	<b>Elaboración de Certificaciones Laborales</b>	<b>Código</b>	PGH-24 v.00
		<b>Página</b>	1 de 6

## 1. Objetivo y Alcance

Especificar las actividades necesarias para la elaboración de Constancias y/o Certificados del Personal: administrativo, docente y contratista de la Universidad de Pamplona.

El alcance del presente procedimiento inicia desde la radicación de la solicitud, hasta la entrega de la certificación laboral

## 2. Responsable

El responsable por garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente documento es el (la) Líder del Proceso de Gestión del Talento Humano, por intermedio del (los) funcionario (s) delegado(s) por parte del Líder del proceso para su elaboración.

## 3. Definiciones

### 3.1 Certificación Laboral

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.

### 3.2 Constancia


Escrito en que se ha hecho constar algún acto o hecho, a veces de manera fehaciente.

### 3.3 Estatuto de Rentas del Departamento

El Estatuto de Rentas del Departamento de Norte de Santander, es una compilación de normas tributarias que regulan el recaudo y la administración de las rentas del Departamento de acuerdo con las normas legales y reglamentarias que rigen la materia. Tiene por objeto la definición y determinación general de las rentas del Departamento, administración, control y la regulación del régimen de sanciones.

El Estatuto de Rentas del Departamento Norte de Santander, contiene el conjunto de principios, normas jurídicas y reglas generales necesarias para determinar todos los tributos (impuestos, tasas y contribuciones fiscales) y participaciones que son propiedad del Departamento por virtud de la Constitución Nacional y la Ley, la forma de su fijación, liquidación, en sus aspectos sustantivos y procedimentales.

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Edilson Gabriel Pabón Rivera		Firma Yanet Carime Rodríguez Rodríguez		Firma Jhon Avery Arenas	
<b>Fecha</b>	10 de septiembre de 2018	<b>Fecha</b>	11 de septiembre de 2018	<b>Fecha</b>	20 de septiembre de 2018

	<b>Elaboración de Certificaciones Laborales</b>	<b>Código</b>	PGH-24 v.00
		<b>Página</b>	2 de 6

### 3.3 Historia Laboral

Es un documento que contiene toda la información básica de identidad, académica y laboral, conformado por la fotocopia del documento de identidad, hoja de vida, certificados de antecedentes disciplinarios y fiscales, soportes académicos, acta de posesión, actos administrativos, memorandos, aportes de seguridad social y demás documentación acopiada durante el transcurso de la relación laboral.


### 3.4 Solicitud de constancia Laboral

Formato, mediante el cual el empleado o ex empleado solicita la elaboración de la constancia laboral.

### 3.5 Verificación


Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se ha cumplido los requisitos especificados.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9000 vigente. Fundamentos y vocabulario.**


	<b>Elaboración de Certificaciones Laborales</b>	<b>Código</b>	PGH-24 v.00
		<b>Página</b>	3 de 6

#### 4. Contenido


N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
<b>1</b>	<b>SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONSTANCIA Y/O CERTIFICADO</b>		
<b>1.1</b>	<p>El funcionario o persona interesada inicia y realiza el diligenciamiento del <b>FGH-16 “Solicitud de Certificación y/o Constancia Laboral”</b>., adjuntando los siguientes pagos y consignaciones respectivas, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consignación a nombre de la Universidad de Pamplona por el 1% del S.M.M.L.V</li> <li>- Consignación Rentas Departamentales por un valor de acuerdo al Cuadro de Valores de Especies Tributarias vigente</li> <li>- Estampillas Hospital Erasmo Meoz por el valor que esta entidad estipule.</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La exención para el personal administrativo de realizar la consignación a nombre de la Universidad de Pamplona, se encuentra contemplada en la Resolución 049 del 18 de junio de 2014</li> <li>2. La exención para el personal docente de realizar la consignación a nombre de la Universidad de Pamplona, se encuentra contemplada en la Resolución 050 del 23 de septiembre de 2015.</li> <li>3. Las exoneraciones descritas en las Resoluciones: 049 del 18 de junio de 2014 y 050 del 23 de septiembre de 2015, se otorgan máximo dos (2) veces por año.</li> </ol>	Diario	Auxiliar(es) Administrativo (s) y/o responsable (s)
<b>2</b>	<b>REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD</b>		
<b>2.1</b>	<p>Se recepciona la solicitud y se verifican los pagos y/o consignaciones en físico y en original, realizadas de modo que se encuentren completos los siguientes registros: (1) diligenciamiento del <b>FGH-16 “Solicitud de Certificación y/o Constancia Laboral”</b>, (2) consignación a nombre de la Universidad de Pamplona por el 1% del S.M.M.L.V (en caso de aplicar, según lo dispuesto en los acuerdos: 049 del 18 de Junio de 2014 y 050 del 23 de Septiembre de 2015 ), (3) consignación Rentas Departamentales por un valor de acuerdo al Cuadro de Valores de Especies Tributarias vigente y (4) pago de las estampillas Hospital Erasmo Meoz por el valor que esta entidad estipule.</p>	Diario	Auxiliar(es) Administrativo (s) y/o responsable (s)
<b>3</b>	<b>REGISTRO DE LA SOLICITUD</b>		
<b>3.1</b>	<p>Una vez recibida la solicitud, junto con los soportes de los pagos y/o consignaciones realizadas para la elaboración del Certificado y/o Constancia Laboral, el Auxiliar Administrativo procede al diligenciamiento en digital y por mes del: <b>FGH-83 “Control Solicitudes de Certificaciones Laborales”</b>. , con el objeto de contar con la información consolidada para los trámites y gestiones pertinentes.</p>	Diario	Auxiliar(es) Administrativo (s) y/o responsable (s)

	<b>Elaboración de Certificaciones Laborales</b>	<b>Código</b>	PGH-24 v.00
		<b>Página</b>	4 de 6

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
<b>4</b>	<b>VERIFICACIÓN DE DATOS Y/O RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>4.1</b>	<p>Una vez recibida y/o revisada la solicitud se procede a buscar y recolectar la información, teniendo como soportes: (1) sistema Gestasof, (2) historia laboral e (3) información solicitada a los diferentes procesos, tales como: (1) Vicerrectoría Académica, (2) Oficina de Contratación, (3) gestión documental y (4) Vicerrectoría de Investigaciones; con el objeto de obtener los datos necesarios para la elaboración y/o expedición de la Certificación Laboral.</p> <p>Se realiza la verificación y recolección de la información en el Sistema y/o en la Historia laboral, y/o libros de nóminas, y/o archivo central.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El Auxiliar Administrativo deberá realizar la solicitud de información a los procesos requeridos en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles de anticipación para la recolección de la información. Dicha solicitud se realiza de acuerdo al orden de la radicación del documento.</li> <li>El plazo máximo por parte de los procesos de donde se requiera información adicional, será máximo de: tres (3) días hábiles, para dar la respuesta a la solicitud de la información.</li> <li>Cuando en la constancia se deba especificar responsabilidad académica, el Auxiliar Administrativo deberá solicitar mediante correo electrónico a la Vicerrectoría Académica dicha información con el objeto de avalar la responsabilidad académica.</li> <li>La solicitud de información que se requiera realizar a los diferentes procesos para solicitud de información y búsqueda de expedientes, se deberá realizar por correo electrónico dejando la respectiva evidencia y trazabilidad de la información requerida.</li> </ol>	Diario	Auxiliar(es) Administrativo (s) y/o responsable (s)
<b>5</b>	<b>ELABORACIÓN CERTIFICACIÓN LABORAL Y/O DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS</b>		
<b>5.1</b>	<p>Una vez verificados los datos y recopilada la información requerida, se procede a elaborar la Constancia y/o Certificado a la persona interesada.</p> <p>De igual manera cuando el solicitante requiera el diligenciamiento de formatos solicitados por entidades externas, el auxiliar administrativo procederá a su completar la información laboral de conformidad con los parámetros legales.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La Oficina de Gestión del Talento Humano cuenta con diez (10) días hábiles a partir de la fecha de la solicitud para la entrega de la misma, siempre y cuando se cuente con la información completa.</li> </ol>	Diez (10) a Quince (15) días hábiles	Auxiliar(es) Administrativo (s) y/o responsable (s)

	<b>Elaboración de Certificaciones Laborales</b>	<b>Código</b>	PGH-24 v.00
		<b>Página</b>	5 de 6

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
<b>5</b>	<b>ELABORACIÓN CERTIFICACIÓN LABORAL Y/O DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS</b>		
<b>5.1</b>	2. Dependiendo de la complejidad de la búsqueda de la información, el tiempo para la elaboración de los certificados y constancias puede variar, en un término de quince (15) días hábiles, siempre y cuando el Auxiliar Administrativo cuente con los soportes relacionados con la trazabilidad de la búsqueda de la información.	Diez (10) a Quince (15) días hábiles	Auxiliar(es) Administrativo (s) y/o responsable (s)
<b>6</b>	<b>REVISION Y/O VISADO CERTIFICADO LABORAL Y/O FORMATOS</b>		
<b>6.1</b>	El funcionario y/o contratista responsable de la revisión del certificado laboral, verifica el contenido de la información disponible en: el Sistema Gestasoft, historia laboral y documentación anexa.  Si la certificación laboral se encuentra elaborada correctamente procede a dar su visto bueno o de lo contrario la devuelve al Auxiliar Administrativo para que realice las correcciones y/o ajustes correspondientes.	Diario	Funcionario y/o contratista responsable de la revisión y visado
<b>7</b>	<b>REVISIÓN Y FIRMA DE LA CERTIFICACIÓN LABORAL</b>		
<b>7.1</b>	El Auxiliar Administrativo entrega la certificación Laboral al Líder del proceso de Gestión del Talento Humano, para la verificación de su contenido y firma respectiva.  Si se presenta alguna inconsistencia en la certificación, esta se corrige a mano y la regresa a la Auxiliar Administrativa para que nuevamente la corrija, se ajuste y se remita nuevamente al funcionario y/o contratista responsable de la revisión para su revisión y visado, continuando con la verificación y firma del líder del proceso.	Diario	Auxiliar(es) Administrativo (s) y/o responsable (s) Líder del Proceso
<b>8</b>	<b>ENTREGA DE LA CONSTANCIA Y/O CERTIFICADO POR PARTE DEL INTERESADO</b>		
<b>8.1</b>	Una vez elaborada la certificación laboral, el Auxiliar Administrativo procede a comunicarse con el solicitante y procede a realizar la respectiva entrega, diligenciando el <b>FGH-84 "Registro Entrega de Certificaciones Laborales"</b> ., De igual modo el solicitante deberá firmar la entrega y recibido de la certificación en el <b>FGH-84 "Registro Entrega de Certificaciones Laborales"</b> , donde dejará constancia del recibido a conformidad del Certificado Laboral.  <b>Notas:</b>  1. Cuando el retiro lo realiza una persona diferente al solicitante debe presentar una autorización mediante el correo electrónico del solicitante o por escrito para la entrega respectiva..	Diario	Auxiliar Administrativo Solicitante

	<b>Elaboración de Certificaciones Laborales</b>	<b>Código</b>	PGH-24 v.00
		<b>Página</b>	6 de 6

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
8.1	2. El tiempo estimado para realizar una reclamación relacionada con la elaboración de un certificado o constancia laboral será de cinco (5) días hábiles, si se supera este lapso, el solicitante deberá realizar un nuevo trámite de solicitud y pago	Diario	Auxiliar Administrativo Solicitante
9	<b>REPORTE DE PAGOS</b>		
9.1	El Auxiliar Administrativo organiza los recibos de pago por mes para presentar la evidencia de dichos pagos.  Para la entrega de los soportes a Pagaduría de las consignaciones a nombre de la Universidad de Pamplona se relacionan en el <b>FPT-12: "Reporte de Pagos"</b> , dentro de los cinco (5) días iniciales de cada mes adjuntando los soportes físicos en original.	5 días iniciales de cada mes	Auxiliar(es) Administrativo (s) y/o responsable (s)

## 5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 vigente Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 vigente. Requisitos
- Ley 962 de 2005 "Antitrámites"
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 049 del 18 de junio de 2014. Por el cual se otorgan exenciones en derechos pecuniarios a los empleados administrativos de la Universidad de Pamplona.
- Acuerdo 050 del 23 de septiembre de 2015. Por el cual se hacen extensivos los beneficios establecidos en el Acuerdo No. 049 del 18 de junio de 2014 al personal docente de la Universidad.

## 6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación

## 7. Anexos

"No aplica"