


<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS</p>	Código: PR-M8-P3-08
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 1 de 16

1. OBJETIVO

Expedir certificados de tiempo de servicio, pensión y no pensión, salarios y factores salariales, mesada pensional, de información laboral, de salario base, de salarios mes a mes; solicitadas por servidores públicos, jubilados, retirados, particulares, fondos de pensión privado, Colpensiones, Instancias Judiciales y demás Entidades del Estado; con el propósito de adelantar trámite personal o para pensión y/o bono pensional.

2. RESPONSABLES:


Son responsables: El Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, el Subdirector de Gestión Humana y del líder del programa.

3. ALCANCE:

Inicia con la recepción de las solicitudes de certificados, termina con expedición y entrega del certificado.

4. DEFINICIONES:


- **Aplicativo SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO DEL DEPARTAMENTO:** Software donde se consigna la información de novedades laborales del personal al servicio del Departamento.
- **Certificado de Mesada Pensional:** Es la constancia mediante la cual se certifica las mesadas pensionales de jubilados y sustitutos de pensión del Departamento del Valle del Cauca.
- **Certificado de pensión:** Es la constancia mediante la cual se certifica que el ciudadano es sustituto de pensión o se encuentra pensionado por el Departamento del Valle del Cauca.
- **Certificado de no pensión:** Es la constancia mediante la cual se certifica que el interesado no se encuentra registrado como pensionado o sustituto de pensión por parte del Departamento del Valle del Cauca.
- **Certificado de Salarios y Factores Salariales:** Es la Constancia mediante la cual se certifica todo lo devengado por funcionarios activos o inactivos del Departamento del Valle del Cauca.
- **Certificado de tiempo de servicios:** Documento que proporciona información sobre los servicios prestados al Departamento del Valle por parte de funcionarios o ex -funcionarios.
- **Fondos de Pensión:** Es un patrimonio que ha sido establecido para dar cumplimiento exclusivamente a los planes de jubilación de una empresa.
- **Software del Ministerio de Hacienda y Crédito Público:** Software suministrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a todas las entidades territoriales con pasivos a cargo, que permite recopilar la información de Servidores públicos activos pensionados, beneficiarios y retirados.
- **SIAF XXI:** Sistema de Información Administrativo y Financiera.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS</p>	Código: PR-M8-P3-08
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 2 de 16


5. CONTENIDO:

5.1 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO TIEMPO DE SERVICIO

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	<p>Recepcionar solicitud de expedición de certificado tiempo de servicio, previamente radicada en la ventanilla única</p> <p>Nota: Las entidades públicas no deben aportar estampillas</p>	Auxiliar Administrativo	FO-M8-P3-05 Solicitud Certificado Tiempo de Servicio (Activos – Retirados – Jubilados)
2.	Asignar solicitud expedición certificado tiempo de servicio al profesional universitario; una vez ésta es direccionada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para el trámite pertinente	Líder de programa	FO-M8-P3-05 Solicitud Certificado Tiempo de Servicio (Activos – Retirados – Jubilados)
3.	Verificar que la solicitud expedición certificado tiempo de servicio esté debidamente diligenciado y que haya aportado los documentos requisitos	Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo	FO-M8-P3-05 Solicitud Certificado Tiempo de Servicio (Activos – Retirados – Jubilados)
4.	Elaborar y remitir comunicación oficial solicitando completar documentación para visto bueno y firma	Subdirector de Gestión Humana, Secretaria, Profesional Universitario Técnico Operativo	Comunicación oficial
5.	Ingresar información básica en base de datos y clasificar las solicitudes expedición certificado tiempo de servicio de acuerdo con el tipo de peticionario: de carácter administrativo, antes de la Rama Judicial, funcionarios activos o retirados	Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo	Cuadro excel
6.	Consultar el número de cédula del peticionario en la base de datos de: activos, retirados, jubilados, fallecidos; ubicar la historia laboral y remitir la solicitud expedición certificado tiempo de servicio a las personas encargadas de la proyección del certificado de tiempo de servicio	Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo	Cuadro excel para consulta de activos, retirados, jubilados y fallecidos
	Proyectar certificado tiempo de servicio con base en la información recolectada para su	Técnico Operativo,	FO-M8-P3-08 - Certificado Tiempo de

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS</p>	Código: PR-M8-P3-08
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 3 de 16

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
7.	<p>revisión</p> <p>Nota: solicitar al archivo central la documentación faltante de la historia laboral, en caso de requerirse.</p> <p>En caso de no expedir el certificado dentro de los términos de Ley, se deberá informar mediante comunicación oficial y/o correo electrónico (en caso de haber sido autorizado por el peticionario)</p>	Auxiliar Administrativo	Servicio
8.	Solicitar mediante comunicación oficial acto administrativo al archivo central, en caso de requerirse	Subdirector de Gestión Humana, Líder de Programa, Profesional Universitario, Técnico Operativo	Comunicación oficial
9.	Recepcionar acto administrativo del archivo central	Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo	Acto administrativo
10.	Revisar que el certificado de tiempo de servicio haya quedado correctamente elaborado de acuerdo a la documentación que reposa en la historia laboral del peticionario y al acto administrativo.	Profesional Universitario	FO-M8-P3-08 - Certificado Tiempo de Servicio, Acto Administrativo
11.	Realizar los ajustes al certificado de tiempo de Servicio, en caso de requerirse	Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo	FO-M8-P3-08 - Certificado Tiempo de Servicio
12.	<p>Remitir certificado tiempo de servicio para la firma</p> <p>Nota: los certificados de tiempo de servicio de los hospitales de Sevilla y Sagrado Corazón de Cartago liquidados, son firmado por el(a) Gobernador(a)</p>	Gobernador(a), Subdirector de Gestión Humana, Profesional Universitario, Técnico Operativo	FO-M8-P3-08, Certificado Tiempo de Servicio elaborado y aprobado.
13.	Entregar certificado de tiempo de servicio al peticionario y hace firmar libro radicador y/o solicitud certificado tiempo de servicio, como soporte recibido	Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo	Libro radicador, FO-M8-P3-05 solicitud certificado tiempo de servicio
	Entregar semanalmente solicitudes expedición certificación de tiempo de servicio generadas, al	Secretaria, Técnico Operativo	FO-M8-P3-05 solicitud certificado tiempo de

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS	Código: PR-M8-P3-08
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 4 de 16


PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
14.	líder del procedimiento PR-M8-P3-03 para el Ingreso de Información Pasivocol, para que alimente el software establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Pasivocol		servicio
15.	Archivar copia del certificado de tiempo de servicio en la historia laboral del peticionario	Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo	Copia Certificado Tiempo de Servicio
	Fin del procedimiento		

5.2 EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE PENSIÓN Y CERTIFICADO DE NO PENSIÓN

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	Recepcionar solicitud por parte del interesado y documentación requisito; previamente radicada en la ventanilla única	Auxiliar Administrativo, Técnico Operativo	FO-M8-P3-06 Solicitud Expedición Certificados (activos/jubilados)
2.	Asignar solicitud al responsable, una vez ésta es direccionada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para el trámite pertinente	Líder de programa	Solicitud
3.	Revisar que toda la documentación esté completa	Profesional Universitario, Técnico Operativo	FO-M8-P3-06 Solicitud Expedición Certificados (activos/jubilados)
4.	Elaborar comunicación oficial solicitando la documentación faltante al peticionario, envía para el visto bueno y firma y remitir mediante correo certificado o personalmente	Subdirector de Gestión Humana, Líder de Programa, Profesional Universitario, Técnico Operativo	Comunicación oficial
	Consultar estado del peticionario: 1. Es jubilado, de acuerdo a consulta en	Profesional Universitario	Sistema de Información Financiero del


<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS</p>	Código: PR-M8-P3-08
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 5 de 16

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5.	<p>Sistema de Información Financiero del Departamento SAP, para la expedición del certificado de pensión.</p> <p>2.No es jubilado, de acuerdo a consulta en Sistema de Información Financiero del Departamento – SAP y si laboró en el Departamento del Valle del Cauca o si pertenece a Educación, se liquida a través de la nómina del Departamento, mediante Sistema de Información Financiero del Departamento – SAP; para la expedición del certificado de no pensión.</p>		Departamento - SAP
6.	<p>Consultar el valor de la mesada pensional en el Sistema de Información Financiero del Departamento – SAP, Kactus, SIAF XXI, libros de nómina y expediente.</p> <p>Nota: sólo aplica para la expedición del certificado de pensión</p>	<p>Profesional Universitario, Técnico Operativo</p>	<p>Sistema de Información Financiero del Departamento – SAP, Kactus, SIAF XXI, libros de nómina y expediente</p>
7.	<p>Elaborar certificado de pensión o certificado de no pensión, enviar para visto bueno y firma</p>	<p>Subdirector de Gestión Humana, Líder de Programa, Profesional Universitario, Técnico Operativo</p>	<p>FO-M8-P3-10 Certificado de pensión, FO-M8-P3-11 Certificado de no pensión</p>
8.	<p>Entregar certificado de pensión o certificado de no pensión, personalmente o para envío por correo certificado</p>	<p>Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo</p>	<p>FO-M8-P3-10 Certificado de pensión, FO-M8-P3-11 Certificado de no pensión, Guía correo certificado</p>
9.	<p>Remitir mediante comunicación oficial copia del certificado de pensión o certificado de no pensión, al procedimiento PR-M8-P3-06 Administrar y Consultar las Historias Laborales; para su archivo y custodia</p>	<p>Profesional Universitario, Técnico Operativo</p>	<p>Comunicación oficial, Copia FO-M8-P3-10 Certificado de pensión, FO-M8-P3-11 Certificado de no pensión</p>
	<p>Fin del procedimiento</p>		

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS</p>	Código: PR-M8-P3-08
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 6 de 16

5.3 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE SALARIOS O FACTORES SALARIALES – CERTIFICADO DE MESADA PENSIONAL


PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	<p>Recepcionar solicitud y documentación requisito, previamente radicada en la ventanilla única</p> <p>Nota: Las entidades públicas no deben aportar estampillas</p>	Auxiliar Administrativo	FO-M8-P3-06 Solicitud Expedición Certificados (activos/jubilados)
2.	Asignar solicitud al responsable, una vez ésta es direccionada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para el trámite pertinente	Líder de programa	Solicitud
3.	<p>Consultar en los archivos Físicos de: libros de nómina, procedimiento PR-M8-P3-06 Administrar y Consultar las Historias Laborales, Secretaría de Educación y Secretaría de Salud y en los sistemas de información (KACTUS, SIAF XXI y Sistema de Información Financiero del Departamento - SAP):</p> <p>1. Información salarial, para la elaboración del certificado de salario o factores salariales</p> <p>2. Mesada pensional, para la elaboración del certificado de mesada pensional</p>	Profesional Universitario, Técnico Operativo	Libros de nómina o archivo de Historias Laborales, archivos de Secretaría de Educación y Secretaría de Salud y en los sistemas de información (KACTUS, SIAF XXI y Sistema de Información Financiero del Departamento - SAP)
4.	Elaborar certificado de salario o factores salariales, mesada pensional y enviar para visto bueno y firma	Subdirector de Gestión Humana, Líder de Programa, Profesional Universitario, Técnico Operativo	FO-M8-P3-12 Certificado de salario y de factores salariales, FO-M8-P3-13 Certificado de mesada pensional
5.	Entregar certificado de salario o de factores salariales o certificado de mesada pensional personalmente o enviar por correo certificado	Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo	FO-M8-P3-12 Certificado de salario y de factores salariales, FO-M8-P3-13 Certificado de mesada pensional, Guía correo certificado

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS	Código: PR-M8-P3-08
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 7 de 16


PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6.	Remitir mediante comunicación oficial copia del certificado de salario o de factores salariales, certificado de mesada pensional al procedimiento PR-M8-P3-06 Administrar y Consultar las Historias Laborales; para su archivo y custodia	Líder de Programa, Profesional Universitario, Técnico Operativo	Comunicación oficial, Copia FO-M8-P3-12 Certificado de salario o de factores salariales, copia FO-M8-P3-13 Certificado de mesada pensional
	Fin del procedimiento		

5.4 EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE INFORMACIÓN LABORAL -: CETIL(certificación electrónica de tiempos laborados

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	Recepcionar solicitud y documentación requisito; previamente radicada en ventanilla única. Nota. Solicitud electrónica de las administradoras de fondos de pensiones.	Auxiliar Administrativo. Profesional Universitario.	FO-M8-P3-06 Solicitud Expedición Certificados (activos/jubilados).
2.	Asignar solicitud al responsable, una vez ésta es direccionada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para el trámite pertinente. Nota. Asignación electrónica.	Líder de programa. Lider de Procedimiento.	Solicitud
3.	Revisar que toda la documentación esté completa	Profesional Universitario	FO-M8-P3-06 Solicitud Expedición Certificados (activos/jubilados)
4.	Elaborar comunicación oficial solicitando la documentación faltante al peticionario, envía para el visto bueno y firma y remitir mediante correo certificado o personalmente	Subdirector de Gestión Humana, Líder de Programa, Profesional Universitario, Técnico Operativo	Comunicación oficial

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS	Código: PR-M8-P3-08
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 8 de 16

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5.	Consultar vinculación laboral en la base de datos de Historias Laborales, Secretaría de Educación, Secretaría de Salud	Profesional Universitario, Técnico Operativo	Historias Laborales, Archivos de Secretaría de Educación y Secretaría de Salud y en el sistema de información SIAF XXI
6.	Elaborar comunicación oficial remitiendo la solicitud con los documentos soportes a la Dependencia competente, envía para el visto bueno y firma	Subdirector de Gestión Humana, Líder de Programa, Profesional Universitario, Técnico Operativo	Comunicación oficial
7.	Elaborar comunicación oficial solicitando certificado tiempo de servicio, envía para visto bueno y firma y remitir	Líder de Programa, Profesional Universitario, Técnico Operativo	Comunicación oficial
8.	Recepcionar certificado tiempo de servicio	Profesional Universitario, Técnico Operativo	FO-M8-P3-08 Certificado tiempo de servicio
9.	<p>Diligenciar Certificado de Información DE VINCULACIÓN Laboral EN EL APLICATIVO CETIL PARA REVISION Y FIRMA DIGITAL</p> <p>Nota: Para hospitales en proceso de liquidación el Certificado es firmado por el Señor(a) Gobernador(a), se remite mediante comunicación oficial</p>	Gobernador(a) del Valle del Cauca, Subdirector de Gestión Humana, Líder de programa, Profesional Universitario	CETIL(certificación electrónica de tiempos laborados)
10.	Actualizar Software del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Pasivocol, con la información registrada en el formato	Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo	Software del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Pasivocol actualizado
11.	Entregar CETIL personalmente o para envío por correo certificado, web.	Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo	CETIL(certificación electrónica de tiempos laborados)
	Fin del procedimiento		


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS	Código: PR-M8-P3-08
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 9 de 16

6. SOPORTE NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución política de 1991, artículos 63,70,71,72,74
- Ley 100 de 1993
- Ley 445 de 1998
- Ley 594 de 2.000 Ley General de Archivos y concordantes
- Ley 797 de 2003
- Decreto 758 de 1990
- Decreto 691 de 1994
- Decreto 1158 de 1994
- Decreto 1748 de 1995 Art.52
- Decreto 1474 de 1997, modificado por Art.14
- Decreto 1513 de 1998, artículo 92
- Decreto 236 de 1999
- Decreto 13 de 2001
- Circular 13 de 2007
- Ordenanza 301 de 2009
- Circular 004 de 2003 AGN

7. REGISTROS:


Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
FO-M8-P3-05	Solicitud Certificado de Tiempo de Servicio -	Técnico Operativo	Historias Laborales	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de retención	Archivo de historias Laborales
FO-M8-P3-06	Solicitud Expedición Certificados (activos/ jubilados)	Técnico Operativo	Historias Laborales	Carpeta	Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central – Medio Magnético
FO-M8-P3-08	Certificado tiempo de servicio	Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo	Historias Laborales	Carpeta	Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central – Medio Magnético

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS	Código: PR-M8-P3-08
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 10 de 16

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
FO-M8-P3-10	Certificado de Pensión	Técnico Operativo	Historias Laborales	Carpeta	Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central – Medio Magnético
FO-M8-P3-11	Certificado de No Pensión	Técnico Operativo	Historias Laborales	Carpeta	Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central – Medio Magnético
FO-M8-P3-12	Certificado de Salarios o Factores Salariales	Técnico Operativo	Historias Laborales	Carpeta	Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central – Medio Magnético
FO-M8-P3-13	Certificado Mesada Pensional	Técnico Operativo	Historias Laborales	Carpeta	Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central – Medio Magnético

8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
02	Revisión y ajuste de actividades.	15/03/2011
03	Ajuste y Diagramación de los procedimientos.	26/10/2011
04	Aplicación de acciones correctivas del Plan de Mejora a la auditoria interna de Calidad realizada en diciembre de 2012	04/10/2013

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS	Código: PR-M8-P3-08
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 11 de 16

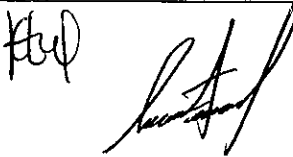
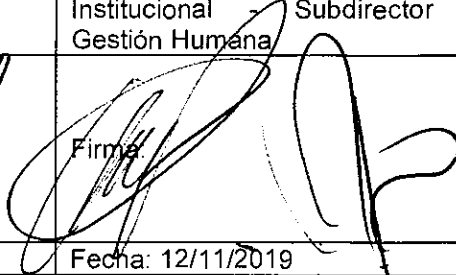
CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
05	Exclusión del proceso CA-M9-P3 "Gestión Documental" e inclusión en el Proceso CA-M8-P1 "Administrar y Desarrollar el Talento Humano", por análisis normativo de pertinencia	28/05/2015
06	Exclusión del proceso CA-M8-P1 "Administrar y Desarrollar el Talento Humano" e inclusión al proceso M8-P3 Administrar El Pasivo Pensional	28/09/2017
01	Ajuste ISO 9001:2015 – MIPG – Proceso de Certificación de Calidad	15/08/2018
02	Ajustes, actualización normas legales y diagrama de flujo	14/11/2019

9. ANEXOS:

- FO-M8-P3-05 Solicitud Certificado Tiempo de Servicio (activos/retirados/jubilados)
- FO-M8-P3-06 Solicitud Expedición Certificados (activos/jubilados)
- FO-M8-P3-08 Certificado Tiempo de Servicio
- FO-M8-P3-10 Certificado de Pensión
- FO-M8-P3-11 Certificado de no pensión
- FO-M8-P3-12 Certificado de salario o de factores salariales
- FO-M8-P3-13 Certificado de Mesada Pensional.
- EXT-0026-M8-P3 Guía para el diligenciamiento de las certificaciones de información laboral, expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
-
- Diagramas de Flujo.

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS	Código: PR-M8-P3-08
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 12 de 16

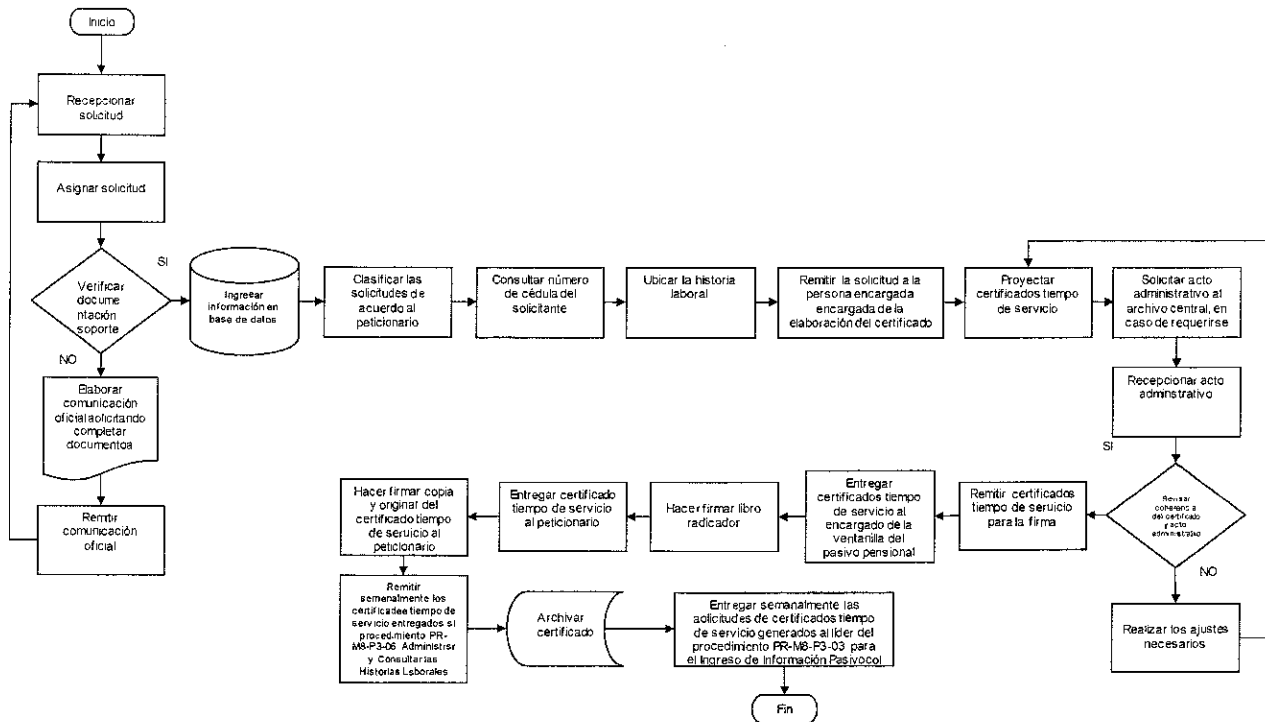
Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Katherine Correa Muñoz- Luis Fernando García Neira	Nombre: Guillermo Serrano Plaza - Ricardo Yate Villegas	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta 007
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional - Subdirector de Gestión Humana	
Firma: 	Firma: 	
Fecha: 08/11/2019	Fecha: 12/11/2019	




PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS

Anexo. PR-M8-P3-08 PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS

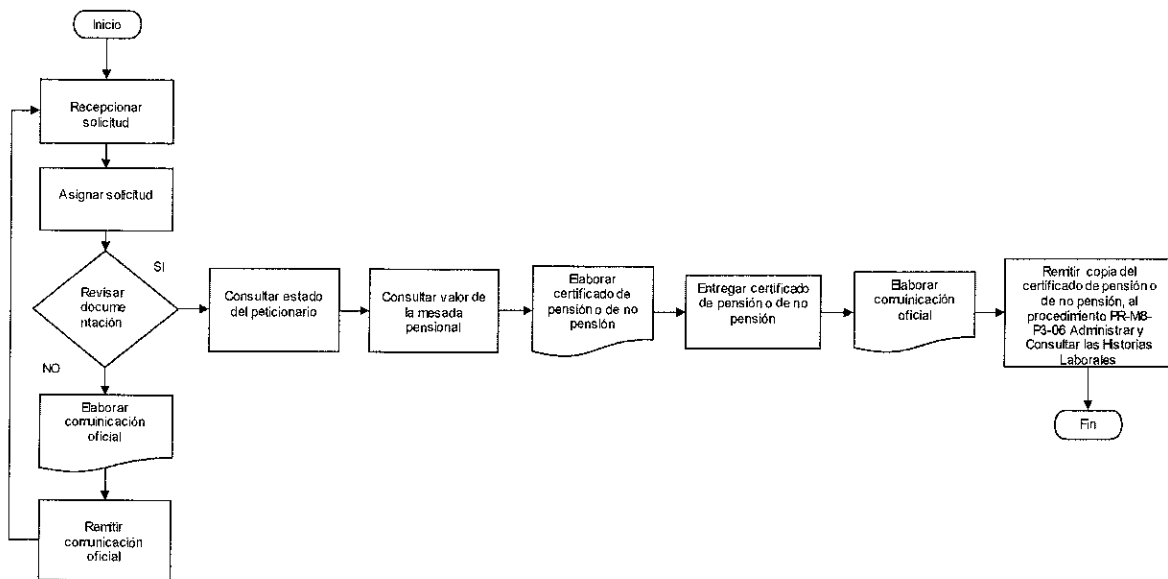
5.1 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO TIEMPO DE SERVICIO




Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS	Código: PR-M8-P3-08
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 14 de 16

Anexo. PR-M8-P3-08 PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS

5.2 EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE PENSIÓN Y CERTIFICADO DE NO PENSIÓN



<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS</p>	Código: PR-M8-P3-08
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 15 de 16

Anexo. PR-M8-P3-08 PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS

5.3 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE SALARIOS O FACTORES SALARIALES - CERTIFICADO DE MESADA PENSIONAL





PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS

