

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	CERTIFICACIONES LABORALES	PÁGINA	1 de 5
			FECHA VIGENCIA	21/02/2022

1. OBJETIVO

Tramitar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de expedición de certificaciones laborales allegadas a la Subdirección de Gestión Humana garantizando una información verídica

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de un usuario y continúa con la verificación de la información archivada en la historia laboral del empleado o ex empleado público, finalizando con el archivo en la historia laboral de copia de las certificaciones laborales con funciones y/o de cierre de historia laboral.

3. CONDICIONES GENERALES

Las solicitudes externas de expedición de certificaciones laborales se pueden realizar a través de los siguientes canales:

3.1 Radicando una solicitud, en el Grupo de Correspondencia (Calle 12 B No. 8 - 42, Bogotá), adjuntado el formato solicitud certificaciones laborales o indicado cada una de las características que debe tener el certificado laboral requerido.

3.2 A través del aplicativo PQRSD del Ministerio del Interior, indicado cada una de las características que debe tener el certificado laboral requerido.

3.3 Por Correo electrónico servicioalciudadano@mininterior.gov.co o gestionhumana@mininterior.gov.co mediante el diligenciamiento del formato Solicitud Certificaciones Laborales, el cual está dispuesto en la documentación del SIGI, o indicando cada una de las características que debe tener el certificado laboral requerido.

Para efectos de control y organización administrativa la Subdirección de Gestión Humana determina lo siguiente:

3.4 Las solicitudes pueden ser de origen interno (funcionarios activos) o de origen externo (ex funcionarios de los anteriores Ministerio de Justicia y del Derecho, del Ministerio del Interior, del Ministerio del Interior y de Justicia, Ministerio de Gobierno o DAINCO y/o de exfuncionarios de algún antiguo ente del sector del interior y de justicia).

3.5 El termino de respuesta será el establecido en las disposiciones legales dependiendo la naturaleza de la solicitud; las solicitudes de órganos de control tendrán respuesta en el término establecido por el solicitante o en la norma especial que lo determine.

3.6 Las certificaciones básicas no se archivan en la historia laboral. Las certificaciones con empleos desempeñados y funciones y las de trámites pensionales se guardarán en carpeta en el file Server CERTIFICACIONES LABORALES. Únicamente se archivarán en la historia laboral las certificaciones laborales del tipo cierre de historia laboral.

3.7 Las certificaciones requeridas por entes de control interno o externo se realizarán siguiendo lo establecido en el presente procedimiento.

3.8 Se clasifican por tipo de certificación:

- Certificación laboral básica y se tramita a través de correo electrónico.
- Certificación laboral con empleos desempeñados y funciones y se tramita a través de correo electrónico o radicación de formato de solicitud certificaciones laborales, en el despacho de la Subdirección de Gestión Humana.
- Certificación para trámite de bono pensional, el cual se tramita a través del sistema CETIL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de acuerdo con los parámetros establecidos por ellos, que pueden ser consultados en el link: http://www.urf.gov.co/webcenter/portal/EntOrdenNacional/pages_bonospensioales/certificacinelectronicadetiempostrabajadoscetil, certificación que tiene su procedimiento propio denominado "Procedimiento para expedir y verificar la certificación electrónica de tiempos laborados CETIL" y puede ser consultado en la plataforma SIGI.
- Certificación de cierre de historial laboral: Debe contener el extracto de la historia laboral en cuanto a fechas de ingreso y retiro, funciones y cargos desempeñados, dependencias en las que estuvo y situaciones administrativas presentadas durante su permanencia en el

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	CERTIFICACIONES LABORALES	PÁGINA	2 de 5
			FECHA VIGENCIA	21/02/2022

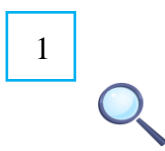
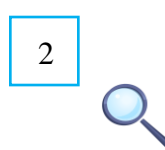
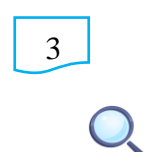

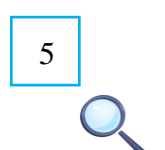

Ministerio (no incluye vacaciones ni incapacidades). Una vez se presente la novedad de retiro, el Coordinador del Grupo de Gestión de nómina y seguridad social, solicitará que se proyecte la certificación para ser entregada anexa al oficio de aceptación de renuncia.

4. DEFINICIONES O GLOSARIO

- **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 efectuado 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.
- **Certificación laboral:** Es un documento en el cual una entidad ya sea pública o privada certifica la fecha de ingreso de un empleado, el cargo que desempeña, las funciones que ejerce y el salario que devenga (según sea solicitada), debidamente firmada por el funcionario designado para tal fin.
- **Certificación laboral con empleos desempeñados y funciones:** Es un documento en el cual se certifica por parte del Subdirector de Gestión Humana de la Entidad la fecha de ingreso y/o retiro del funcionario o ex funcionario, según sea el caso, el cargo en el que se encuentra posesionado y la situación administrativa en que se encuentra, el grupo al cual se encuentra adscrito, las reubicaciones efectuadas, las situaciones administrativas, y las funciones que desempeñó en cada caso de conformidad con el manual de funciones vigente para cada época.
- **Certificación laboral básica:** Es un documento en el cual se incluye la fecha de ingreso del funcionario, el cargo en el que se encuentra posesionado y la situación administrativa en que se encuentra, el grupo al cual se encuentra adscrito, y salario que devenga, o fecha del retiro del exfuncionario, último cargo desempeñado y salario devengado.
- **Certificado Trámites Pensionales:** Certifica tiempo de servicio y salarios de empleados y exempleados del Ministerio del Interior para tramitar temas relacionados con pensión o bonos pensionales.
- **CETIL:** Certificación Electrónica de Tiempos Laborados.
- **Constancia:** Escrito en que se ha hecho constar algún acto o hecho, a veces de manera fehaciente.
- **Indemnización Sustitutiva:** Prestación económica que se reconoce a los afiliados al Régimen de Prima Media con Prestación definida, cuando éstos no reúnen el número mínimo de semanas cotizadas, pero han cumplido la edad mínima para acceder a la pensión de vejez y declaran la imposibilidad de continuar cotizando al Sistema General de Pensiones.
- **Pensión:** Es el beneficio a que tienen derecho los afiliados al sistema de pensiones una vez cumplidos los requisitos exigidos por el mismo, en cuanto a número de cotizaciones y edad de pensionarse, de acuerdo con el capital ahorrado dependiendo del sistema pensional que se maneje.
- **SAF:** Subdirección Administrativa y Financiera,
- **SGH:** Subdirección de Gestión Humana.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	CERTIFICACIONES LABORALES	PÁGINA	3 de 5
			FECHA VIGENCIA	21/02/2022

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
INICIO 	<p>Recibir y registrar la solicitud en el formato de control de solicitudes de certificaciones.</p> <p>Criterio de aceptación: Cada vez que se reciba una solicitud se debe dejar registro de la misma para realizar seguimiento.</p>	Secretario Ejecutivo	<p>Correo electrónico SIGOB / PQRSD</p> <p>Formato solicitud certificaciones laborales</p> <p>Formato control solicitud certificaciones laborales</p>
	<p>Determinar el tipo de certificación solicitada y asignar al responsable para la elaboración y gestión de acuerdo con el tipo de solicitud.</p> <p>Para certificaciones de Trámites pensionales ir al Procedimiento para expedir y verificar la certificación electrónica de tiempos laborados CETIL.</p> <p>Criterio de aceptación: Para todas las tipologías, el responsable asignado revisa la solicitud y requiere la Historia Laboral correspondiente ya sea activa o inactiva.</p>	<p>Secretario Ejecutivo</p> <p>Coordinador Grupo de Gestión de nómina y seguridad social</p> <p>Auxiliar administrativo</p> <p>Profesional Universitario o Especializado</p>	<p>Formato control solicitud certificaciones laborales</p> <p>Formato solicitud certificaciones laborales</p> <p>Formato control, préstamo y devolución de historias laborales</p>
	<p>Elaborar o generar certificación laboral según información necesaria por cada tipología previa solicitud de la historia laboral.</p> <p>Criterio de aceptación: Se debe contar con la versión proyectada para continuar con el proceso.</p> <p>Para la elaboración de la certificación laboral se debe contar con la historia laboral en físico o medio digital.</p>	<p>Secretario Ejecutivo</p> <p>Profesional Universitario o Especializado</p>	<p>Formato control, préstamo y devolución de historias laborales</p> <p>Certificación laboral básica y/o con empleos desempeñados y funciones</p> <p>Historia Laboral</p>
	<p>Contrastar el tipo de solicitud de acuerdo con la información registrada en el Formato control solicitud de certificaciones laborales</p>	Secretario Ejecutivo	Formato control solicitud de certificaciones laborales
	<p>Contrastar la información en la proyección de la certificación contra la que reposa en la historia laboral y proceder a aprobar la certificación laboral.</p> <p>Criterio de aceptación: Para que las certificaciones tengan validez deben tener la firma del Subdirector de Gestión Humana.</p>	<p>Coordinador Grupo de Gestión de nómina y seguridad social</p> <p>Subdirector de Gestión Humana</p>	<p>Certificación laboral básica y/o con empleos desempeñados y funciones</p> <p>Historia Laboral</p>
	<p>Elaborar oficio de repuesta a través de SIGOB, el cual es suscrito por el subdirector (a) de Gestión Humana y anexar para su envío, los certificados requeridos.</p>	<p>Secretario Ejecutivo</p> <p>Profesional Universitario o Especializado.</p>	Oficio

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	CERTIFICACIONES LABORALES	PÁGINA	4 de 5
			FECHA VIGENCIA	21/02/2022

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
7	Revisar y firmar oficio de respuesta.	Subdirectora de Gestión Humana	Oficio firmado SIGOB / PQRSD
8	<p>Informar por correo institucional que el certificado se encuentra disponible para su retiro y en caso de solicitud virtual enviar el certificado digital.</p> <p>El documento se archiva en la carpeta marcada para ese fin, para disponibilidad del solicitante.</p>	<p>Secretario Ejecutivo</p> <p>Profesional Universitario o Especializado</p>	Correo electrónico
9	Escanear y guardar en PDF las certificaciones laborales, una vez estén firmadas, en las carpetas digitales del Grupo de nómina y seguridad social.	<p>Secretario Ejecutivo</p> <p>Profesional Universitario o Especializado</p>	Certificación laboral en PDF
10	<p>Registrar fecha de remisión de respuesta o de la entrega del certificado laboral en el Formato control solicitud de certificaciones laborales y hacer entrega del original.</p> <p>Criterio de aceptación: Se debe garantizar el control de los tiempos de respuesta de acuerdo con la fecha de entrega.</p>	<p>Secretario Ejecutivo</p> <p>Profesional Universitario o Especializado</p>	Formato control solicitud de certificaciones laborales
11	<p>Archivar en la historia laboral copia de las certificaciones laborales con funciones y las de cierre de historia laboral.</p> <p>Nota: Se debe garantizar la custodia y correcto manejo de los documentos que deban ser archivados en las historias laborales.</p>	<p>Secretario Ejecutivo</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Certificaciones laborales</p> <p>Hoja de control FUID</p> <p>Historia laboral</p>

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
01	Al formato actual se le agregaron algunos ítems y se cambió la forma	03/07/2009
06	Se suprime lo relacionado al procedimiento de tramites pensionales ya que se elabora nuevo procedimiento denominado Procedimiento para expedir y verificar la certificación electrónica de tiempos laborados CETIL, se simplifica duplicidad de información en el procedimiento y se cambia la denominación del grupo de administración de planta de personal por el grupo de nómina y seguridad social.	21/02/2022

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	CERTIFICACIONES LABORALES	PÁGINA	5 de 5
			FECHA VIGENCIA	21/02/2022

7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<u>LUZ DARY VELÁSQUEZ ROMERO</u> PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<u>CARLOS LEVI QUINTERO SUAREZ</u> COORDINADOR GRUPO DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL	<u>YOLIMA MORA SALINAS</u> SUBDIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA Validado a través del correo yolima.mora@mininterior.gov.co con fecha del 21/02/2022