

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código I-TH-GH12-03
	INSTRUCTIVO EXPEDICION DE CERTIFICADOE DE BONOS PENSIONALES	Versión: 01

El objeto de este instructivo es describir la metodología para la expedición de documentos para fines de Pensión, como el certificados de bonos pensionales solicitados por los funcionarios y exfuncionarios del IDS de Norte de Santander. Esta actividad es responsabilidad de la secretaria de Talento Humano y esta bajo lineamientos de Ministerio de Hacienda

A continuación se presenta la secuencia de actividades que permite la elaboración del certificado de Bono Pensional a quien lo solicite:

1. Recibe la solicitud.
2. Verifica si la persona solicitante laboró en la Entidad, para esto se busca en el libro radicador el nombre del funcionario y/o exfuncionario para saber el número que le corresponde en la tarjeta de kardex. De no contar con esta tarjeta se dirige al libro de Actas de posesiones en el que encontrara la fecha en que ingreso a la institución.
3. Si ha laborado en el IDS se registra en el libro radicadores de formatos 1,2 y3; y se le informa los siguientes requisitos:
 - Fotocopia de la Cédula
 - Estampilla Secretaría de Hacienda.
 - Estampilla Erasmo meoz
4. Diligencia la información encontrada en la historia laboral del funcionario o exfuncionario, en los Formatos 1, 2 y 3 para fines de pensiones y Bonos de Pensionales dependiendo del año en el que ingreso, dados por el Ministerio de Hacienda según el caso (entidad que lo pensiona, privada o pública).
5. Imprime el certificado Bono Pensional