

INSTRUCTIVO EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES			
CÓDIGO IN-TH-01	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN 1	

INSTRUCTIVO

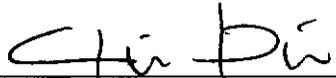
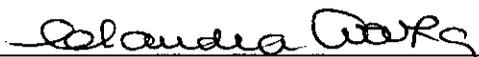
“EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES”

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
1.0	11 ABR 2014	Versión inicial del documento	6

Participaron en la elaboración:
 Janeth Jiménez Díaz, Técnico Operativo, STRH
 Jorge Enrique Sepulveda Afanador, Profesional Universitario, STRH
 Roberto Carlos Alemán López, Contratista, OAP

(El alcance de participación en la elaboración de este documento
 corresponde a las funciones del área que representan)

Validado por	Revisado y Aprobado por
	
Adriana Bareño Rojas Jefe Oficina Asesora de Planeación	Claudia Patricia Ariza Martinez Subdirectora Técnica de Recursos Humanos

INSTRUCTIVO EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES			
CÓDIGO IN-TH-01	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN 1	

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	3
2	ALCANCE	3
3	MARCO NORMATIVO	3
4	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
5	GENERACIÓN DE CERTIFICACIONES	4
5.1	TIPOS DE CERTIFICACIONES.....	4

RTM

8

INSTRUCTIVO EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES			
CÓDIGO IN-TH-01	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN 1	

1 OBJETIVO

Cumplir satisfactoriamente con las respuestas a las solicitudes de información laboral que llegan a la Subdirección Técnica de Talento Humano, conforme a la Ley.

2 ALCANCE

Este procedimiento inicia con una solicitud del usuario y termina con la entrega a satisfacción de la respuesta, bien sea un certificado o una comunicación informando la situación encontrada.

3 MARCO NORMATIVO

- Ley 33 Enero 29 de 1985, Expedida por el Congreso de la República "Por la cual se dictan algunas medidas en relación con las Cajas de Previsión y con las prestaciones sociales para el Sector Público".
- Ley 71 Diciembre 19 de 1988, Expedida por el Congreso de la República "Por la cual se expiden normas sobre pensiones y se dictan otras disposiciones".
- Ley 100 Diciembre 23 de 1993, Expedida por el Congreso de la República "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones".
- Ley 797 Enero 29 de 2003, Expedida por el Congreso de la República "Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los regímenes pensionales exceptuados y especiales".
- Decreto 1045 Junio 27 de 1978, Expedida por el Presidente de la República de Colombia "Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional".
- Decreto 1158 Junio 3 de 1994, Expedida por el Presidente de la República de Colombia "Por el cual se modifica el artículo 6º del Decreto 691 de 1994. factores salariales
- Decreto 1748 Octubre 12 de 1995, Expedida por el Presidente de la República de Colombia "Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, retención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los decretos y leyes 656, 1299 y 1314, Art. 23, 25".
- Decreto 1474 Mayo 30 de 1997, Expedida por el Presidente de la República de Colombia "Por el cual se derogan, modifican y/o adicionan algunos artículos del decreto reglamentario 1748 de 1995 y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1513 Agosto 4 de 1998, Expedido por el Presidente de la República de Colombia en sus artículos 11 y 14, "Por el cual se modifican y/o adicionan algunos artículos de los Decretos reglamentarios 1478 de 1995 1474 de 1997 y se dictan otras disposiciones".
- Decreto anual de salarios (en su vigencia a la fecha).

d

ETH

INSTRUCTIVO EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES			
CÓDIGO IN-TH-01	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN 1	

- Circular 47 Mayo 30 de 2000, Expedida por el Jefes de Oficina de Bonos Pensionales "Asunto: Aplicación del artículo 20 del Decreto 1513 de 1998 y el artículo 8 del Decreto Ley 656 de 1994".
- Circular Conjunta No. 13 Abril 17 de 2007, Expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de la Protección Social "Asunto: Formatos Únicos de Información Laboral".

4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Bonos Pensionales: son títulos valores, que emite el Ministerio de Hacienda 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 apartes correspondientes.

Certificado: documento de carácter probatorio, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o un acto solemne entendido como el acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, ceremonial, juramento o norma.

Constancia: escrito en que se ha hecho constar algún acto o hecho de manera fehaciente.

5 GENERACIÓN DE CERTIFICACIONES

Las solicitudes por concepto de Certificaciones serán recibidas por la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, quien a su vez será remitida a la persona asignada para el trámite de dicho documento, teniendo a consideración la siguiente información.

5.1 TIPOS DE CERTIFICACIONES

Los siguientes pasos serán efectuados en el caso que la Certificación no pueda ser generada por el funcionario desde el aplicativo KACTUS, en tal caso esta deberá ser solicitada formalmente a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos.

No.	TIPO	CONTENIDO	TIEMPO respuesta o entrega (horas)	CANAL / MEDIO DE SOLICITUD	CONSIDERACIONES Y/O CONTROLES POR STRH
1.	Certificaciones Simples (bancos, embajadas, préstamos)	Nombre, cédula, tiempo de servicio, salario.	0,15	El solicitante ingresa al sistema KACTUS con su usuario y genera la certificación	
2.	Certificaciones de Nómina (Prestaciones, Cesantías, Vacaciones)	Datos, personales, prestaciones, Cesantías, Vacaciones	1,00	El funcionario debe radicar una solicitud por medio de e-mail o por medio de ORFEO	El funcionario de Recursos Humanos asignado, consulta la información requerida es tomada de KACTUS, teniendo en cuenta que los datos que allí se encuentran son del año 1999 en adelante, la información a la que no se tiene acceso es solicitada directamente a los funcionarios del área de nómina, para expedir la certificación. En los casos que el sistema

LDK

INSTRUCTIVO EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO URBANO
CÓDIGO IN-TH-01	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	

No.	TIPO	CONTENIDO	TIEMPO respuesta o entrega (horas)	CANAL / MEDIO DE SOLICITUD	CONSIDERACIONES, Y/O CONTROLES POR STRH
					KACTUS no cuente con la información actualizada se solicite la historia laboral del solicitante al archivo.
3.	Certificaciones para trámite pensional	Datos personales, relación de todos los cargos junto con las funciones desempeñadas en cada uno.		El funcionario debe radicar una solicitud por medio de e-mail ¹ o por medio de ORFEO ²	Estas son solicitadas por el funcionario para ser presentadas al Fondo de Pensiones.
3.1.	Formato No.1 de Certificado de Información Laboral	Datos personales, periodos de vinculación laboral, interrupciones, relación de fechas y entidad donde se realizaron los aportes.			El funcionario de Recursos Humanos asignado, consulta la información requerida es tomada de KACTUS, teniendo en cuenta que los datos que allí se encuentran son del año 1999 en adelante, la información a la que no se tiene acceso es solicitada directamente a los funcionarios del área de nómina, para expedir la certificación. En los casos que el sistema KACTUS no cuente con la información actualizada se solicita la historia laboral del solicitante al archivo.
3.2.	Formato No.2 de Certificación salario base	Datos Personales, relación de los factores salariales devengados mes a mes de los años 1991 y 1992.	12		Para tal efecto el funcionario asignado por Recursos Humanos requiere consultar las nóminas de los años respectivos y extraer la información solicitada, teniendo en cuenta que los datos que se encuentran en KACTUS son del año 1999 en adelante, la información a la que no se tiene acceso es solicitada directamente a los funcionarios del área de nómina y solicitando la historia laboral del solicitante al archivo, para expedir la certificación.
3.3.	Formato No.3 de Certificación salarios mes a mes	Datos personales, periodos de vinculación laboral, valor de los factores salariales devengados mes a mes de todos los años laborados en la entidad y/o el tiempo que soliciten.			Para tal efecto se requiere consultar las nóminas y acumulados de los años respectivos y extraer la información solicitada. En los casos que el sistema KACTUS no cuente con la información actualizada se solicita la historia laboral del solicitante al archivo.

¹ Para las solicitudes sin oficio radicado, requeridas por el Outlook, una vez firmada la Certificación le es entregada a la secretaria del área para que los funcionarios solicitantes la reclamen.

² Se debe tomar de ORFEO el número consecutivo para dar respuesta mediante Oficio, donde se le envía a la dirección relacionada en la solicitud. Este Oficio de respuesta junto con la certificación se pasa a revisión del Profesional Especializado VI de Nómina o quien delegue el jefe del área.
Formato: FO-AC-06 Versión: 3

abc

abc

INSTRUCTIVO EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Secretaría de Desarrollo Urbano</small>
CÓDIGO IN-TH-01	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN 1	

No.	TIPO	CONTENIDO	TIEMPO respuesta o entrega (horas)	CANAL / MEDIO DE SOLICITUD	CONSIDERACIONES Y/O CONTROLES POR STRH
4.	Certificación laboral con cargos anteriores	Nombre, cédula, tiempo de servicio, cargos, en algunos casos también salario	8,5	El funcionario debe radicar una solicitud por medio de e-mail o por medio de ORFEO	En los casos que lo requiera se incluyen el salario. Para esta certificación se debe mencionar el número de la resolución y las fechas de expedición de cada uno de los nombramientos ya sea en provisionalidad, en encargo, periodo de prueba, comisión, etc., de igual manera se deben tener en cuenta las actas de posesión para cada uno de los cargos.
5.	Certificaciones laborales con funciones	Nombre, cédula, tiempo de servicio y funciones.	8,5	El funcionario debe radicar una solicitud por medio de e-mail a la STRH	En los casos que lo requiera se incluyen el salario

Una vez se cuenta con la información requerida para la Certificación, la persona encargada de generarla, asignará (base de datos en Access) un consecutivo con el cual se identifica el documento. Lo siguiente a tener en cuenta, es que cada Certificado solicitado por un funcionario o exfuncionario y generado por la STRH, **deberá** pasar por la revisión y firma del Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos.

Al momento de que el solicitante del Certificado proceda a retirar el documento, debe firmar una copia de la misma (como constancia de retiro). Dicha copia será anexada a su carpeta de Historia Laboral, como seguimiento.