

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIONES LABORES Y PENSIONALES	Código: 208-SADM-Pr-20	
		Versión: 1	Pág. 1 de 12
		Vigente desde: 20-10-2014	

1. OBJETIVO

Emitir certificaciones con la información laboral solicitada directamente por funcionarios activos o desvinculados con destino a trámites personales, pensionales o de bono pensional.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud directa del funcionario y termina con la entrega de la certificación solicitada. Este procedimiento aplica tanto para funcionarios activos como desvinculados de la Caja de Vivienda Popular.

3. RESPONSABLES

El responsable por la gestión del procedimiento es el (la) Subdirector (a) Administrativo(a).


4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Constitución		Constitución Nacional	1991	X		
Ley	100	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	1993	X		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mario Rolando Benavides Dirección Gestión Corporativa Luis Napoleón Burgos Profesional Universitario	Ofir Duque Bravo Subdirectora Administrativa	Comité SIG P/María Victoria Alvarado Girón Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha:26/06/2014	Fecha:27/06/2014	Fecha: 20/10/2014

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIONES LABORES Y PENSIONALES	Código: 208-SADM-Pr-20	
		Versión: 1	Pág. 2 de 12
		Vigente desde: 20-10-2014	


TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Decreto Ley	1421	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá	1993	X		
Decreto	1158	Por el cual se modifica el artículo 6o del Decreto 691 de 1994	1994	X		
Ley	909	Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública	2004	X		
Circular Conjunta (Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de la Protección Social)	13	Adopta de manera conjunta los tres formatos de certificación de información laboral y de salario, validos para la emisión de bonos pensionales y/o para el reconocimiento de pensiones	2007	X		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIONES LABORES Y PENSIONALES	Código: 208-SADM-Pr-20	
		Versión: 1	Pág. 3 de 12
		Vigente desde: 20-10-2014	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Resolución	402	Por el cual se modifica el Manual específico de funciones y competencias de la Planta de personal de la CVP	2008			X
Resolución	13	Por la cual se hace una delegación(para la expedición de certificación laborales, y liquidación de pensiones y bonos pensionales)	2014			X

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Titulo del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Expediente	Historia Laboral			X
Aplicativo	Aplicación PERNO del Sistema SI Capital			X
Formato	Formato 1 – Certificado de información laboral	Sitio web del Ministerio de Hacienda (http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/SeguridadSocial/BonosPensionales/empleadores)	X	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIONES LABORES Y PENSIONALES	Código: 208-SADM-Pr-20	
		Versión: 1	Pág. 4 de 12
		Vigente desde: 20-10-2014	

Tipo de documento	Titulo del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Formato	Formato 2 – Certificado de salario base	Sitio web del Ministerio de Hacienda (http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/SeguridadSocial/Bonospensionales/empleadores)	X	
Formato	Formato 3 – Certificación de salarios mes a mes	Sitio web del Ministerio de Hacienda (http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/SeguridadSocial/Bonospensionales/empleadores)	X	
Instructivo	Instructivo de diligenciamiento de formato		X	

6. DEFINICIONES


Certificación Laboral: soporte documental con la información laboral y salarial correspondiente a la vinculación con la Entidad expedida por el funcionario competente.

CVP: Caja de la Vivienda Popular


Historia Laboral: conjunto de registros agrupados que contienen la información básica de identificación, información académica, experiencia laboral, seguridad social, actos administrativos, prestaciones económicas y demás documentos que evidencian la dinámica de la relación laboral de un funcionario.

7. CONDICIONES GENERALES


- El plazo máximo para la entrega de las certificaciones de tiempo de servicios es de 5 días hábiles.
- El plazo máximo para la entrega de las certificaciones de tiempo de servicios con funciones es de 10 días hábiles.

	PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIONES LABORES Y PENSIONALES	Código: 208-SADM-Pr-20	
		Versión: 1	Pág. 5 de 12
		Vigente desde: 20-10-2014	

- El plazo máximo para la entrega de las certificaciones con fines pensionales es de 15 días hábiles.
- La firma de los Formatos números uno (1), dos (2) y tres (3) de la Circular Conjunta 13 de 2007 la debe realizar el funcionario competente que haya sido delegado por la Dirección General.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIONES LABORES Y PENSIONALES	Código: 208-SADM-Pr-20	
		Versión: 1	Pág. 6 de 12
		Vigente desde: 20-10-2014	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
1	<p>Hacer la solicitud de la certificación de acuerdo con su estado de vinculación ante la entidad</p> <p>Instrucciones: Para Funcionarios: Hacer solicitud al funcionario competente que haya sido delegado vía correo electrónico especificando los requerimientos de la certificación requerida (salario, funciones, salario promedio, jornada laboral, etc)</p> <p>Para Exfuncionarios o certificaciones con fin pensional: Hacer solicitud por escrito dirigido al Subdirector Administrativo, radicándola en el área de Correspondencia</p>	Funcionario / Exfuncionario CVP	Correo electrónico con solicitud ○ Solicitud radicada
2	<p>Trasladar la solicitud al personal de apoyo correspondiente por correo electrónico o en físico</p>	Profesional Universitario Subdirección Administrativa- Talento Humano	

	PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIONES LABORES Y PENSIONALES	Código: 208-SADM-Pr-20	
		Versión: 1	Pág. 7 de 12
		Vigente desde: 20-10-2014	


Certificación laboral <i>Para certificación con fin pensional ir a la actividad N° 11</i>			
¿Funcionario o Exfuncionario?			
3	<p>3.1-Funcionarios: Consultar base de datos en Excel de la planta de personal para establecer la información solicitada identificando entre otros número de identificación, nombres, salario, fecha de ingreso y demás información solicitada</p> <p>3.2-Exfuncionarios: Consultar en el sistema Zaffiro o solicitar la historia laboral al archivo central para consultar la información solicitada identificando entre otros número de identificación, nombres, salario, fecha de ingreso y demás información solicitada</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Subdirección Administrativa-Talento Humano</p>	
4	<p>Proyectar la certificación laboral con la información</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Subdirección Administrativa-Talento Humano</p>	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIONES LABORES Y PENSIONALES	Código: 208-SADM-Pr-20	
		Versión: 1	Pág. 8 de 12
		Vigente desde: 20-10-2014	


5	Verificar la certificación proyectada mediante la consulta de la información registrada en la Aplicación PERNO, la base de datos en Excel o la hoja de vida según corresponda	Profesional Universitario	
¿Certificación bien?			
6	6.1-SI: Aprobar la certificación y una copia original mediante firma 6.2-NO: Identificar los ajustes que se deben hacer al contenido de la certificación. Ir a la actividad N°4	Profesional Universitario Subdirección Administrativa – Talento Humano	Certificación firmada
¿Exfuncionario?			
7	7.1-SI: Proyectar oficio y una copia para el envío por el procedimiento de correspondencia. Ir a la actividad N° 8 7.2-NO: Ir a la actividad N° 9.1	Técnico Operativo Subdirección Administrativa – Talento Humano	
8	Firmar oficio remisorio en original y una copia. Ir a la actividad 9.2	Subdirector Administrativo	Oficio remisorio firmado

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIONES LABORES Y PENSIONALES	Código: 208-SADM-Pr-20	
		Versión: 1	Pág. 9 de 12
		Vigente desde: 20-10-2014	


9	<p>9.1-Funcionario: Entregar la certificación laboral personalmente al funcionario solicitando firma de recibido en la copia</p> <p>9.2-Exfuncionario: Remitir la certificación laboral mediante el procedimiento de gestión y trámite</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Subdirección Administrativa – Talento Humano</p>	
¿Entregada?			
10	<p>10.1-Entregada: Archivar en la carpeta de correspondencia enviada copia de la certificación con la firma de recibido del funcionario o el oficio con la firma de recibido si se trata de un exfuncionario.</p> <p>10.2-NO entregada: Archivar en carpeta de certificaciones con los soportes que generen la no entrega y su causa como por ejemplo si la dirección no existe, no estaba el destinatario, no se acepta el envío, etc.</p> <p>Instrucción: En caso de no lograrse la entrega, analizar la causa que generó la situación y con los datos del solicitante intentar el contacto con este para informarle que la certificación se encuentra lista para su entrega.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Subdirección Administrativa- Talento Humano</p>	<p>Guía de la empresa de mensajería</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIONES LABORES Y PENSIONALES	Código: 208-SADM-Pr-20	
		Versión: 1	Pág. 10 de 12
		Vigente desde: 20-10-2014	

Certificación con fin pensional			
11	Analizar la información laboral, los salarios devengados y/o los valores de los salarios mes a mes mediante la consulta en el sistema Zaffiro o solicitar la historia laboral al archivo central	Técnico Operativo Subdirección Administrativa-Talento Humano	
12	Diligenciar, de acuerdo con la solicitud, los formatos establecidos en la Circular Conjunta 13 de 2007 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de la Protección Social disponibles en sitio web sitio web: http://www.minhacienda.gov.co	Profesional Universitario Técnico Operativo Subdirección Administrativa-Talento Humano	
13	Verificar la información del formato proyectado contra la información de la Hoja de Vida e información de cálculos intermedios y totales	Profesional Universitario Subdirección Administrativa-Talento Humano	
¿Certificación bien?			

	PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIONES LABORES Y PENSIONALES	Código: 208-SADM-Pr-20	
		Versión: 1	Pág. 11 de 12
		Vigente desde: 20-10-2014	

14	<p>14.1-SI: Aprobar los formatos proyectados con una copia original mediante firma</p> <p>14.2-NO: Identificar los ajustes que se deben hacer al contenido de los formatos. Ir a la actividad N°12</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Subdirección Administrativa-Talento Humano</p>	<p>Formato 1 – Certificado de información laboral firmado y/o</p> <p>Formato 2 – Certificado de salario base firmado y/o</p> <p>Formato 3 – Certificación de salarios mes a mes firmado</p>
15	<p>Remitir la certificación laboral mediante el procedimiento de correspondencia Ir a la actividad N° 10</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Subdirección Administrativa-Talento Humano</p>	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIONES LABORES Y PENSIONALES	Código: 208-SADM-Pr-20	
		Versión: 1	Pág. 12 de 12
		Vigente desde: 20-10-2014	

9. PUNTOS DE CONTROL

	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
5 y 13	Verificar la información que se certifica en la certificación laboral o formato de certificado	Errores en la información que se certifica	Para cada certificación o formato que se realiza	Profesional Universitario Subdirección Administrativa-Talento Humano	Certificar información laboral inexacta a terceros Reportar cálculos salariales inexactos a actores del Sistema General de Seguridad Social en Pensiones

DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento de certificaciones labores y pensionales.

10. ANEXOS

No Aplica

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	20-10-2014	Se emite el nuevo procedimiento	Ofir Mercedes Duque Subdirectora Administrativa