1. OBJETIVO

Da las instrucciones para diligenciar el certificado laboral, certificado de salario mes a mes y certificado de salario base para Liquidación y emisión de Bonos pensiónales, conforme a la instrucción impartida mediante Circular Conjunta No. 13 de Abril 18 de 2007 suscrita por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Ministerio de Protección Social.

2. ALCANCE

El presente documento aplica al personal capacitado en el Grupo de Gestión del Talento Humano y dependencias relacionadas al fin de expedir certificaciones de bono pensional, solicitadas por los funcionarios públicos docentes, no docentes, trabajadores oficiales vinculados y retirados a la Universidad del Magdalena o por los fondos de pensión.

3. RESPONSABLE

El responsable de garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente procedimiento es el Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano.

4. GENERALIDADES:

El proceso de expedición de certificaciones de bono pensional lpor parte del Grupo de Gestión del Talento Humano, es el proceso mediante el cual se realiza la consulta de la hoja de vida del solicitante, verificando tiempos y salarios devengados para el trámite de bono pensional.

Este instructivo se deriva del procedimiento de nomina GH-P10, y contribuye a la gestión de la información solicitada por los funcionarios publicos docentes y no docentes, activos y retirados, dentro de La Universidad del Magdalena.

El desarrollo de los procesos del presente documento los ejecutará únicamente el personal asignado para ello por el Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano, y en ausencia de este(os), un encargado con nivel Auxiliar con conocimiento del debido proceso.

Las comunicaciones oficiales generadas por éste instructivo, se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales.

5. DESCRIPCIÓN:

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Secretaria/Grupo de Gestión del Talento Humano	**Recepción de solicitud:** Recibe la Solicitud de Certificación para Bono Pensional enviada por el Seguro Social, Fondo Privado de Administración de Pensiones o Persona Particular y es remitido al auxiliar de nómina para el trámite correspondiente.
02	Auxiliar de Nomina/Grupo de Gestión del Talento Humano	**Solicitud de hoja de vida:** Se solicita al personal encargado del archivo hoja de vida del funcionario o exfuncionario al cual se le realizarán las certificaciones para bono pensional.
03	Auxiliar de Nomina/Grupo de Gestión del Talento Humano	**Estudio y Revisión de hoja de vida:** Se estudia la hoja de vida del funcionario o exfuncionario solicitante; cedula, fecha de vinculación tiempo completo y tiempo parcial, cargos, interrupciones laborales, licencias no remuneradas y fecha de retiro si es el caso.
04	Auxiliar de Nomina/Grupo de Gestión del Talento Humano	**Determinación fecha base:** Se determina la fecha base de conformidad con la Ley 100 de 1993 y según lo establecido en el articulo 27 del Decreto 1748 de 1995, modificado por los Decretos 1474 de 1997 artículo 8 y 1513 de 1998 artículo 4.
05	Auxiliar de Nomina/Grupo de Gestión del Talento Humano	**Revisión de devengados:** Se revisa en el sistema de liquidación de nomina y/o libro de nomina la asignación básica mensual, gastos de representación y prima técnica del solicitante a fecha base, de acuerdo a lo establecido en articulo 6 de Decreto 691 de 1994 modificado por el articulo 1 del decreto 1158 de 1994
06	Auxiliar de Nomina/Grupo de Gestión del Talento Humano	**Revisión fondo de pensión:** Se revisa en el sistema de liquidación de nomina y/o libro de nomina a que Caja o Fondo fueron enviados los aportes a pensión del solicitante.
07	Auxiliar de Nomina/Grupo de Gestión del Talento Humano	**Determinación factores salariales adicionales:** Determinar los factores adicionales de salario por el cual se cotiza pensión de acuerdo a lo establecido en articulo 6 de Decreto 691 de 1994 modificado por el articulo 1 del decreto 1158 de 1994; de los últimos 12 meses si tiene mas de un año de vinculación antes de la fecha base o los que hayan transcurrido a dicha fecha si tiene menos del año.

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
08	Auxiliar de Nomina/Grupo de Gestión del Talento Humano	**Revisión de Factores Salariales:** Se revisa en la hoja de vida, libros de nomina y/o sistema de liquidación de nómina los factores salariales por el cual se cotiza pensión de acuerdo a lo establecido en articulo 6 de Decreto 691 de 1994 modificado por el articulo 1 del decreto 1158 de 1994 para diligenciar el formato de certificación mes a mes 3B si ingresó antes del 1992 y sino diligenciar el formato 3A si ingreso después del 1992 y no estuvo afiliado al seguro social
09	Auxiliar de Nomina/Grupo de Gestión del Talento Humano	**Revisión del certificado:** Se enumera la certificación, se revisa y se imprime para la firma del Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano
10	Coordinador de Grupo/Grupo de Gestión del Talento Humano	**Firma del certificado:** El Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano firma la certificación.
11	Secretaria/Grupo de Gestión del Talento Humano	**Envío de los formatos:** Se envía a través de la oficina de correspondencia los formatos de certificaciones al Seguro Social o al Fondo Privado de Pensiones que los solicite y se archiva una copia de los certificados en la hoja de vida del funcionario o exfuncionario.

6. MARCO LEGAL:

Tipo de Norma	Entidad que lo genera	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción
Circular Conjunta	Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de la Protección Social	13	18/04/2007	Bonos Pensiónales

7. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No aplica	Formato No. 1: Certificación de Información Laboral.	Hoja de Vida / Físico	Indefinido	Auxiliar Nomina	Nombre	Archivar hoja de vida

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	**Nombre**	**Lugar y Medio**	**Tiempo de Retención**	**Responsable de Archivarlo**		
No aplica	Formato No. 2: Certificación de Salario Base.	Hoja de Vida / Físico	Indefinido	Auxiliar Nomina	Nombre	Archivar hoja de vida
No Aplica	Formato No. 3: Certificación de Salarios Mes a Mes.	Hoja de Vida / Físico	Indefinido	Auxiliar Nomina	Nombre	Archivar hoja de vida

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al procedimiento GC-P02 Procedimiento para el control de registros.

8. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción

No aplica por ser la primera versión

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mercedes de la Torre H. Responsable del Proceso de Gestión del Talento Humano 20/08/2009	Emperatriz Zapata Zapata Grupo de Gestión de la calidad 20/08/2009	Ruthber Escorcia Caballero Rector 20/08/2009