
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN HUMANA	<b>Código:</b> INS-GH-001	
		<b>Versión:</b> 04	
	<b>INSTRUCTIVO:</b> EXPEDICION DE CERTIFICACIONES Y BONOS PENSIONALES	<b>Fecha:</b> 25/02/2022	
		<b>Página:</b> 1 de 4	





## 1. Objetivo

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

## 2. Alcance

Se busca que los servidores públicos y solicitantes, se resuelva su solicitud de certificaciones laborales y bonos pensionales en los tiempos establecidos por la ley.

## 3. Convenciones

Convenciones	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
					

## 4. 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.

**CETIL:** "SISTEMA DE CERTIFICACION ELECTRONICA DE TIEMPOS LABORADOS" es el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados desarrollado por la Oficina de Bonos

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN HUMANA	<b>Código:</b> INS-GH-001	
		<b>INSTRUCTIVO:</b> EXPEDICION DE CERTIFICACIONES Y BONOS PENSIONALES	
		<b>Fecha:</b> 25/02/2022	
		<b>Página:</b> 2 de 4	

Pensionales del Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Trabajo. A partir del 1 de julio de 2019 el único formulario válido para certificar tiempos laborados es el expedido a través del este.









## 5. Base legal

Ver Nomograma, código NOR-SIG-01.



## 6. 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 trámite de pensión en la Plataforma CETIL .

## 7. Actividades

Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1.	<b>Recepcionar solicitud:</b> el responsable del proceso recibe la solicitud y la designa al encargado del trámite	Técnico Operativa	<ul style="list-style-type: none"> <li> Oficios externos</li> <li> Correo electrónico</li> </ul>
2.	<b>Verificar tipo de solicitud:</b>  El responsable del proceso clasifica el tipo de solicitud si es Bono pensional o Certificado Laboral.	Auxiliar administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li> Correo electrónico</li> <li> Documento en Excel</li> </ul>
3.	<b>Buscar Hoja de vida:</b> El responsable del proceso solicita a la oficina de historias laborales, el expediente del servidor público activo o inactivo para generar la solicitud ya sea bono pensional o certificado laboral.	Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li> Historia laboral</li> </ul>
4.	<b>Elaborar la certificación laboral o bonos pensionales, el responsable del proceso procede a:</b>	Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li> Documento Excel , Word</li> <li> Ingreso de datos a la</li> </ul>

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN HUMANA	<b>Código:</b> INS-GH-001	
		<b>INSTRUCTIVO:</b> EXPEDICION DE CERTIFICACIONES Y BONOS PENSIONALES	
		<b>Fecha:</b> 25/02/2022	
		<b>Página:</b> 3 de 4	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Se realiza el documento en Word de acuerdo a la solicitud de actividad 01</li> <li>→ Se revisa la hoja de vida para cumplir la solicitud.</li> <li>→ Si es el caso de un bono pensional se ingresa la información en la plataforma CETIL para generar el bono pensional</li> </ul>		plataforma CETIL
5.	<b>Verificar y firmar la certificación:</b>  El servidor encargado del proceso deberá entregar el documento para firma del director el que lo aprueba el trámite y lo firma.	Director de Talento Humano	 certificación y hoja de vida
7.	<b>Informes anuales o cuando sean requeridos:</b> El encargado del proceso realizará informes anuales o si son requeridos por el inmediato superior, antes de control y control interno.	Auxiliar administrativo	 Informes
8.	<b>Enviar al peticionario la respuesta:</b> El encargado del proceso entrega en físico o envía correo electrónico al peticionario de la actividad 01, <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Aplica para cualquiera de los dos trámites certificación laboral o bono pensional .</li> </ul>	Auxiliar administrativo	 Reporte de la plataforma CETIL  Correos electrónicos

## 8. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/12/2015	Primera versión SIGAMI
02	30/06/2018	Segunda versión SIGAMI
03	25/04/2019	Cambio del nombre del proceso

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN HUMANA	<b>Código:</b> INS-GH-001	
		<b>INSTRUCTIVO:</b> EXPEDICION DE CERTIFICACIONES Y BONOS PENSIONALES	
		<b>Fecha:</b> 25/02/2022	
		<b>Página:</b> 4 de 4	

04	25/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualizaron el contenido de la información en la nueva plantilla de procedimiento</li> <li>• Se modificó el punto 06 de las condiciones generales.</li> <li>• Se actualizó en las actividades la descripción.</li> <li>• Se agregaron las convenciones a los puntos de control y evidencias</li> </ul>
----	------------	---

### 9. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Técnico Operativo , Contratista y Profesional de Talento Humano	Director (a) de Talento Humano	Secretario(a) Administrativa

**G**