

	 <b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>		Código: PR-GTH 05 - 02
	<b>PROCESO:</b> Gestión del Talento Humano		Versión: 02 - 19
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Certificaciones Laborales		Fecha: 08/02/2019
	<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Secretaría General		Página 1 de 3

## 1. OBJETIVO:

Elaborar y expedir certificaciones laborales del personal activo e inactivo de la Contraloría de Santander.

## 2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a para todas las certificaciones internas y externas, que se elaboran y expiden en la Contraloría de Santander, inicia con la recepción de la solicitud de expedición de certificación interna o externa y termina con su entrega al solicitante.

## 3. DEFINICIONES:

**CERTIFICACIÓN:** Documento en que se asegura la verdad de un hecho.

**CERTIFICADO LABORAL:** Documento que proporciona información sobre los servicios prestados y tiempo laborado por parte de funcionarios o Ex – funcionarios.

**EXTERNA:** Certificaciones laborales de empleados públicos no activos. (Retirados- pensionados).

**CERTIFICACIÓN INTERNA:** Certificaciones laborales de empleados activos.

## 4. NORMATIVIDAD:

Norma – número y fecha	Epígrafe	Artículo de la norma	Actividades
Ley 1437 del 2011	CPCA-	14-15	Todos Términos de respuesta

## 5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

El plazo máximo para entregar una certificación interna y externa es acorde a los términos de ley. Numeral 1, ley 1437 de 2011: “1. Las peticiones de documentos deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes”

La solicitud de las certificaciones internas o externas deben llevar adjunto un juego de estampillas.

La expedición y entrega de certificación interna y externas no tienen ningún costo.

## 6. INSUMOS:

INSUMO	PROVEEDOR	PROCEDIMIENTO PROVEEDOR	REQUISITOS
Historias laborales de Empleados activos y exempleados de la CGS	Secretaria General	Empleados Activos y Exempleados Proceso de Gestión de Talento Humano	Legalidad Compleitud

	 <b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	Código: PR-GTH 05 - 02
	<b>PROCESO:</b> Gestión del Talento Humano	Versión: 02 - 19
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Certificaciones Laborales	Fecha: 08/02/2019
	<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Secretaría General	Página 2 de 3

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Ítem	Descripción de la actividad	Días hábiles	Responsable Área - Cargo	Registro
1.	Recibir solicitud por parte del interesado para expedir certificación laboral.	-	Secretaria/auxiliar administrativo de la Ventanilla única	Solicitud
2.	Recibir la solicitud, buscar en la hoja de vida los datos necesarios para expedir el certificado solicitado. Para solicitudes externas, se ubica en la relación de hojas de vida (Libro o registro de listados del personal retirado), con el objeto de verificar si el solicitante ha laborado en la entidad.	6	Secretaria / Auxiliar Administrativo de Secretaría General	-
3.	Elaborar la certificación, poniendo su pie de firma como constancia de haber proyectado. Dejar registro en la Plantilla certificaciones en un archivo en el computador. Envía al Secretario General el proyecto de certificación, junto con la hoja de vida que la soporta.	2	Secretaria de Secretaría General	Certificación y registro en la plantilla en el computador
4.	Revisar los datos consignados en la certificación. ¿Los datos consignados coinciden con la hoja de vida? Sí: Ir a 5 No: Ir a 3	1	Secretario General	
5.	Firmar, adherir y anular las estampillas.	1	Secretario General	Certificación Firmada con estampillas anuladas.
6.	Realizar la entrega de la certificación al solicitante por ventanilla única de correspondencia.	1	Secretaria/auxiliar administrativo de la ventanilla única	Formato de Registro de entrega.
7.	Fin			

## 8. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

PRODUCTO O SERVICIO	CLIENTE	REQUISITOS
Certificaciones Laborales	Empleados activos y exempleados	Legalidad, y fidelidad a los datos de la hoja de vida. Oportunidad

## 9. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	DOCUMENTO DE APROBACIÓN
02 - 19	08/02/2019	Actualización - Optimización	Circular 022 de 2019

ELABORO	REVISO	APROBO
<b>Nombre:</b> Guadalupe Chinchilla Pabón <b>Cargo:</b> Secretaria General <b>Fecha:</b> 14-01-2019	<b>Nombre:</b> Guadalupe Chinchilla Pabón <b>Cargo:</b> Secretaria General <b>Fecha:</b> 22-01-2019	<b>Nombre:</b> Guadalupe Chinchilla Pabón <b>Cargo:</b> Secretaria General <b>Fecha:</b> 08-02-2019