

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 2
	<b>Certificados Laborales y Bonos Pensionales</b>	<b>PR-GEL-01</b>
		FECHA EDICIÓN 31-03-2014

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades y controles, tendientes a asegurar una eficiente labor al atender las peticiones realizadas del IDEMA, INPA, INAT, Fondo DRI, INCORA, UNAT y CAJA AGRARIA, entidades públicas y ex funcionarios de estas entidades liquidadas, cuyos archivos o historias laborales se encuentran a cargo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

## 2. ALCANCE

Inicia con la petición o solicitud por parte del peticionario o ex funcionario, órganos de control del Estado y en general, de Certificaciones Laborales y/o tiempo de servicios y finaliza con la entrega de las certificaciones o información de la inexistencia de documentación que evidencie vinculación laboral.

## 3. BASE LEGAL

- Resolución por la cual se reglamenta el trámite interno de Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, denuncias y Solicitudes de información del MADR
- Circular conjunta No. 13 del 18 de abril de 2007, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de la Protección Social
- Resolución No.000365 de 17 Octubre de 2013 del MADR, mediante el cual se crea y se organiza de forma permanente el Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas.

## 4. DEFINICIONES

### 4.1 PETICIÓN

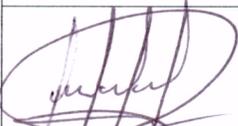
Documento o requerimiento escrito por medio del cual una persona natural o jurídica solicita una certificación.

### 4.2 PETICIONARIO

Persona natural o jurídica que formula la solicitud o petición. Como persona natural se tienen a los ex funcionarios de las entidades liquidadas, tales como: IDEMA, INPA, INAT, Fondo DRI, INCORA, UNAT, HIMAT y CAJA AGRARIA. Como persona jurídica se tienen a las entidades públicas que reconocen pensiones como el Seguro Social, Cajanal, Caprecom, etc.; todos los despachos que integran la Rama Judicial; los órganos de control del estado y, en general, todas las entidades públicas del orden nacional y territorial; las Sociedades Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías y la firma que representa a estas últimas para solicitar historias laborales para el trámite de bonos pensionales.

### 4.3 EXPEDIENTE

Carpeta o folder conformado por todos los documentos de ingreso, de las diferentes situaciones administrativas y de retiro del servicio, que fueron compilados durante la vinculación laboral de un servidor público. También se denomina hoja de vida o historia laboral.

REVISÓ	APROBO
 <b>OLGA LUCÍA RODRIGUEZ LOPEZ</b> Coordinadora Grupo Gestión Integral de Entidades Liquidadas Fecha: 31-03-2014	 <b>LAURA ISABEL VALDIVIESO JIMENEZ</b> Secretaria General Fecha: 31-03-2014

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 2
	<b>Certificados Laborales y Bonos Pensionales</b>	<b>PR-GEL-01</b>
		FECHA EDICIÓN 31-03-2014

#### 4.4 CERTIFICACIÓN DE HISTORIA LABORAL

Documento escrito o archivo magnético, que contiene la información de las vinculaciones laborales, entidad y fechas de los aportes para pensión efectuados, si los hay; o relación de las entidades responsables por los tiempos de servicios no cubiertos con aportes.

#### 4.5 CERTIFICACIÓN DE HISTORIA LABORAL ISS

Documento escrito o archivo magnético que contiene el registro de los aportes para pensión realizados al instituto de Seguros Sociales "ISS", durante una o varias vinculaciones laborales con empleadores públicos o privados. Esta certificación comprende el reporte de las cotizaciones efectuadas entre el año 1967 al año 1994 por el sistema de facturación y a partir del año 1995 el registro de los aportes realizados por el Sistema de autoliquidación mensual de aportes.

#### 4.6 BASE DE DATOS CAJA AGRARIA

Dentro del normal funcionamiento del área se utiliza la siguiente base de datos que contiene información de Caja Agraria:

- GRANMAESTRO

Formato en Excel, que contiene la identificación del ex funcionario, su nombre, código dentro de la empresa, fecha de ingreso y retiro de la Entidad, última oficina en la cual laboró, sueldo, y su calidad de funcionario o pensionado. Es útil para identificar de una manera ágil, si la persona realmente fue funcionaria de la Entidad y su fecha de desvinculación a fin que el Área de Archivo centralice su búsqueda. Es de aclarar, que aunque la persona no figure en esta base, de existir una solicitud se verifica de igual manera con el área de Archivo la existencia de su documentación.

### 5. CONDICIONES GENERALES

- a. El Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas tiene entre sus actividades, atender los distintos requerimientos relacionados con las hojas de vida de los ex funcionarios del IDEMA, INPA, INAT, Fondo DRI, INCORA, UNAT, HIMAT y CAJA AGRARIA, en cuanto a la expedición de certificaciones labores y aquellas que sirven de base para la emisión de bono pensional, a cargo de la OBP (Oficina de Bonos Pensionales) del Ministerio de Hacienda, presentadas directamente por los ex trabajadores, por las administradoras de fondos pensiones, por diferentes autoridades administrativas y jurisdiccionales, entidades públicas que reconocen pensiones como el Instituto de Seguro Social, Cajanal, Caprecom, etc. ; todos los despachos que integran la Rama Judicial; los órganos de control del estado y, en general, todas las entidades públicas del orden nacional y territorial; las Sociedades Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías y la firma representa a estas últimas para solicitar historias laborales para el trámite de bonos pensionales
- b. Para la emisión de Bonos Pensionales se debe observar estrictamente la normatividad vigente, así como las directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda sobre los formatos de certificación de salario mes a mes para bonos pensionales tipo A y B, certificado de salario base y certificado de información laboral.
- c. Las certificaciones laborales del IDEMA, INPA, INAT, Fondo DRI, INCORA, HIMAT, UNAT y Caja Agraria, se deben elaborar con base en los soportes documentales encontrados en la respectiva

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 2
	<b>Certificados Laborales y Bonos Pensionales</b>	<b>PR-GEL-01</b>
		FECHA EDICIÓN 31-03-2014

carpeta de historia laboral o expediente.

## 6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1.	Recibir las peticiones o solicitudes de certificaciones de historias laborales y/o tiempos de servicios, mediante el Sistema de Gestión Documental ORFEO.	Coordinador y/o Asistente o Contratista	Comunicación o email
2.	Identificar el contenido de las peticiones o solicitudes. ©	Coordinador y/o Asistente o Contratista	
3.	Devolver peticiones o solicitudes de manera inmediata, en el caso que de que no sea competencia del área.	Coordinador y/o Asistente o Contratista	Comunicación o email
4.	Consultar en las bases de datos, con el fin de determinar la entidad donde laboro el peticionario. ©	Coordinador y/o Asistente o Contratista	
5.	Resaltar la petición o solicitud en caso de que el peticionario no se encuentra registrado en la base de datos y continuar con la actividad No. (13).	Coordinador y/o Asistente o Contratista	
6.	Reasignar requerimientos mediante el Sistema de Gestión Documental - ORFEO y entregar el documento físico a los funcionarios y/o contratistas competentes.	Coordinador y/o Asistente o Contratista	
7.	Recibir y verificar la documentación, en Sistema de Gestión documental ORFEO. ©	Funcionario y/o Contratista	
8.	Revisar y determinar el contenido de la petición o solicitud, estableciendo el tipo de certificación a elaborar. ©	Funcionario y/o Contratista	
9.	Solicitar los expedientes o historias laborales del ex funcionario, que permitan establecer vinculación laboral. Para los ex funcionarios de las entidades del IDEMA, INPA, INAT, Fondo DRI, INCORA, UNAT, la solicitud se realizara mediante el formato "Solicitud de Historias Laborales" al Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.	Funcionario y/o Contratista	Formato Solicitud de Historias Laborales (F02-PR-ALI-07) Correo Electrónico

 <b>MinAgricultura</b> <small>Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 2
	<b>Certificados Laborales y Bonos Pensionales</b>	<b>PR-GEL-01</b>
		FECHA EDICIÓN 31-03-2014

	Si la petición o solicitud corresponde a un ex funcionario de la Caja Agraria, los expedientes o historias laborales, se solicitarán mediante correo electrónico al Archivo General de la Nación -AGN-.		
10.	Controlar que los derechos de petición y demás solicitudes, no superen (15) días hábiles. En el caso de que las historias laborales o expedientes, no hayan sido entregadas después de (13) días hábiles, se procederá a emitir de forma inmediata, una comunicación u oficio provisional o de interrupción de términos al peticionario. ©	Funcionario y/o Contratista	Oficio
11.	Recibir el expediente u Hoja de vida suministrada por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca o el Archivo General de la Nación -AGN-.	Funcionario y/o Contratista	
12.	En el caso que la petición o solicitud sea resaltada por no encontrarse el ex funcionario relacionado en la base de datos y se evidencie que no existe documentación al respecto, el grupo de Gestión Documental y Biblioteca expedirá certificación, donde informará la inexistencia de evidencia laboral en los archivos a cargo del MADR.  Se elaborará oficio informando al peticionario o ex funcionario la situación presentada, adjuntado copia de la certificación.	Funcionario y/o Contratista	Oficio Certificación
13.	Revisar y extraer información del expediente o historia laboral.	Funcionario y/o Contratista	
14.	Transcribir la información obtenida del expediente o Historia Laboral del ex funcionario, en el aplicativo de acuerdo al Instructivo IN-GEL-01 "Instructivo Aplicativo Certificaciones Liquidadas" y generar los formatos requeridos por el solicitante o peticionario.	Funcionario y/o Contratista	IN-GEL-01 Instructivo Aplicativo Certificaciones Liquidadas
15.	Revisar las certificaciones generadas con base en la información que reposa en el expediente u historia laboral del ex funcionario de la entidad liquidada. ©	Funcionario y/o Contratista	

 <b>MinAgricultura</b> <small>Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 2
	<b>Certificados Laborales y Bonos Pensionales</b>	<b>PR-GEL-01</b>
		FECHA EDICIÓN 31-03-2014

16.	Realizar las modificaciones o adiciones, que surjan de la revisión anterior.	Funcionario y/o Contratista	
17.	Elaborar oficio remisorio y adjuntar certificaciones solicitadas.	Funcionario y/o Contratista	Oficio
18.	Revisar y firmar certificación y oficio remisorio. ©	Coordinador	Certificación Oficio
19.	Entregar el oficio remisorio al Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, la documentación para su envío.	Asistente del Área	
20.	Devolver el expediente o Historia Laboral, al Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.	Funcionario y/o Contratista	Formato Solicitud de Historias Laborales (F02-PR-ALI-07)

## 7. DOCUMENTOS REFERENCIA

- IN-GEL-01 Instructivo Aplicativo Certificaciones Entidades Liquidadas
- F02-PR-ALI-07 Formato Solicitud de Historias Laborales
- FORMATO No. 1: CERTIFICADO DE INFORMACION LABORAL, se usa para certificar periodos de vinculación laboral con entidades públicas, válidos para pensión o para Bono Pensional.
- FORMATO No. 2: CERTIFICACION DE SALARIO BASE, se usa exclusivamente para certificar el Salario Base para la liquidación de los Bonos Pensionales de las personas que se trasladaron de régimen al Sistema General de Pensiones, con posterioridad a la entrada en vigencia de la Ley 100. En este formato no se debe certificar el Salario Base si la fecha Base corresponde a un período de vinculación laboral en el cual se cotizó al Instituto de los Seguros Sociales – ISS.  
  
Este formato de debe diligenciar si el trabajador estaba activo en una entidad pública u oficial el 30 de Junio de 1992, o si se retiró antes de esa fecha y es solicitado por una AFP privada o por el ISS.
- FORMATO No. 3 (A): CERTIFICACION DE SALARIOS MES A MES, para la liquidación y emisión de Bonos Pensionales tipo A Modalidad 1, se expide con destino a los Fondos Privados de Pensiones y para las personas cuya primer vinculación laboral inició con posterioridad al 30 de junio de 1992 y antes del 1° de abril de 1994.
- FORMATO No. 3 (B): CERTIFICACION DE SALARIOS MES A MES para la liquidación de pensiones del Régimen de Prima Media. Los salarios a certificar son los correspondientes a las vinculaciones laborales con entidades públicas u oficiales; se expide con destino al ISS, CAJANAL o cualquier otra caja o entidad pública u oficial que otorgue pensiones del Régimen de Prima Media.

 <b>MinAgricultura</b> <small>Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 2
	<b>Certificados Laborales y Bonos Pensionales</b>	<b>PR-GEL-01</b>
		FECHA EDICIÓN 31-03-2014

Es posible que deban certificarse los salarios de los últimos 10 años de servicio de toda la vinculación laboral, dependiendo de la solicitud que deba atenderse.

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
12-05-2011	1	Versión Inicial
31-03-2014	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se incluye en la base legal, la Resolución No.000365 de 17 de Octubre del 2013</li> <li>- Se actualiza actividades y se ajusta formato por cambio del logo institucional</li> </ul>