

	PROCEDIMIENTO	CERTIFICADOS LABORALES	CÓDIGO	GTHU-P-020
	ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	21/03/2023

OBJETIVO	Tramitar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de expedición de certificaciones laborales allegadas a la Subdirección de Talento Humano.
ALCANCE	Inicia con la recepción de la(s) solicitud(es) de un funcionario público o exfuncionario público, continúa con la verificación de la información archivada en la historia laboral y termina con la expedición y comunicación del certificado laboral.
RESPONSABLE	Subdirección de Talento Humano.

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

<p>ANT: Agencia Nacional de Tierras.</p> <p>Certificación laboral simple : Es un documento en el cual una entidad certifica la fecha de ingreso y/o retiro de un servidor público y el cargo que se encuentra desempeñando o desempeño.</p> <p>Certificación laboral con funciones: Es un documento en el cual se certifica por parte del subdirector de Talento Humano de la entidad la fecha de ingreso y/o retiro del funcionario o ex funcionario y las funciones que desempeñó en cada caso de conformidad con el manual de funciones vigente para cada época .</p> <p>Certificación laboral con salario: Es un documento en el cual una entidad certifica la fecha de ingreso y/o retiro de un servidor público, el cargo que se encuentra desempeñando o desempeño , la dependencia al cual se encuentra adscrito y salario que devenga.</p> <p>CETIL: Certificación Electrónica de Tiempos Laborados.</p> <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 efectuados los aportes correspondientes. Certificación cierre de historial laboral: Resumen de las funciones y cargos desempeñados durante su permanencia, licencias ordinarias o situaciones administrativas que afecten el tiempo de servicio.</p> <p>STH: Subdirección de Talento Humano.</p>

2. GENERALIDADES

<p>Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.2.3.8 Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.</p> <p>Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.</p> <p>Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre o razón social de la entidad o empresa. Tiempo de servicio. Relación de funciones desempeñadas. <p>Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.</p> <p>Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).</p> <p>(Decreto 1785 de 2014, art. 15) Código Sustantivo del Trabajo , Artículo 57. Obligaciones especiales del empleador, numeral 7: Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración de contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado; e igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador, por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.</p>
--

3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

<p>A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.</p> <p>Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:</p>				
<table border="1"> <tr> <td>Tareas Críticas</td> <td>Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo Ⓢ</td> </tr> <tr> <td>Tareas de Control</td> <td>Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ⓐ</td> </tr> </table>	Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo Ⓢ	Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ⓐ
Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo Ⓢ			
Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ⓐ			

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	Solicitar certificación laboral a la entidad	Se debe realizar la radicación de la solicitud por medio del correo info@ant.gov.co, indicando que tipo de certificación se requiere; simple, con funciones y/o salario, de acuerdo a la normatividad vigente.	2 días	Funcionario o Ex Funcionario
2	ⓐ Recibir y validar la información de la solicitud	Se recibe, valida y determina el tipo de certificación solicitada, tipo de vinculación o si es o ha sido funcionario. En el caso que el solicitante sea un contratista, se continua con la tarea No. 3, en el caso que sea funcionario continua con la tarea No. 4.	1 día	Subdirección de Talento Humano
3	Direccionar la solicitud a la dependencia encargada	Se debe redireccionar a la dependencia correspondiente y se le comunica al peticionario el estado de su solicitud y se termina el procedimiento.		Subdirección de Talento Humano
4	Direccionar la solicitud al responsable de la STH	Asignar al responsable para la elaboración y gestión de acuerdo con lo solicitado.		Subdirección de Talento Humano

5	<p>Ⓜ</p> <p>Consultar Historia Laboral y elaborar certificado laboral</p>	<p>Elaborar o generar certificación laboral según información solicitada.</p> <p>Para la elaboración de la certificación laboral se debe consultar con la historia laboral en físico o medio digital.</p>	1 día	Subdirección de Talento Humano
6	<p>Ⓜ</p> <p>Revisar y firmar certificado laboral</p>	Se verifica que la información del certificación laboral proyectado se encuentre bien y se procede a enviar para firma.	1 día	Subdirector(a) de Talento Humano
7	Comunicar y/o remitir certificado laboral solicitado	<p>La certificación laboral será remitida, firmada y entregada al peticionario en el término máximo de cinco (5) días hábiles después de recibida la solicitud por parte de la Subdirección de Talento Humano:</p> <p>Se Informa el certificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionarios, se dará respuesta por medio de ORFEO. - Exfuncionarios, se dará respuesta por medio de INFO al correo que indico en la solicitud. <p>Archivar en la historia laboral copia de las certificaciones laborales.</p>		Subdirección de Talento Humano

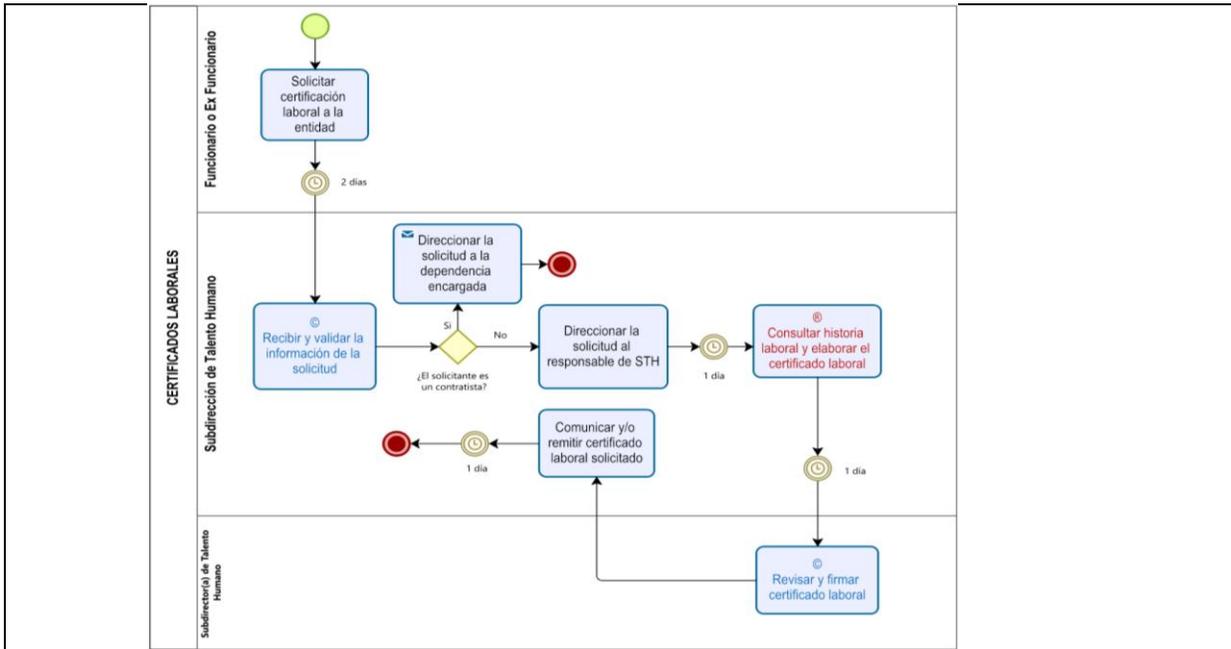
5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.2.3.8: Certificaciones de las experiencias.
 Código sustantivo del trabajo : Artículo 57, numeral 7.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

N/A

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Susana Ciodaro Orjuela	REVISÓ	Sharon Daihana Molina Morales	APROBÓ	Claudia del Pilar Romero Pardo
CARGO	Contratista - Subdirección de Talento Humano	CARGO	Tecnico asistencial 01 Grado 9	CARGO	Subdirectora de Talento Humano
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
FECHA	21/02/2023	FECHA	24/02/2023	FECHA	21/03/2023