

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Diversos Talentos, Cultura e Inocuidad</p>	EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE INFORMACIÓN LABORAL	Código: ME-GCH-P-005
	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	Versión: 1
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Página 1 de 4

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento Expedición Certificado de Información Laboral mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía

Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE: MARTA CAMPO CARGO: LÍDER DE CAPITAL HUMANO FECHA: 29/10/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: LUIS DANIEL ACOSTA CARGO: APOYO SIG – CONTRATISTA OPS FECHA: 29/10/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: KAROL FUENTES SANGREGORIO CARGO: JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN FECHA: 29/10/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO

RESPONSABLES LÍDERES	Alcalde, Secretario General, Director de Capital Humano y Líder de capital humano.
-----------------------------	--

OBJETIVO	Elaborar certificaciones laborales, certificaciones para tramites pensionales mediante la información que reposa en las hojas de vida, para dar respuestas a las solicitudes por servidores públicos , ex servidores públicos, entidades públicas o privada
-----------------	---


ALCANCE	Inicia con la solicitud de la certificación de información laboral y termina con la expedición y entrega del certificado atendiendo la solicitud.
----------------	---

BASE LEGAL	Ley 100 de 1993 Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones
	Decreto 1158 de 1994 Por el cual se modifica el artículo 6o del Decreto 691 de 1994.
	Decreto 1748 de 1995 Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993.

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Diversos Tumbados, Cultura e Inocuidad</p>	EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE INFORMACIÓN LABORAL	Código: ME-GCH-P-005
	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	Versión: 1
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Página 2 de 4

	Decreto 1513 de 1998 por el cual se modifican y/o adicionan algunos artículos de los Decretos Reglamentarios 1748 de 1995 y 1474 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
	Resoluciones Distritales de adopción de los manuales de funciones
	Circular conjunta N° 13 de 2007 emitida por el ministerio de hacienda y crédito público y ministerio de la protección social. Formatos únicos de información laboral
	Decreto 1833 de 2016
	Circular conjunta N° 65 de 2016 emitida por el ministerio de hacienda y crédito público y ministerio de la protección social. Formatos electrónico de información laboral
	Decreto 26 de 2018.

DEFINICIONES
ANTIGUEDAD: Tiempo que alguien ha permanecido en un cargo o empleo
ASIGNACIÓN SALARIAL: Cantidad de dinero, mediante el cual se retribuye los servicios prestados a la Entidad, durante un tiempo determinado.
CARGO: Ocupación laboral realizada dentro de la Entidad.
CERTIFICACIÓN: Documento escrito donde se relacionan los datos de la historia laboral, sobre la vinculación del servidor o ex servidor público de la Entidad, expedida por el funcionario competente.
FUNCIONES: Labor que le corresponde realizar a una persona, dentro de la Entidad y de acuerdo al manual establecido por la autoridad competente.
CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA: La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.
CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO: son certificados de información laboral que contienen la fecha de posesión del cargo, salario actual, tiempo laborado y tipo de vinculación del servidor publico
CERTIFICACIONES CON FUNCIONES: son certificados de información laboral que contienen la fecha de posesión del cargo, del periodo del tiempo laborado, funciones en general que el servidor público a realizado en la entidad
CERTIFICACIONES PARA TRAMITES PENSIONALES: son certificados de información laboral y cotización realizadas a pensión, con destino a la emisión de bonos pensionales y/o para el reconocimiento de pensión
CETIL: CERTIFICACIONES ELECTRONICAS DE TIEMPO LABORADO

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Diversa Tradiciones, Cultura e Inicios</p>	EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE INFORMACIÓN LABORAL	Código: ME-GCH-P-005
	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	Versión: 1
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Página 3 de 4

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Certificación de tiempo de servicio: Elaboración de tres (3) días hábiles para respuesta del derecho de petición y para solicitudes

Certificaciones con funciones: Elaboración de tres (3) días hábiles para respuesta del derecho de petición y para solicitudes

Certificaciones con fines pensionales: Elaboración en quince (15) días hábiles para respuesta del derecho de petición y para solicitudes comunicadas a través de la plataforma CETIL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Recibir y radicar las solicitudes de información laboral requeridas por servidores públicos , ex servidores públicos, entidades públicas o privada o a través del CETIL	Secretaría General / Dirección de Capital Humano/Grupo de Administración del Capital Humano	Auxiliar Administrativo	Matriz relación solicitudes radicadas.
2	Definir tipo de solicitante: Para servidores públicos: Revisar en el archivo las historias laborales y tarjetas de Kardex, que permita identificar el Acto Administrativo de Nombramiento, Acta de Posesión, Nómina de Pago. y/o decreto resolución de retiro. Continúa actividad N° 3 Para ex servidores: realizar la solicitud de la historia laboral a la dirección de gestión administrativa y documental (archivo central). Respuesta de 3 días hábiles Continúa en la Actividad N°3	Secretaría General / Dirección de Capital Humano/Dirección de gestión administrativa y documental	Auxiliar Administrativo	Historia laboral
3	Verificar la información del requerimiento, determinando el tipo de solicitud Certificado Con funciones: verificar el manual, la	Secretaría General / Dirección de Capital Humano/Grupo de Administración del Capital Humano	Auxiliar Administrativo	Certificado laboral con funciones o certificado laboral sin funciones.

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Diversa Terceros, Cultura e Inocuidad</p>	EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE INFORMACIÓN LABORAL	Código: ME-GCH-P-005
	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	Versión: 1
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Página 4 de 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	<p>fecha de posesión, el salario, el cargo</p> <p>Certificado sin funciones: El último cargo, el tiempo de vinculación, y el salario devengado</p> <p>Una vez definido el tipo de certificado, se elabora el certificado según corresponda.</p>			
4	Revisar el certificado de información laboral elaborado.	Secretaría General / Dirección de Capital Humano/Grupo de Administración del Capital Humano	Líder de capital humano	Certificado de Información laboral.
5	Remitir para firma del Director de Capital Humano el certificado de Información Laboral y /o aprobación en la plataforma en el caso de los certificados solicitados a través del CETIL	Secretaría General / Dirección de Capital Humano/Grupo de Administración del Capital Humano	Director De Capital humano o quien se autorice para la firma del CETIL	Certificado de Información laboral. o firma electrónica
6	Entregar el certificado de información laboral a la persona que realizó la solicitud	Secretaría General / Dirección de Capital Humano/Grupo de Administración del Capital Humano	Auxiliar Administrativo	Certificado de información laboral.

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código: