> INS-GH-01	
	<b>INSTRUCTIVO:</b> EXPEDICION DE CERTIFICACIONES Y BONOS PENSIONALES	<b>Versión:</b> 03	
		<b>Fecha:</b> 2019/04/25	
	<b>Página:</b> 1DE4		

## INSTRUCTIVO EXPEDICION DE CERTIFICACIONES

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN HUMANA</p>	<p><b>Código:</b> INS-GH-01</p>	
		<p><b>INSTRUCTIVO:</b> EXPEDICION DE CERTIFICACIONES Y BONOS PENSIONALES</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	
		<p><b>Página:</b> 2DE4</p>	

## 1. OBJETIVO:

Expedir certificaciones laborales y bonos pensionales requeridos por los servidores públicos activos e inactivos para tramites personales, bancarios u otros.

## 2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

**BONO PENSIONAL:** constituyen aportes destinados a contribuir a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados al Sistema General de Pensiones.

En la actualidad existen cuatro clases de bonos pensionales, a saber:

**Bonos Tipo A:** Se expiden a aquellas personas que se trasladen al Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad, reglamentados por los Decretos 1299 de 1994, 1748 de 1995 y 3798 de 2003.



**Bonos Tipo B:** Se expiden a servidores públicos que se trasladen al ISS en o después de la fecha de entrada en vigencia del Sistema General de Pensiones, reglamentados por los Decretos 1314 de 1994, 1748 de 1995 y 3798 de 2003.

**Bonos Tipo C:** Se expiden a favor del Fondo de Previsión del Congreso, por las personas que se trasladen o se hayan afiliado al Fondo con posterioridad al 31 de marzo de 1994, reglamentados por Decreto 816 del 2002.

**CERTIFICACIONES:** es la acción llevada a cabo por una entidad acreditada e independiente de las partes interesadas, que manifiesta la conformidad de una empresa, producto, proceso, servicio o persona con los requisitos definidos en normas o especificaciones técnicas



## 3. CONDICIONES GENERALES

Para la entrega de certificaciones se efectúa a los tres días siguientes a la recepción del radicado en la Dirección de Talento Humano, el servidor público a cargo expide certificaciones laborales sencillas y con funciones para diferentes fines y de igual forma diligencia los formatos establecidos para Bonos pensionales para tramite de pensión.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN HUMANA	<b>Código:</b> INS-GH-01	
		<b>INSTRUCTIVO:</b> EXPEDICION DE CERTIFICACIONES Y BONOS PENSIONALES	
		<b>Fecha:</b> 2019/04/25	
		<b>Página:</b> 3DE4	

#### 4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

Actividad	Responsable	Registro
Recepcionar solicitud	profesional universitario, técnico, auxiliar administrativo	solicitud
Verificar tipo de solicitud	Director de Talento Humano/ profesional universitario	solicitud
Buscar Hoja de vida	Técnico Operativo y auxiliar administrativo	historia laboral
Elaborar la certificación laboral o bonos pensionales	Técnico Operativo y auxiliar administrativo	historia laboral
Verificar y firmar la certificación	Director de Talento Humano	certificación y hoja de vida
Entregar certificación o bono pensional con firma de recibido	Técnico Operativo y auxiliar administrativo	certificación
Dejar copia de expedición de certificación o bono pensional en la historia laboral del servidor publico	Técnico Operativo y auxiliar administrativo	historia laboral
Informes anuales o cuando sean requeridos por el inmediato superior	Técnico Operativo y auxiliar administrativo	Informes realizados y entregados

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN HUMANA</p>	<p><b>Código:</b> INS-GH-01</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO:</b> EXPEDICION DE CERTIFICACIONES Y BONOS PENSIONALES</p>	<p><b>Versión:</b> 03</p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 4DE4</p>	

<p>Archivo de documentación generada en el proceso certificaciones laborales</p>	<p>Técnico Operativo y auxiliar administrativo</p>	<p>Archivo de gestión</p>
--	--	---------------------------

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión del SIGAMI
02	30/06/2018	Segunda versión del SIGAMI
03	25/04/2019	Cambio de nombre del proceso

Revisó	Aprobó
<p>Flor Alba Aguirre Profesional Universitario</p>	<p>Amparo Betancourt Roa Secretaría Administrativa</p>

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué