

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 3
	<b>Certificados Laborales y Bonos Pensionales</b>	<b>PR-GEL-01</b>
		FECHA EDICIÓN 12-10-2017

## 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, 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 de Certificaciones Laborales y/o tiempo de servicios por parte del peticionario o ex funcionario, Entidades Públicas y/o Fondos Privados de pensiones y finaliza con la entrega de la certificación o información de la inexistencia de documentación que evidencie vinculación laboral.

## 3. BASE LEGAL

- Ley 1437 de 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1755 del 2015, Artículo 24 Numeral 3
- 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.
- Resolución No.383 de 2015, 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, expedida por los Ministerios Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de la Protección Social.

## 4. DEFINICIONES

### 4.1 PETICIÓN PARA CERTIFICADOS LABORALES

Documento o requerimiento escrito, por medio del cual una persona natural o jurídica solicita una Certificaciones Laborales y/o tiempo de servicios.

### 4.2 PETICIONARIO

Persona natural o jurídica que formula la solicitud o petición

### 4.3 PERSONA NATURAL

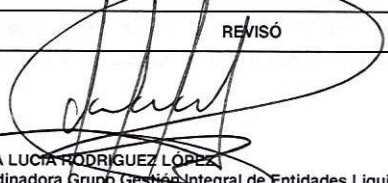

Son personas todos los individuos de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición


### 4.4 PERSONA JURÍDICA

Es una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente.

### 4.3 EXPEDIENTE

Carpeta o folder conformada por todos los documentos integran la Historia Laboral compilados durante la vinculación laboral de un servidor público. También se denomina hoja de vida o historia laboral.

REVISÓ	APROBÓ
	
OLGA LUCIA RODRIGUEZ LÓPEZ Coordinadora Grupo Gestión Integral de Entidades Liquidadas Fecha: 12-10-2017	ALEJANDRA PÁEZ OSORIO Secretaria General Fecha: 12-10-2017

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 3
	<b>Certificados Laborales y Bonos Pensionales</b>	<b>PR-GEL-01</b> FECHA EDICIÓN 12-10-2017

#### 4.4 CERTIFICACIÓN DE HISTORIA LABORAL

Documento escrito o archivo magnético, que contiene la información de las vinculaciones laborales, el cargo, factores salariales, funciones, valor de los aportes a seguridad social – pensiones, efectuadas por la Entidad.

#### 4.5 CERTIFICACIÓN DE HISTORIA LABORAL ISS-INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES o COLPENSIONES

Documento escrito o archivo magnético que contiene el registro de los aportes a seguridad social – pensiones, realizados al instituto de Seguros Sociales “ISS” o a la Administradora Colombiana de Pensiones “COLPENSIONES”, 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 GRANMAESTRO


Es una base de datos en Formato en Excel, que contiene la identificación de ex funcionarios de la Extinta Caja Agraria, cuenta con variables como, 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.

### 5. SIGLAS

**INA-** Instituto Nacional de Abastecimiento  
**IDEMA-** Instituto de Mercadeo Agropecuario  
**INPA-** Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura  
**INAT-** Instituto Nacional de Adecuación de Tierras  
**FONDO DRI-** Fondo de Cofinanciación para la Inversión Rural  
**INCORA-** Instituto Colombiano de la Reforma Agraria  
**UNAT-** Unidad Nacional de Tierras Rurales  
**HIMAT-** Instituto Colombiano de Hidrología, Meteorología y Adecuación de Tierras  
**CAJA AGRARIA-** Caja de Crédito Agrario Industrial y Minero S.A.

### 6. CONDICIONES GENERALES

- a. Dar aplicación a las funciones establecidas en la Resolución No.000365 de 17 Octubre de 2013 la cual crea el Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas.
- b. 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 y Crédito Público, 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, entre otros.
- c. Para la emisión de Bonos Pensionales se debe observar estrictamente la normatividad vigente, así como las directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público sobre los


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 3
	<b>Certificados Laborales y Bonos Pensionales</b>	<b>PR-GEL-01</b>
		FECHA EDICIÓN 12-10-2017

formatos de certificación de salario para bonos pensionales tipo A y B, certificado de salario base y certificado de información laboral.


- d. 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 carpeta de historia laboral o expediente.

## 7. 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 Funcionario o Contratista GGIEL	Comunicación o email
2.	Identificar el contenido de las peticiones o solicitudes. ©	Coordinador y/o Funcionario o Contratista GGIEL	
3.	Devolver peticiones o solicitudes de manera inmediata, en el caso que no sea competencia del área.	Coordinador y/o Funcionario o Contratista GGIEL	Comunicación o email
4.	Consultar en las bases de datos, con el fin de determinar la entidad donde laboró el peticionario. ©	Coordinador y/o Funcionario o Contratista GGIEL	
5.	Reasignar requerimientos mediante el Sistema de Gestión Documental - ORFEO y entregar el documento físico a los funcionarios y/o contratistas competentes.	Coordinador y/o Funcionario o Contratista GGIEL	
6.	Recibir y verificar la documentación, en Sistema de Gestión documental ORFEO. ©	Funcionario o Contratista GGIEL	
7.	Revisar y determinar el contenido de la petición o solicitud, estableciendo el tipo de certificación a elaborar. ©	Funcionario y/o Contratista GGIEL	
8.	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 <b>“Solicitud de Historias Laborales”</b> al Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.  Si la petición o solicitud corresponde a un ex funcionario de la Caja Agraria, los expedientes o historias laborales, se solicitaran mediante correo electrónico al Archivo General de la Nación -AGN.	Funcionario y/o Contratista GGIEL	
9.	Controlar mediante el aplicativo de Orfeo e informes trimestrales, que los derechos de petición y demás solicitudes, no superen (15) días	Funcionario y/o Contratista GGIEL	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 3
	<b>Certificados Laborales y Bonos Pensionales</b>	<b>PR-GEL-01</b>
		FECHA EDICIÓN 12-10-2017

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	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 petitionerario. ©		
10.	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 GGIEL	Oficio
11.	En el caso que evidencie que el petitionerario consultado en la base de datos no fue funcionario de alguna entidad liquidada a cargo del Ministerio o no haya documentación, el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca expedirá certificación, donde informará la inexistencia de información laboral en los archivos a cargo del MADR.  Se elaborará oficio informando al petitionerario o ex funcionario la situación presentada, adjuntado copia de la certificación.	Funcionario y/o Contratista GGIEL	
12.	Revisar y extraer información del expediente o historia laboral.	Funcionario y/o Contratista GGIEL	Oficio Certificación
13.	Transcribir la información obtenida del expediente o Historia Laboral del ex funcionario, en el aplicativo de acuerdo al Instructivo IN-GEL-01 " <b>Instructivo Aplicativo Certificaciones Liquidadas</b> " y generar los formatos requeridos por el solicitante o petitionerario	Funcionario y/o Contratista GGIEL	IN-GEL-01 Instructivo Aplicativo Certificaciones Liquidadas
14.	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 GGIEL	
15.	Realizar las modificaciones o adiciones, que surjan de la revisión anterior.	Funcionario y/o Contratista GGIEL	
16.	Elaborar oficio remisario y adjuntar certificaciones solicitadas.	Funcionario y/o Contratista GGIEL	Oficio
17.	Revisar y firmar certificación y oficio remisario. ©	Coordinador GGIEL	Certificación Oficio

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 3
	<b>Certificados Laborales y Bonos Pensionales</b>	<b>PR-GEL-01</b> FECHA EDICIÓN 12-10-2017

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
18.	Entregar para su envío el oficio remisorio junto con la Certificación al Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Funcionario y/o Contratista GGIEL	
19.	Devolver el expediente o Historia Laboral, al Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.	Funcionario y/o Contratista GGIEL	

## 8. DOCUMENTOS REFERENCIA

- IN-GEL-01 Instructivo Aplicativo Certificaciones Entidades Liquidadas
- FORMATO No. 1: CERTIFICADO DE INFORMACIÓN LABORAL, se usa para certificar periodos de vinculación laboral con entidades públicas, válidos para pensión o para Bono Pensional.
- FORMATO No. 2: CERTIFICACIÓN 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.  
  
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): CERTIFICACIÓN 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 a COLPENSIONES, UGPP o cualquier otra caja o entidad pública u oficial que otorgue pensiones del Régimen de Prima Media. 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.

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
12-05-2011	1	Versión Inicial
31-03-2014	2	- Se incluye en la base legal, la Resolución No.000365 de 17 de Octubre del 2013 - Se actualiza actividades y se ajusta formato por cambio del logo institucional
12-10-2017	3	- Se elimina el Formato Solicitud de Historias Laborales (F02-PR-ALI-07) se incluyen definiciones, se actualiza la normatividad, actividades y responsables en el procedimiento