

	ESE UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO EXPEDICIÓN CERTIFICACIONES LABORALES	CODIGO: PT-GH-016
		VIGENCIA: Agosto 2022
		VERSION: 01
		Página 1 de 6

PROPÓSITO
Tramitar oportunamente las certificaciones laborales que sean solicitadas a la Dirección de Talento Humano por los servidores públicos activos y retirados de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, garantizando confiabilidad en la información.

ALCANCE	RESPONSABLES
Desde: Inicia con la solicitud de los servidores públicos activos y retirados. Hasta: continúa con la verificación de la información que reposa en la historia laboral y finaliza con el archivo en la historia laboral de copia de las certificaciones laborales con funciones solicitadas y/o la copia de la certificación con funciones expedida por la entidad al momento del retiro.	Dirección de Talento Humano

PROCESO AL QUE PERTENECE	PROCESOS RELACIONADOS
PROCESOS DE APOYO (Gestión del Talento Humano)	

NORMATIVIDAD RELACIONADA			
Norma	Año	Descripción	Emitida por
Decreto 1158	Del 3 de julio de 1994	"Por el cual se modifica el artículo 6º del Decreto 691 de 1994" "Por el cual se incorporan los servidores públicos al sistema general de pensiones y se dictan otras disposiciones".	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Decreto 1083	del 26 de mayo del 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", artículo 2.2.2.3.8	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ley 1755	del 30 de junio del 2015	"Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".	EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA COLOMBIA
Decreto 726	del 26 de abril del 2018	"Por el cual se modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales".	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Decreto 2106	del 22 de noviembre del 2019	"Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública", en especial el artículo 19.	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

DEFINICIONES

Generales	Específicas
<p>Bono Pensional. Título valor, que emite el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previa confirmación de las historias laborales certificadas por las distintas entidades en donde ha laborado el tramitador de la pensión y por los Fondos de Pensiones a donde se han efectuado los aportes correspondientes.</p> <p>Los Bonos Pensionales son títulos de deuda pública que constituyen recursos destinados a contribuir a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados del Sistema General de Pensiones que está compuesto por los dos regímenes el Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) y el Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad (RAIS) (Ministerio de Hacienda y Crédito Público).</p> <p>Certificación laboral. Documento expedido por una entidad pública o privada en la que hace referencia a información de un empleado relacionada, entre otros aspectos, con nombre del solicitante, cédula y lugar de expedición, la fecha de ingreso, el cargo que desempeña, las funciones que ejerce, el salario que devenga, jornada, la cual es debidamente firmada por la persona designada para este efecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación laboral simple. Documento expedido por la entidad en la que se hace referencia a la información relacionada con el solicitante que incluye nombre, número de cédula y lugar de expedición, fecha de ingreso, el cargo que desempeña, salario que devenga y jornada, la cual es debidamente firmada por la persona designada para este efecto. • Certificación laboral con empleos desempeñados y funciones. Documento expedido por la entidad en la que se hace referencia a información relacionada con el solicitante que incluye nombre, número de cédula y lugar de expedición, fecha de ingreso, fecha de retiro cuando es exservidor, cargos desempeñados detallando las funciones establecidas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la entidad y jornada, la cual es debidamente firmada por la persona designada para este efecto. • Certificación para Trámites Pensionales. Certifica tiempo de servicio y salarios de servidores y exservidores para tramitar temas relacionados con pensión o bonos pensionales. • CETIL: Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados. Según lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

CONTROL DE REGISTROS

Nombre	Código	Responsable	Medio	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición Final

CONTROL DE CAMBIOS

--

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	QUE (Actividad)	COMO (Descripción)	QUIEN (Responsable)	DONDE (Documento)	PUNTO DE CONTROL
1	Recepcionar y clasificar las solicitudes de expedición de certificaciones laborales.	Recibir, registrar y clasificar la solicitud de certificación laboral en la base de datos de excell denominada "Control de solicitudes de certificaciones laborales".	Técnico o Auxiliar de Talento Humano	- Correo Electrónico de solicitud. - Control de solicitudes de certificaciones laborales.	Asignación de número de registro en la base de datos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	QUE (Actividad)	COMO (Descripción)	QUIEN (Responsable)	DONDE (Documento)	PUNTO DE CONTROL
2	Asignar al responsable de la dirección de Talento Humano la solicitud correspondiente.	Asignar al responsable de la dependencia según el tipo de certificación solicitada de acuerdo con las especificaciones establecidas en las definiciones del presente procedimiento e informando el número de registro asignado: 1. Certificación laboral simple. 2. Certificación laboral con empleos desempeñados y funciones. 3. Certificación para Trámites Pensionales.	Profesional, Técnico o Auxiliar de Talento Humano	- Control de solicitudes de certificaciones laborales.	N/A
3	Remitir la solicitud de certificación laboral según corresponda.	Remitir, mediante correo electrónico, la solicitud de certificaciones laborales, según corresponda, al personal encargado de elaborar dichas certificaciones. Certificación laboral simple pasa a la actividad No. 4. Certificación laboral con empleos desempeñados y funciones pasa a la actividad No. 7. Certificación para Trámites Pensionales. Se revisa si la solicitud debe ser atendida por la entidad liquidadora o por la Gobernación del Atlántico realizando el traslado de la solicitud a la entidad correspondiente. Si es para atender en la E.S.E. UNA se pasa a la actividad No. 12.	Técnico o Auxiliar de Talento Humano	- Correo electrónico - Control de solicitudes de certificaciones laborales	N/A
4	Verificar en la planta de la entidad la información del servidor público y elaborar la certificación laboral.	Certificación laboral simple. Verificar en la planta de la entidad la información del servidor público, se procede a registrarla en el formato denominado "Certificación laboral simple" que contiene, entre otros aspectos, lo siguiente: Nombre del servidor. Número de cedula y lugar de expedición. Fecha de ingreso a la entidad. Empleo ejercido al momento de la	Técnico o Auxiliar de Talento Humano	- Archivo de Excel denominado "Planta de Personal" - Certificación laboral simple FT-GH-055	N/A

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	QUE (Actividad)	COMO (Descripción)	QUIEN (Responsable)	DONDE (Documento)	PUNTO DE CONTROL
		solicitud. Reportar si esta comisionado o encargado. La sede en la que se encuentra al momento de la solicitud. Asignación Básica y/o salario. Jornada laboral.			
5	Firmar la certificación Laboral Simple	Firmar la certificación laboral por parte de la dirección de Talento Humano previa verificación de la información allí registrada.	Dirección de Talento Humano	- Certificación laboral simple FT-GH-055	Verificación de la información por parte de la Dirección
6	Entregar la certificación laboral al servidor público	Remitir, en formato pdf, la certificación laboral al correo electrónico del servidor público mediante el cual realizó la solicitud. Una copia de la certificación se archiva en la carpeta correspondiente.	Técnico o Auxiliar de Talento Humano	- Correo Electrónico de entrega. - Control de solicitudes de certificaciones laborales.	- Control de solicitudes de certificaciones laborales.
FIN Certificación laboral simple					
7	Requerir la Historia Laboral del solicitante para elaboración de la certificación	Certificación laboral con empleos desempeñados y funciones. Solicitar la Historia Laboral del servidor público para elaboración de la certificación atendiendo el procedimiento establecido para el préstamo de la mencionada historia laboral.	Técnico o Auxiliar de Talento Humano	Formato control, préstamo y devolución de historias laborales FT-GH/TH-009	Formato diligenciado y firmado tanto para el préstamo como para la devolución
8	Extraer información de la Historia Laboral del solicitante para elaboración de la certificación	Certificación laboral con empleos desempeñados y funciones. Verificar en la historia laboral la información relacionada con el solicitante que incluye nombre, número de cédula y lugar de expedición, fecha de ingreso, fecha de retiro cuando es exservidor, cargos desempeñados detallando las funciones establecidas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la entidad para registrarla en el formato "Certificación laboral con empleos desempeñados y funciones" y jornada laboral. La información debe registrarse de	Técnico o Auxiliar de Talento Humano Profesional de Talento Humano para verificación	- Certificación laboral con empleos desempeñados y funciones FT-GH-056	Verificación de la información por parte del profesional de Dirección de Talento Humano designado.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	QUE (Actividad)	COMO (Descripción)	QUIEN (Responsable)	DONDE (Documento)	PUNTO DE CONTROL
		manera cronológica, del empleo más antiguo al actual, o al último para exservidores, las funciones extraídas de los manuales de funciones y competencias laborales de acuerdo con los períodos, desde y hasta, en que se realizaron las funciones y jornada laboral.			
9	Firmar la certificación laboral con empleos desempeñados y funciones.	Firmar la certificación laboral por parte de la dirección de Talento Humano previa verificación de la información allí registrada.	Dirección de Talento Humano	- Certificación laboral con empleos desempeñados y funciones FT-GH-056	Verificación de la información por parte de la Dirección de Talento Humano
10	Entregar la certificación laboral al servidor público	Remitir, en formato pdf, la certificación laboral al correo electrónico del servidor público mediante el cual realizó la solicitud.	Técnico o Auxiliar de Talento Humano	- Correo Electrónico de entrega. - Control de solicitudes de certificaciones laborales.	- Control de solicitudes de certificaciones laborales.
11	Remitir copia firmada para archivo en historia laboral	Remitir una copia de la certificación, firmada y entregada al solicitante, a la persona encargada de la Historia Laboral para el archivo correspondiente.	Técnico o Auxiliar de Talento Humano	Certificación laboral con empleos desempeñados y funciones firmada	Archivo historias laborales
FIN Certificación laboral con empleos desempeñados y funciones.					
12	Requerir la Historia Laboral del solicitante para elaboración de la certificación	Certificación para Trámites Pensionales. Solicitar la Historia Laboral del servidor público para elaboración de la certificación atendiendo el procedimiento establecido para el préstamo de la mencionada historia laboral.	Técnico o Auxiliar de Talento Humano	Formato control, préstamo y devolución de historias laborales FT-GH-009	Formato diligenciado y firmado tanto para el préstamo como para la devolución
13	Extraer información de la Historia Laboral del solicitante y del aplicativo de nómina para elaboración de	Certificación para Trámites Pensionales. Verificar en la historia laboral y en el aplicativo de nómina la información relacionada con el solicitante para el diligenciamiento de la información requerida en el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados - CETIL del	Técnico o Auxiliar de Talento Humano	- Formato diligenciado en el CETIL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Verificación de la información por parte del profesional de la Dirección de Talento

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	QUE (Actividad)	COMO (Descripción)	QUIEN (Responsable)	DONDE (Documento)	PUNTO DE CONTROL
	la certificación	Ministerio de Hacienda y Crédito Público siguiendo la formalidad del uso del aplicativo y que ha sido dispuesto por este Ministerio.			Humano designado.
14	Firmar certificación en CETIL	Firmar la certificación laboral por parte de la dirección de Talento Humano previa verificación de la información registrada en el CETIL.	Dirección de Talento Humano	- CETIL	Verificación de la información por parte de la Dirección de Talento Humano
15	Remitir copia firmada para archivo en historia laboral	Remitir una copia de la certificación, firmada y entregada al solicitante, a la persona encargada de la Historia Laboral para el archivo correspondiente.	Técnico o Auxiliar de Talento Humano	Certificación CETIL firmada	Archivo historias laborales

FIN Certificación para Trámites Pensionales

RIESGOS

Según matriz de identificación de Peligros y Riesgos del CACE o CACR

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORO	REVISO	APROBÓ
Nombre: Yuleidys Garavit Escorcía	Nombre: Hugo León Duarte	Nombre: Marta Cecilia Suárez Jaime
Cargo: Técnico Administrativo Contratista	Cargo: Profesional Contratista	Cargo: directora de Talento Humano
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

ANEXOS

Flujo grama del procedimiento:

SI

NO

Otros Anexos: