

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO		Código: PR-5100-01.06
	PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES		Versión: 09
			Fecha: 14/12/2023
<p>1. <u>Objetivo:</u></p> <p>Expedir mediante certificación información consignada en la historia laboral de funcionarios y exfuncionarios de la entidad, con destino a trámite pensional, personal o de interés general.</p> <p>2. <u>Alcance:</u></p> <p>A partir de la recepción de la solicitud de la certificación por parte de la persona interesada, finalizando con el registro de la información en la plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público CETIL y/o entrega de forma física o electrónica de la solicitud.</p> <p>3. <u>Definiciones:</u></p> <p>Certificación Laboral: Es un documento en el cual una entidad ya sea pública o privada certifica la fecha de ingreso de un empleado, el cargo que desempeña, las funciones que ejerce y el salario que devenga (según sea solicitada), debidamente firmada por el funcionario designado para tal fin.</p> <p>Historia Laboral: Documentos organizados cronológicamente relacionados con el vínculo laboral que se establece o se estableció entre el funcionario y la entidad.</p> <p>Legitimidad en la Causa: Ostentar la titularidad del derecho.</p> <p>Bono Pensional: Título valor, que emite el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previa confirmación de las historias laborales certificadas por las distintas entidades en donde ha laborado el tramitador de la pensión y por los Fondos de Pensiones a donde se han efectuado los aportes correspondientes.</p> <p>Certificado Trámites Pensionales: Certifica tiempo de servicio y salarios de empleados y exempleados del Ministerio del Interior para tramitar temas relacionados con pensión o bonos pensionales.</p> <p>CETIL: Certificación Electrónica de Tiempos Laborados.</p> <p>Pensión: Es el beneficio a que tienen derecho los afiliados al sistema de pensiones una vez cumplidos los requisitos exigidos por el mismo, en cuanto a número de cotizaciones y edad de pensionarse, de acuerdo con el capital ahorrado dependiendo del sistema pensional que se maneje.</p> <p>4. <u>Políticas Generales de Operación:</u></p> <p>Para la expedición de Certificaciones se debe considerar la radicación de documentos por cualquiera de los medios de comunicación dispuestos por la Beneficencia de Cundinamarca como correo electrónico, página web, presencial o vía telefónica.</p>			
Elaborado / Actualizado por: Jorge J XXXXXX		Revisado por: Javier Hernando Caycedo Sastoque Secretario General	Aprobado por: Javier Hernando Caycedo Sastoque Secretario General

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO		Código: PR-5100-01.06
			Versión: 09
	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIONES	EXPEDICIÓN DE	Fecha: 14/12/2023
<p>La solicitud debe reunir los requisitos de nombre, apellidos, documento de identificación, dirección del solicitante o apoderado, número telefónico, dirección de correo electrónico, identificación clara de la información que se requiere; para lo cual se indicaran las características esenciales como soportes, firma del solicitante, copia de documento de identidad.</p> <p>Las solicitudes pueden ser de origen interno (funcionarios activos) o de origen externo (ex funcionarios).</p> <p>El termino de respuesta será el establecido en las disposiciones legales dependiendo la naturaleza de la solicitud. Las solicitudes de órganos de control tendrán respuesta en el término establecido por el solicitante o en la norma especial que lo determine.</p> <p>Las certificaciones básicas no se archivan en la historia laboral. Las certificaciones con empleos desempeñados y funciones y las de trámites pensionales se guardarán en carpeta o expediente respectivo.</p> <p>Las solicitudes se clasifican por tipo de certificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Certificación laboral básica interna se tramita a través de correo electrónico, (contactenos-bene@cundinamarca.gov.co). b) Certificación laboral con empleos desempeñados, sueldos devengados y funciones se tramita a través de correo electrónico, página web o radicación por ventanilla dirigido la Secretaria General. c) Certificación para trámite de bono pensional se tramita a través de correo electrónico (contactenos-bene@cundinamarca.gov.co), página web (www.beneficiaciocundinamarca.gov.co) o ventanilla de atención (sede principal). d) Radicación a través del sistema CETIL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. <p>Ley 594:2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones,</p> <p>Ley 872:2003, por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad,</p> <p>Ley 489:1998, por la cual se dictan normas de sobre la organización y funcionamiento de las entidades de orden nacional,</p> <p>Acuerdo 042:2002, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la ley 594,</p> <p>Norma Internacional ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.</p>			
Elaborado / Actualizado por: Jorge J XXXXXX		Revisado por: Javier Hernando Caycedo Sastoque Secretario General	Aprobado por: Javier Hernando Caycedo Sastoque Secretario General



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: PR-5100-01.06

Versión: 09

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES

Fecha: 14/12/2023

Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos.

5. Procedimiento:

ITEM	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	H	Solicitud de la necesidad de expedición de certificación a través de los medios dispuestos por la Entidad (Correo electrónico, Pagina Web y Ventanilla); validando y acreditando los documentos soportes.	Usuario, Administradoras de fondos de pensiones, Colpensiones, unidad administrativa especial de pensiones de Cundinamarca	Solicitud FT-5100-01-06.01 - Formato Solicitud de Certificación
2	H	Registrar y enviar a secretario (a) general la solicitud de certificación.	Auxiliar Administrativo – ventanilla única-	Sistema de gestión documental
3	H	Asignar y dirigir al responsable de generar respuesta a la solicitud	Secretario (a) General	Sistema de gestión documental
4	V	Validar mediante documento de identidad, nombres, apellidos la existencia de documentos de certificaciones y/o expedientes anteriores.	Técnico y/o Auxiliar Administrativo	Sistema de gestión documental o
5	H	Si no existe información del solicitante, enviar solicitud al archivo central de la entidad (Digital o físico) y a otras instancias competentes, si es del caso, la historia laboral del solicitante y documentos que se requieran.	Técnico y/o Auxiliar Administrativo	Sistema de gestión documental o
6	V	Consultar y validar la existencia de expediente (Carpeta) en el sistema de gestión documental. Nota: Realizar la búsqueda por documento de identificación, nombres y apellidos o razón social.	Técnico Administrativo - Archivo Central	Sistema de gestión documental
7	H	Asignar la tipología documental al respectivo documento radicado. Crear el expediente si no existe en el sistema de gestión documental. Nota: para la creación de un expediente es obligatorio que incluya los nombres y apellidos completos con número de identificación, conforme se establece en el sistema de gestión documental.	Técnico Administrativo - Archivo Central	Sistema de gestión documental

Elaborado / Actualizado por:
Jorge J
XXXXXX

Revisado por:
Javier Hernando Caycedo Sastoque
Secretario General

Aprobado por:
Javier Hernando Caycedo Sastoque
Secretario General



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: PR-5100-01.06

Versión: 09

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES

Fecha: 14/12/2023

8	H	Adjuntar historia laboral a la solicitud y enviar al responsable de elaborar la certificación	Técnico Administrativo - Archivo Central	Sistema de gestión documental
9	H	Verificar la información solicitada y allegada en la historia laboral y otros documentos físicos y/o electrónicos que correspondan al solicitante	Técnico o Auxiliar Administrativo	FT 5100-01-06.03 - Soporte Para la Información de la Certificación Electrónica De Tiempo Laborado - Cetil
10	H	Registrar la información en el Formulario electrónico CETIL, implementado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y generar oficio de respuesta. Nota: El documento de salida debe radicarse en el documento padre (documento de solicitud inicial).	Técnico o Auxiliar Administrativo	Formulario Único electrónico del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Documento de salida
11	H	Enviar comunicación de respuesta y certificación CETIL, para revisión y aprobación	Técnico o Auxiliar Administrativo	Sistema de gestión documental y plataforma cetil
12	V	Revisar, verificar y ajustar oficio de respuesta. Nota: si la información registrada no es acorde o válida devolver al punto No 5	Persona designada por el Secretario General	Sistema de gestión documental y plataforma cetil
13	H	Enviar documento al secretario General para su aprobación y firma.	Persona designada por el Secretario General	Sistema de gestión documental y plataforma cetil
14	V	Aprobar y certificar la información registrada en el Formulario electrónico CETIL y/o documento de salida	Secretario (a) General	FT 5100-01-06.03 - Soporte Para la Información de la Certificación Electrónica De Tiempo Laborado - Cetil
15	H	Enviar a funcionario responsable de la elaboración de la solicitud para descargar y anexar el formato CETIL firmado y documento de respuesta.	Secretario (a) General	Sistema de gestión documental

Elaborado / Actualizado por:
Jorge J
XXXXXX

Revisado por:
Javier Hernando Caycedo Sastoque
Secretario General

Aprobado por:
Javier Hernando Caycedo Sastoque
Secretario General



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: PR-5100-01.06

Versión: 09

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES

Fecha: 14/12/2023

16	H	Descarga y anexa el formato CETIL firmado y documento de respuesta a la solicitud del peticionario	Técnico o Auxiliar Administrativo	Sistema de gestión documenta
17	H	Enviar respuesta con formato CETIL al secretario de secretaria general para el trámite de envío.	Técnico o Auxiliar Administrativo	Sistema de gestión documenta
18	H	Enviar respuesta al peticionario mediante la plataforma del sistema de gestión validando la trazabilidad de entrega y/o llevar los documentos de respuesta a ventanilla para visto bueno y envío. Nota: El envío puede ser electrónico, físico o correo certificado.	Secretario (secretaria general)	Sistema de gestión documenta
19	A	En caso que aplique corrección de los documentos de respuesta solicitado por el peticionario, elaborar las modificaciones a que haya lugar de acuerdo al punto 5.	Técnico o Auxiliar Administrativo	Certificación Formato CETIL, Comunicación
20	V	Finalizar el trámite de la solicitud, verificando la documentación pertinente en el expediente de la historia laboral y Archivar los documentos físicos.	Secretario (secretaria general)	Sistema de gestión documental
FIN				

6. Registros y Documentos de Referencia:

Código	Nombre del Registro
FT-5100-01-06.01	Solicitud de Certificación
FT-5100-01-06.02	Soporte Para la Información de la Certificación electrónica De Tiempo Laborado - Cetil

7. Control de Cambios:

FECHA DD/MM/AAAA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
15/01/2024	09	Se han realizado las siguientes actualizaciones al procedimiento: 1. Se ha incluido la información del numeral 6 "Registros y Documentos de Referencia" 2. Se hace uso del nuevo formato.
	08	Se actualiza el procedimiento de acuerdo a las actividades

Elaborado / Actualizado por:
Jorge J
XXXXXX

Revisado por:
Javier Hernando Caycedo Sastoque
Secretario General

Aprobado por:
Javier Hernando Caycedo Sastoque
Secretario General



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: PR-5100-01.06

Versión: 09

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE
CERTIFICACIONES

Fecha: 14/12/2023

07/12/2022		realizadas para la generación y expedición de certificaciones en el sistema de gestión documental "Orfeo".
01/12/2020	07	Se incluyó la radicación vía electrónica teniendo en cuenta la No conformidad presentada en la Auditoria Interna de Calidad vigencia 2020 y los casos fortuitos que se pueden presentar como lo es la Pandemia.
01/10/2019	06	Se actualiza el procedimiento incorporando las actividades necesarias para dar cumplimiento al Decreto 726 del 26 de abril 2018 y la Circular 008 del 17 de junio de 2019 de la Procuraduría General de la Nación, que obligan a expedir certificaciones de tiempo laborado o cotizado para la emisión de bonos pensionales, mediante la implementación del sistema de información CETIL del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico
05/06/2018	05	En el marco de la actualización del SGC a la nueva versión ISO 9001:2015, se hace necesario fortalecer y mejorar los procedimientos en los procesos

Elaborado / Actualizado por:
Jorge J
XXXXXX

Revisado por:
Javier Hernando Caycedo Sastoque
Secretario General

Aprobado por:
Javier Hernando Caycedo Sastoque
Secretario General