
	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y CARTAS LABORALES	CÓDIGO: CSC-TH-PR-04
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: PÁGINA: 1 DE 5



EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y CARTAS LABORALES
CSC-TH-PR-04

RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Acción de mejora y actualización de las actividades del procedimiento.	Uriel Enrique Mora Ortiz	05/07/2013	1
Actualización Normograma.	Gian Carlo Gerometta	30/07/2014	2
Actualización procedimiento y logotipo de la entidad.	Gloria C Rodriguez Valencia	30/05/2016	3
Revisión y actualización de actividades y puntos de control.	Gloria C Rodriguez Valencia	17/02/2017	4
Actualización formato suministrado por el área de Calidad. Se revisó el contenido y se ajustaron temas de redacción en todo el documento. No requiere cambio de versión.	Flor Elvia Pinzón Rojas	15/10/2021	4

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
FLOR ELVIA PINZON ROJAS Profesional Especializado	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y CARTAS LABORALES	CÓDIGO: CSC-TH-PR-04
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: PÁGINA: 2 DE 5

OBJETIVO

Expedir la certificación o carta laboral, asegurando que la información suministrada sea válida, precisa y concisa, para efectos de tramitar su pensión o bono pensional, cesantías, y para otros fines que estime convenientes.

ALCANCE

Se Inicia con la solicitud del certificado respectivo, su trámite, registro plataforma CETIL, expedición y termina con la entrega al funcionario o ex funcionario de la Entidad, o Entidades externas y el archivo del documento si es del caso.

SOPORTE LEGAL

Ver normograma.

RESPONSABLE

Subgerente Administrativo y Financiero
Profesional Especializado
Técnico Operativo

GLOSARIO:


CARTA LABORAL: Escrito de carácter informativo, que la entidad le dirige a otra persona natural o jurídica, relacionada con datos que se encuentran en la historia laboral de un servidor público.

CERTIFICADO LABORAL: Documento de carácter probatorio emitido por una autoridad administrativa, donde se acreditan hechos relacionados con la vinculación laboral de un servidor público, los cuales está soportados en un archivo documental.

CETIL: Certificación electrónica de tiempos laborados, cuya plataforma fue establecida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Oficina de Bonos Pensionales, para que los fondos de pensiones cuenten con información directamente de la entidades, lo cual garantiza confiabilidad y seguridad en la expedición de bonos pensionales.

HISTORIA LABORAL: expediente físico y/o electrónico que contiene documentos relevantes de la relación laboral de un servidor público con la entidad, y que tienen que ver con la acreditación de las etapas en las que haya estado (ingreso, permanencia y retiro).


REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
FLOR ELVIA PINZON ROJAS Profesional Especializado	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y CARTAS LABORALES	CÓDIGO: CSC-TH-PR-04
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: PÁGINA: 3 DE 5

DESARROLLO DE ACTIVIDADES


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
A. RECEPCION DE LA SOLICITUD				
1	<p>Recibir y remitir la solicitud verbal o escrita al funcionario de la Subgerencia Administrativa y Financiera responsable del trámite.</p> <p>Nota: Las dependencias que reciben las solicitudes físicas y/o electrónicas son Atención al cliente, correspondencia y talento humano.</p>	<p>Oficina de Prensa y Atención al cliente</p> <p>Subgerencia Administrativa a y Financiera</p>	<p>Secretario Auxiliar</p> <p>Técnico Operativo Profesional</p>	Solicitud escrita radicada o registro de solicitud.
2	<p>Recibir la solicitud verbal o escrita física y/o electrónica, para la expedición del Certificado o carta Laboral junto con el respectivo recibo de pago en los casos que se requiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado para pensión o bono pensional. • Cartas laborales (Sin costo) • Certificado de las cesantías (Sin costo) • Certificado de vacaciones y liquidación de prestaciones sociales (Tramite interno) • Otras certificaciones laborales solicitadas por el funcionario, exfuncionario o Entidades externas (Con recibo de pago) 	<p>Oficina de Prensa y Atención al Cliente</p> <p>Subgerencia Administrativa y Financiera</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Técnico Operativo</p> <p>Profesional Especializado</p>	Registro por cualquier medio
B. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO O CARTA LABORAL				
3	<p>Consultar la hoja de vida y la nómina.</p> <p>Nota: Para los funcionarios activos, la información se verifica en el Sistema aplicativo, para los funcionarios inactivos y/o consultas de datos anteriores a enero 01 de 2006, se verifica en el Archivo Central Histórico.</p>	<p>Subgerencia Administrativa y Financiera</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Profesional Especializado</p>	

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
FLOR ELVIA PINZON ROJAS Profesional Especializado	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y CARTAS LABORALES	CÓDIGO: CSC-TH-PR-04
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: PÁGINA: 4 DE 5

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
4	<p>Cuando sea para bono pensional Registrar la información en la plataforma del CETIL, del Ministerio de Hacienda, los cuales deben ser firmados en forma electrónica.</p> <p>Proyectar la carta o certificado en formatos y papel membretado, según la clase de certificación o información requerida.</p> <p>Los certificados con destino a terceros y cartas laborales deben identificar detalladamente nombre del funcionario, clase de relación laboral y naturaleza jurídica del empleo.</p> <p>Toda la información debe estar debidamente soportada en la historia laboral.</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo Profesional Especializado	Certificado o carta laboral proyectado.
5	Remitir el certificado o carta laboral al Subgerente Administrativo y Financiero para su firma.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo Profesional Especializado	
6	Verificar la información con sus anexos y firmar la certificación o carta laboral.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo y Financiero	Certificado o carta laboral firmado
7	<p>Entregar el certificado o carta laboral al solicitante o a quien delegue con autorización.</p> <p>Si la solicitud proviene de una Entidad externa, o existe una petición de entrega a domicilio, ésta se entregará por correo certificado, personalmente o mensajería.</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo Profesional Especializado	Certificado recibido o Guía de entrega de empresa de correo certificado
8	Archivar en la hoja de vida ó carpeta correspondiente, los certificados cartas laborales cumpliendo la normatividad para tal fin.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Documento Archivado en la carpeta

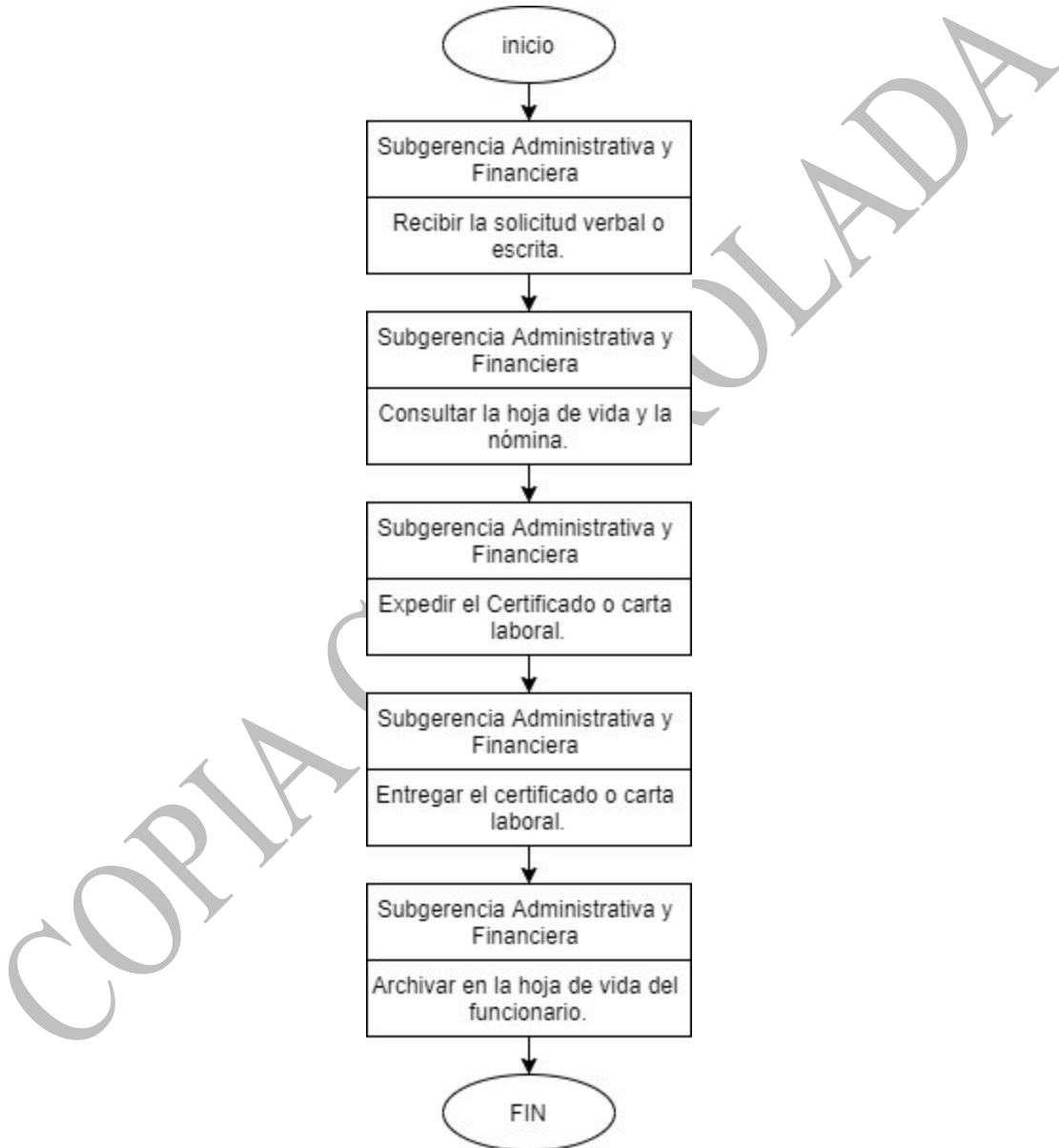
REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
FLOR ELVIA PINZON ROJAS Profesional Especializado	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: CSC-TH-PR-04
	EXPEDICIÓN DE	VERSIÓN: 4
	CERTIFICADOS Y CARTAS	VIGENTE DESDE: 15/10/2021
	LABORALES	PÁGINA: PÁGINA: 5 DE 5

DOCUMENTOS RELACIONADOS

N/A

FLUJOGRAMA



REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
FLOR ELVIA PINZON ROJAS Profesional Especializado	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño