



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO
HUMANO: TALENTO HUMANO**

CÓDIGO DEL
PROCEDIMIENTO:
HSP-GH-P18

PROCEDIMIENTO:
**CERTIFICADO PARA EXPEDICIÓN DE BONO
PENSIONAL**

1. CONTROL DE DOCUMENTO Y DISTRIBUCIÓN:

Control del Documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor	Fundación Colservi.com Líder de proceso	Asesoría externa	N/A	Diciembre 2013
Revisión	Diana Ibeth Ortiz Calderón		Talento Humano	Diciembre 2013
Aprobación	Comité de Control Interno y calidad, Acta No			
	Diana Victoria Muñoz Muñoz	Gerente	Gerencia	

Estado:	Preparación:		Revisión:		Aprobación:	<input checked="" type="checkbox"/>
---------	--------------	--	-----------	--	-------------	-------------------------------------

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
1.0	28/11/2008	Levantamiento Inicial de procesos y procedimientos	Gerencia
2.0		Revisión, ajuste y actualización procedimientos de apoyo armonizados a la NTCGP1000:2009	Gerencia

Lista de distribución

VERSIÓN	FECHA	CARGO	FIRMA
1.0 y 2.0		Original – Oficina de control interno y calidad	
2.0		Copia controlada – Subgerencia administrativa y financiera	
2.0		Copia controlada – Líder ó coordinador de proceso	

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			2.0	1 de 3



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEL
PROCEDIMIENTO:
HSP-GH-P18

PROCEDIMIENTO:

CERTIFICADO PARA EXPEDICIÓN DE BONO PENSIONAL

2. **OBJETIVO:** Recolectar información y diligenciar formatos para solicitar a los fondos la pensión de los servidores que cumplan con los requisitos correspondientes.
3. **ALCANCE:** Este procedimiento se aplica a los servidores públicos que cumplan con los requisitos correspondientes para obtener la pensión
4. **DEFINICIONES:**
 - **NA**
5. **RESPONSABLE DEL PROCESO:** Profesional Universitario – Talento Humano
6. **DETALLE DE ACTIVIDADES:**

Ítem	Actividad	Diagrama	Responsable	Documento
	Inicio			
1	Solicitar a la oficina de personal, el diligenciamiento de los formularios de cada fondo		Funcionario	Solicitud escrita
2	Revisar que el funcionario cumpla con la edad y tiempo de servicios		Profesional Universitario – Talento Humano	
3	Proceder a recolectar la información de toda la historia laboral del funcionario y la plasma en los formatos.		Profesional Universitario – Talento Humano	Formatos de certificación de salarios y tiempo de servicio
4	Revisar y firmar los formatos para bono pensional		Subgerente Administrativo y Financiero	
5	Entregar al Funcionario y/o interesado, el certificado y documentos para su revisión		Auxiliar Administrativo	
6	Revisar, firmar recibo a satisfacción y enviar los documentos al fondo que corresponda		Funcionario y/o interesado.	
7	Archivar información soporte de acuerdo a su consecutivo y los procedimientos de gestión documental adoptados por la ESE.		Auxiliar administrativo	Documentos generados del procedimiento
	Finalización			

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			2.0	2 de 3



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL "SAN ANTONIO"
PITALITO – HUILA
NIT: 891.180.134 - 2

CÓDIGO DEL
MANUAL:

HSP-M02

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEL
PROCEDIMIENTO:
HSP-GH-P18

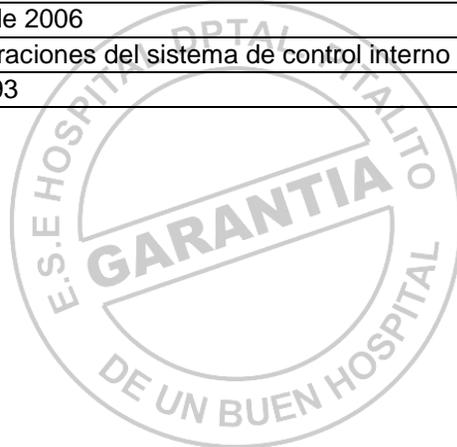
PROCEDIMIENTO:
CERTIFICADO PARA EXPEDICIÓN DE BONO PENSIONAL

7. INFORMES GENERADOS:

➤ Ninguno

8. NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción	Interna	Externa
1	Decreto 1599 de 2005 – MECI 1000:2005		X
2	Ley 594 de 2000		X
3	Ley 734 de 2002		X
4	Ley 962 de 2005		X
5	NTCGP 1000:2009		X
6	Decreto 1011 de 2006		X
7	Manual de operaciones del sistema de control interno institucional	X	
8	Ley 100 de 1993		X



FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			2.0	3 de 3