

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	TRAMITE PARA CERTIFICACIONES LABORALES			
VIGENCIA 17-Jul-2020	VERSIÓN 01	CODIGO GD-P-012	PÁGINA 1 de 5	

1. OBJETIVO

Tramitar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de soportes documentales para expedición de certificación laboral allegadas a la Subsecretaría de Talento Humano.

2. ALCANCE

Este procedimiento se establece para el trámite de los certificados laborales allegados a la Subsecretaría de Talento Humano por diferentes conceptos.

2. RESPONSABLE

Es responsable de este procedimiento la Subsecretaría de Talento Humano conjuntamente con la Oficina de Archivo y Gestión Documental.

4. DEFINICIONES

Certificación Laboral: Es un documento que se emite por una entidad ya sea pública o privada, con el objeto de demostrar el vínculo laboral existente o que existió entre una persona con una entidad, en la cual se debe especificar tiempo de servicio, salarios devengados y, si así es requerido, las funciones desempeñadas.

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

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.

Peticionario: Que pide o solicita oficialmente algo.

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.

5. DESCRIPCION

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	TRAMITE PARA CERTIFICACIONES LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PÁGINA	
17-Jul-2020	01	GD-P-012	2 de 5	

Las solicitudes de expedición de certificaciones laborales se pueden recibir a través de los siguientes canales autorizados:

- Radicando una solicitud escrita, en la Unidad de Correspondencia- carrera 28 Ano.16-05 Barrio san Andrés
- A través del correo institucional –contactenos@pasto.gov.co

6. CONTENIDO

TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>1. Recepciar la solicitud del peticionario: Se recepciona la solicitud que efectúa el peticionario previa radicación del mismo por los canales autorizados (Unidad de correspondencia) e identificará el trámite requerido con los soportes respectivos para su radicación en la dependencia.</p> <p>a. Si la solicitud de información se encuentra en la Subsecretaria de Talento Humano, se continúa con la actividad 2.</p> <p>b. Si la solicitud de información no se encuentra en la Subsecretaria de Talento Humano, se continúa con la actividad 5.</p>	Funcionario Subsecretaría de Talento Humano	INMEDIATO	Solicitud
<p>2. Elaboración del certificado: El funcionario autorizado de la Subsecretaría de Talento Humano elaborará el certificado requerido con base a los soportes e información.</p>	Funcionario Subsecretaría de Talento Humano	2 días	Certificado laboral
<p>3. Revisión y firma del certificado: La Subsecretaría de Talento Humano revisará el certificado, procederá a la firma del mismo y lo entregará al usuario que lo ha requerido.</p>	Subsecretaria de Talento Humano	2 días	Certificado laboral firmado



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

TRAMITE PARA CERTIFICACIONES LABORALES

VIGENCIA
17-Jul-2020

VERSIÓN
01

CODIGO
GD-P-012

PÁGINA
3 de 5

TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>4. Notificar la respuesta de la solicitud al peticionario: Dependiendo del canal autorizado por donde se realizó la solicitud el peticionario, se allegará la respuesta dentro de los 10 hábiles posteriores a la radicación de la solicitud contados a partir de la fecha de radicación de la solicitud y finaliza el procedimiento.</p>	Funcionario Subsecretaria de Talento Humano	2 días	Comunicación entrega del certificado
<p>5. Solicitar información al archivo municipal: Se solicita a la Oficina de Archivo mediante una comunicación la búsqueda de los documentos soporte que se requieren para la expedición de certificado tales como: Historia laboral, kardex, actos administrativos, nómina u otro, solicitud que se remitirá al correo institucional de gestión documental o se enviará físicamente.</p>	Subsecretaría de Talento Humano	Un día	Comunicación
<p>6. Recepcionar petición de certificados laborales: Se recepciona para certificados laborales y procede a la búsqueda de la información requerida por la Subsecretaría de Talento Humano.</p> <p>En caso que la información requerida exista:</p> <p>a. El funcionario de archivo procederá a escanear la información y elaborará un documento certificando que la información escaneada para ser</p>	Funcionario y Jefe de Archivo y Gestión Documental	3 días	Certificado de documentación y anexos



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

TRAMITE PARA CERTIFICACIONES LABORALES

VIGENCIA
17-Jul-2020

VERSIÓN
01

CODIGO
GD-P-012

PÁGINA
4 de 5

TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>aprobada por la Jefe de Archivo Municipal. Esta información será enviada a través del correo electrónico o físicamente a la Subsecretaría de Talento Humano, regresa a la tarea 2.a.</p> <p>Nota: Se debe estipular que esta información es copia fiel de la documentación que se custodia en Archivo Municipal.</p> <p>b. En caso de no encontrarse la información el funcionario de archivo procederá a elaborar un certificado indicando que la información no se custodia en la Oficina de Archivo y Gestión documental Esta información será enviada a través del correo electrónico o físicamente a la Subsecretaría de Talento Humano</p>			



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

TRAMITE PARA CERTIFICACIONES LABORALES

VIGENCIA
17-Jul-2020

VERSIÓN
01

CODIGO
GD-P-012

PÁGINA
5 de 5

6. NORMATIVIDAD

- Manual de Funciones, Competencias y Requisitos Decreto 433 del 23 de octubre de 2017.

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

Elaborado por:


MARIO ALEXANDER MAYA MEZA
Técnico administrativo

Revisado por: .


MARCELA SOFÍA PEÑA TUPAZ
Líder Proceso de Mejora Continúa

Aprobado por:


SANDRA MILENA MORA RUIZ
Líder Proceso Gestión Documental