

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARU-001
	PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES	VERSIÓN 4
		Pagina 1 de 5
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	15/01/2009	Lanzamiento Procedimiento
2	15/11/2012	Se elimina la elaboración de la certificación para cuotas partes, se incluye el párrafo 6.3 en el capítulo de políticas y condiciones generales.
3	14/12/2018	Revisión del documento actualización de los responsables.
4	30/09/2021	Actualización del procedimiento de acuerdo al Modelo Integral de Servicio al Ciudadano MISC. Revisión de los controles del capítulo 8 controles existentes

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maria Alejandra Muñoz Delgadillo	Nombre: Vilma Garcia Pabon	Nombre: Francisco Álvaro Ramírez Rivera
Cargo: Profesional Especializado SPE	Cargo: Subdirectora de Prestaciones Económicas	Cargo: Director General
Fecha: 23/09/2021	Fecha: 28/09/2021	Fecha: 30/09/2021

REVISÓ
Nombre: Oscar Herrera Isaza
Cargo: Contratista Asesor de Calidad
Fecha: 27/09/2021

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	CARGOS
1	Subdirectora de Prestaciones Económicas
2	Secretario de la Subdirección de Prestaciones Económicas
3	Contratista Profesional de Atención al Usuario

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARU-001
	PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES	VERSIÓN 4
		Pagina 2 de 5
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias, para expedir certificaciones de mesada pensional, de ingresos y retenciones, para embajada y demás que necesite el pensionado.

2. ALCANCE

Inicia desde el momento en que llega una solicitud de expedición de certificación por parte de los usuarios en forma telefónica, presencial con digiturno, vía pagina web, vía fax, correo certificado, o por radicación en la oficina de correspondencia del Fondo de Previsión Social del Congreso de la Republica FONPRECON y finaliza con la entrega de la certificación.

3. RESPONSABLES

Los responsables de aplicar este procedimiento son los servidores de atención al usuario.

4. BASE LEGAL

- Resolución 1887 del 21 noviembre del 2004.
- Resolución 2201 del 22 de julio de 1997 ministerio de relaciones Exteriores.
- Resolución 1602 del 4 de octubre del 2004.
- Código Contencioso Administrativo

5. DEFINICIONES

5.1 USUARIO

Persona que tiene derecho a utilizar y/o recibir un servicio.

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

- 6.1** El funcionario que lidere este procedimiento debe poseer el conocimiento y la experiencia en la expedición de certificaciones de mesada pensional, de ingresos y retenciones, para embajada y demás a que haya lugar.
- 6.2** Para la expedición de certificaciones se dará un plazo de 10 días hábiles, conforme lo establece el artículo 22 del Código Contencioso Administrativo.
- 6.3** Por medio del link de la página web denominado Certificados en línea el usuario con su número de identificación y clave de acceso puede bajar el certificado de mesada pensional, certificado de ingresos y retenciones últimos tres años, certificado de mesada

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARU-001
	PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES	VERSIÓN 4
		Pagina 3 de 5
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

pensional para Visa de turismo y últimos tres desprendibles de pago de la mesada pensional.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Recepción de la solicitud para la expedición de certificaciones de los usuarios en forma presencial con digiturno, vía pagina web, correo certificado, o en la oficina de correspondencia.	Usuario	Correo electrónicos recibidos y enviados, Carta radica de solicitud en correspondencia. Formato Solicitud de Certificaciones
2	Existen 3 tipos de certificaciones como son: certificado de mesada pensional o pensión (continué con la actividad 3), certificado de ingresos y retenciones (continué con la actividad 8), certificado para embajada (continué con la actividad 11).	Servidor de Atención al Usuario	
CERTIFICADO DE MESADA PENSIONAL			
3	Se digita el número de cedula del petitionario en el aplicativo de expedición de certificados en línea disponible en la página web, el cual emite la certificación de manera inmediata.	Servidores de Atención al Usuario	<i>Control: Verificación de la información en el aplicativo al momento de emitir la certificación</i>
4	En caso de no encontrar la información debidamente actualizada en el aplicativo se procede a realizar la certificación de forma manual la cual tiene un tiempo de expedición de tres días hábiles.	Servidores de Atención al Usuario	<i>La Actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 de controles existentes</i>
5	Si la certificación se realiza de forma manual se envía para firma del Subdirector de Prestaciones Económicas	Servidores de Atención al Usuario	
6	Si la certificación es emitida por el aplicativo de expedición de certificados en línea esta lleva un código de confirmación de datos que se puede verificar por el usuario o entidad que lo solicita por	Servidores de Atención al Usuario	<i>La Actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 de controles existentes</i>

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARU-001
	PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES	VERSIÓN 4
		Pagina 4 de 5
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

	intermedio de la página web de Fonprecon a través de link verificación de documentos.		
7	Se entrega al solicitante o se envía a vuelta de correo físico, electrónico.	Servidores de Atención al Usuario	
CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES			
8	Se digita el número de cedula del peticionario en el aplicativo de expedición de certificados en línea disponible en la página web, el cual emite la certificación de manera inmediata.	Servidores de Atención al Usuario	<i>Control: Verificación de la información en el aplicativo al momento de emitir la certificación</i>
9	La certificación lleva un código de confirmación de datos que se puede verificar por el usuario o entidad que lo solicita por intermedio de la página web de Fonprecon a través de link verificación de documentos.	Usuario o Entidad	<i>La Actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 de controles existentes</i>
10	Se entrega al solicitante o se envía a vuelta de correo físico, electrónico.	Servidores de Atención al Usuario	
CERTIFICADO PARA EMBAJADA			
11	Se digita el número de cedula del peticionario en el aplicativo de expedición de certificados en línea disponible en la página web, el cual emite la certificación de manera inmediata.	Servidores de Atención al Usuario	<i>Control: Verificación de la información en el aplicativo al momento de emitir la certificación</i>
12	En caso de no encontrar la información debidamente actualizada en el aplicativo se procede a realizar la certificación de forma manual.	Servidores de Atención al Usuario	<i>La Actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 de controles existentes</i>
13	Si la certificación se realiza de forma manual se envía para firma del Director General	Director General	
14	Si la certificación es emitida por el aplicativo de expedición de certificados en línea esta lleva un código de confirmación de datos que se puede verificar por el usuario o entidad que lo solicita por intermedio de la página web de Fonprecon a través de link verificación de documentos.	Servidores de Atención al Usuario	<i>La Actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 de controles existentes</i>

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARU-001
	PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES	VERSIÓN 4
		Pagina 5 de 5
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

15	Se entrega al solicitante o se envía a vuelta de correo físico, electrónico.	Servidores de Atención al Usuario	
----	--	-----------------------------------	--

8. CONTROLES EXISTENTES

- Verificación de la información en el aplicativo al momento de emitir la certificación.
- *En caso de no encontrar la información debidamente actualizada en el aplicativo se procede a realizar la certificación de forma manual.*
- *Si la certificación es emitida por el aplicativo de expedición de certificados en línea esta lleva un código de confirmación de datos que se puede verificar por el usuario o entidad que lo solicita por intermedio de la página web de Fonprecon a través de link verificación de documentos.*

9. FORMATOS Y ANEXOS

NO APLICA

ORIGINAL FIRMADO