

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES Y CERTIFICADOS DE FUNCIONES</p>	Código: PR-M8-P1-13
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Determinar la metodología y directrices para expedir certificaciones de funciones y constancias laborales.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Subdirector de Gestión Humana del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

3. ALCANCE:

Empieza con la recepción de las solicitudes de certificación y termina con expedición y entrega del certificado.

4. DEFINICIONES:

- **CERTIFICACIONES DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:** Son todos aquellos documentos de carácter laboral-administrativo que se expiden y están relacionados con el vínculo entre el funcionario, exfuncionarios, pensionado y la Entidad
- **SUELDO:** Es la remuneración asignada a un funcionario en razón a su cargo o funciones que le sean designadas.
- **CONSTANCIA LABORAL:** Documento que hace constar el tiempo y tipo de vinculación del servidor público, área de la organización y sueldo devengado, se expide para uso del interesado o para alguna entidad de carácter administrativo, antes de la Rama Judicial o de Control, funcionarios activos, trámite de Bancos y demás entidades financieras, Embajadas, o para acreditar la vinculación laboral.
- **CERTIFICADO DE FUNCIONES:** Documento que proporciona información sobre las funciones realizadas por parte de funcionarios o ex –funcionarios, durante el tiempo que laboró o ha laborado en la entidad.
- **APLICATIVO SAP:** Software donde se consigna la información de novedades laborales del personal al servicio del Departamento.
- **KÁRDEX DE PERSONAL:** Registro manual en donde se consigna la información de novedades laborales del personal al servicio del Departamento.

5. CONTENIDO:

5.1 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA LABORAL

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	Recibir solicitud de expedición de certificación: El funcionario (a) encargado de elaborar la certificación recibe del servidor público la solicitud para la expedición de la constancia laboral o la		NA

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES Y CERTIFICADOS DE FUNCIONES</p>	Código: PR-M8-P1-13
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página 2 de 5

	certificación de funciones por los siguientes medios: vía telefónica, por escrito, correo o personalmente. Para cualquiera de los casos se debe remitir a la Subdirección de Gestión Humana el recibo de pago de la estampilla.	Secretaria o Técnico Operativo	
2.	<p>Generar constancia: Para las constancias laborales, se ingresa al sistema de información de administración del talento humano y liquidación de nómina, SAP, a la opción carta o constancias de activos, digita el número de la cédula del solicitante y da click en el consecutivo, para proceder a imprimir la certificación laboral. Posteriormente ingresa al sistema de información SAR, con usuario y clave, y con el número del recibo de pago de la estampilla se valida si existe y se imprime en la carta laboral.</p> <p>Nota: ir a paso 5.</p>	Secretaria o Técnico Operativo	Constancia laboral
3.	<p>Buscar información: Para elaborar la certificación de funciones se revisa la información del servidor público que solicitó la constancia en: el sistema de información SIAF, KACTUS y/o SAP, o en la historia laboral que se encuentra en el área de Kardex.</p>	Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo	NA
4	<p>Elaborar certificación de funciones: Se elabora en Word la certificación de funciones, se imprime y se anexa la estampilla ingresando al sistema de información SAR, con usuario y clave, y con el número del recibo de pago de la estampilla, se valida si existe y se imprime en la certificación de funciones.</p>	Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo	Certificación de funciones
5.	<p>Firmar constancia laboral y/o certificación de funciones: El Subdirector de Gestión Humana firma la constancia laboral y/o certificación de funciones, previa revisión y VoBo. del Líder de Programa o Profesional Universitario.</p>	Subdirector de Gestión Humana Líder de Programa o Profesional Universitario.	Constancia laboral y/o certificación de funciones revisada y firmada
6.	<p>Entregar constancia laboral y/o certificación de funciones: Se entrega al interesado(a) la constancia laboral y/o certificación de funciones. Se hace firmar libro radicador como evidencia de la entrega de la constancia laboral y/o certificación de funciones.</p>	Secretaria o Técnico Operativo	NA
7.	<p>Verificar las constancias laborales: Las llamadas telefónicas de las entidades financieras y demás, para verificar el contenido de las constancias laborales son atendidas por el Profesional</p>	Profesional Universitario o el Líder de Programa	NA

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES Y CERTIFICADOS DE FUNCIONES	Código: PR-M8-P1-13
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página 3 de 5

	Universitario o el Líder de Programa de la Subdirección de Gestión Humana.		
8.	Generar informe: periódicamente se genera reporte de constancias laborales expedidas, en el sistema de información para administración del talento humano y liquidación de nómina, SAP.	Secretaria o Técnico Operativo	Reporte de constancias laborales expedidas
9	Fin de procedimiento		

6. SOPORTE NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ver Normograma del proceso

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
NA	Certificación de funciones	Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo	NA	NA	NA	NA	NA
NA	Constancia laboral	Secretaria y/o Técnico Operativo	NA	NA	NA	NA	NA
NA	Reporte de certificaciones laborales expedidas	Secretaria y/o Técnico Operativo	NA	NA	NA	NA	NA

8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
02	Revisión y ajuste de actividades.	15/03/2011
03	Ajuste y Diagramación de los procedimientos.	26/10/2011
04	Aplicación de acciones correctivas del Plan de Mejora a la auditoría interna de calidad realizada en diciembre de 2012	04/10/2013
05	Exclusión del proceso CA-M9-P3 "Gestión Documental" e inclusión en el Proceso CA-M8-P1 "Administrar y Desarrollar el Talento Humano", por análisis normativo de pertinencia	28/05/2015
06	Ajuste de los procesos CA-M8-P1 "Administrar y Desarrollar el Talento Humano" y CA-M8-P3 "Administrar el pasivo pensional", y Ajuste por la NTC ISO 9001:2015	06/06/2018

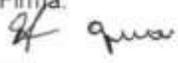
Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES Y CERTIFICADOS DE FUNCIONES	Código: PR-M8-P1-13
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página 4 de 5

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
01	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015 – MIPG -Proceso Certificación en Calidad	15/08/2018
02	Ajuste por inclusión estampilla virtual	14/11/2019

9. LISTADOS DE ANEXOS:

- Diagrama de Flujo

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Sandra Liliana Parra P., Gloria Mercedes Arenas G.	Nombre: Guillermo Serrano Plaza, Ricardo Yate Villegas	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 007
Cargo: Líder de Programa, Profesional.	Cargo: Director Dpto. Admitivo de Desarrollo Institucional, Subdirector de Gestión Humana	
Firma: 	Firma: 	
Fecha: 21/10/2019	Fecha: 21/10/2019	

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES Y CERTIFICADOS DE FUNCIONES</p>	Código: PR-M8-P1-13
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página 5 de 5

PR-M8-P1-13 V02 Expedición Constancias Laborales y Certificados de Funciones

