

1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	Establecer los lineamientos para tramitar y expedir oportunamente las certificaciones laborales solicitadas por los servidores o exservidores públicos, al GIT de Talento Humano.
2. ALCANCE	Inicia con la solicitud de la certificación laboral y finaliza con la entrega del documento al solicitante.
3. DEFINICIONES	CERTIFICACIÓN LABORAL: Documento usado como soporte que consta el tiempo en el que ha estado inscrito un servidor en una entidad, funciones desempeñadas, tipo de vinculación y salario devengado. CERTIFICACIÓN LABORAL BÁSICA: Documento que demuestra el vínculo laboral existente o que existió entre un servidor o exservidor con la Entidad, en la cual se especifica únicamente el tiempo de servicio, tipo de vinculación y salario devengado. CERTIFICACIÓN LABORAL CON FUNCIONES: Documento que demuestra el vínculo laboral existente o que existió entre un servidor o exservidor con la Entidad, en la cual se especifica el tiempo de servicio, tipo de vinculación, salario devengado y las funciones desempeñadas por el solicitante.
4. CONDICIONES GENERALES	1. NORMATIVIDAD APLICABLE • Decreto 785 de 2005, Artículo 12. 2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN • Las actividades del presente procedimiento estarán en el marco de los lineamientos de políticas de la Agencia, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. • Las solicitudes de certificación laboral deben informar claramente lo que se requiere (que información requiere) y solicitarse a través al correo de certificaciones laborales: certificacioneslaborales@renovacionterritoio.gov.co • La certificación laboral básica se expide en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles y la expedición laboral con funciones se expide en un tiempo máximo de ocho (8) días hábiles. • Las certificaciones laborales que requieran verificación de la carpeta física que reposa en el archivo central de la entidad podrán expedirse en un tiempo máximo de 15 días hábiles. • Toda certificación laboral será válida siempre y cuando esta tenga la firma del o la Coordinadora del Grupo Interno de Talento Humano ó de la Secretaría General de la Agencia.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Realizar la solicitud de certificación laboral	<ul style="list-style-type: none"> El servidor público activo realiza la solicitud de certificación laboral al correo electrónico: certificacioneslaborales@renovacionterritoio.gov.co. El exservidor público puede hacer la solicitud de certificación laboral correo electrónico: certificacioneslaborales@renovacionterritoio.gov.co; o a través de radicado en el sistema de gestión documental, o sistema de PQRSD. La solicitud debe contener: <ul style="list-style-type: none"> Nombre del servidor o exservidor N°. de identificación A solicitud del interesado Tipo de certificación: básica o con funciones (sueldo y antigüedad, funciones entre otras) 	Servidor o exservidor	No aplica	Solicitud de certificación laboral radicada
2	Recibir la solicitud de certificación laboral	Una vez ingresa la solicitud de certificación laboral se registra en la planilla de control de certificaciones para activar el proceso de elaboración de la respectiva certificación.	Técnico asistencial de GIT Talento Humano	No aplica	Planilla control de certificaciones
3	Elaborar o generar la certificación laboral	Una vez se recibe la solicitud de certificación laboral ya sea por medio del correo de certificaciones o a través de radicado en el sistema de gestión documental o del sistema de PQRSD, se procede a revisar la planta de los servidores activos y/o la historia laboral del servidor o exservidor, y se proyecta la certificación laboral.	Técnico asistencial del GIT Talento Humano	No aplica	Proyecto de certificación laboral
4	Verificar el contenido de la certificación laboral	Antes del envío para firma, se revisa que la información registrada en la certificación laboral sea coherente con la información de la historia laboral y la solicitud radicada. Si esta correcto pasa para firma de la Coordinadora del GIT de Talento Humano o de la Secretaría General según corresponda. Si la certificación presenta inconsistencias se devuelve al paso anterior para ajustes.	Gestor del GIT de Talento Humano		Certificación laboral revisada
5	Firmar la certificación laboral	Una vez revisada la certificación se remite a la Coordinación del Grupo de Talento Humano o a la Secretaría General de la Agencia para la respectiva revisión y firma. Nota: Las certificaciones se remiten directamente a firma de Secretaría General únicamente en ausencia de Coordinación del GIT de Talento Humano.	Coordinación de GIT de Talento Humano o Secretaría General	No aplica	Certificación laboral firmada
6	Entregar la certificación laboral	Una vez firmada la certificación laboral se entrega por medio de correo electrónico al solicitante, y se registra la fecha en la Planilla de control de certificaciones.	Técnico asistencial del GIT Talento Humano	No aplica	Correo electrónico*, certificación laboral, Planilla Control Certificaciones.

6. PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ENTREGA	Certificaciones laborales
---------------------------------------	---------------------------

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Caracterización del proceso. 2. Mapa de riesgos del proceso 3. Diagrama de flujo.
-------------------------	--

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS
2	28/07/2020	Se ajusta el objetivo del procedimiento, se incluye el alcance, documentos asociados, punto de control y se modifica el desarrollo del procedimiento.
3		Se ajusta la redacción del objetivo del procedimiento, del alcance, de definiciones, política de operación, descripción de actividades, responsables y registros.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Ofir Duque Bravo Cargo: Gestor 09 GIT Talento Humano Fecha: 27 de septiembre de 2023	Nombre: Ofir Duque Bravo Cargo: Coordinadora GIT de Talento humano Fecha: 27 de septiembre de 2023	Nombre: Adriana del Carmen Pasado Cargo: Secretaria General Fecha:

Servidor o
exservidor
público

Técnico asistencial
GIT de Talento
Humano

Profesional GIT de
Talento Humano

Coordinadora GIT de
Talento Humano o
Secretaría General

EXPEDICION DE CERTIFICACIONES LABORALES

