



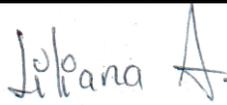
UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS

CÓDIGO:
PGRH-013
VERSIÓN: 10
EMISIÓN:
16/05/2022
PÁGINA
1 DE 6

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. CONTENIDO	2
4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	2
4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
6. REGISTROS	5
7. CONTROL DE CAMBIOS	5
8. ANEXOS	6

Proyectado por	Hilda Liliana Álvarez Mercado	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	
Revisado y Aprobado para uso por	Elías David Aruachan Torres	Firma: 
Cargo	Líder Proceso de Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGRH-013 VERSIÓN: 10 EMISIÓN: 16/05/2022 PÁGINA 2 DE 6
	ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para elaborar y expedir de manera correcta y eficaz los certificados laborales, certificados para bonos Pensionales, para entes de control, procesos laborales, solicitudes de otras entidades y dependencias entre otros, de tal forma que se responda a la solicitud del cliente o usuario de acuerdo con sus necesidades y en el tiempo oportuno de respuesta.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los servidores públicos docentes, no docentes, pensionados y a todas aquellas personas que tienen o han tenido vinculación con la Universidad de Córdoba.

3. DEFINICIONES

Certificación laboral: Es un documento en el cual la Universidad de Córdoba 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.

Bonos Pensionales: Los Bonos Pensionales constituyen recursos destinados a contribuir a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados del Sistema General de Pensiones colombiano que está compuesto por dos Regímenes.

Historia Laboral: Es un documento que contiene toda la información concerniente a: soportes académicos, hoja de vida, declaración juramentada de bienes y rentas, certificado judicial, certificado de antecedentes disciplinarios, fotocopia del documento de identidad, acta de posesión, resoluciones de diversos motivos, memorandos, cesantías y pensiones entre otros documentos de cada uno de los empleados de la Institución. Este se encuentra en el Archivo de Gestión de la División de Talento Humano.

Archivo Central: Es el Lugar donde reposa todo el archivo histórico de la Universidad, según tabla de retención documental.

4. CONTENIDO

4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Para los trabajadores activos, toda solicitud de certificación laboral, exceptuando los bonos pensionales será tomada como petición de documentos y de información, por lo cual se tramitará dentro de los diez (10) días siguientes a la presentación de esta.
- ✓ El certificado sólo se entrega a la persona que figura en él, previa presentación del documento de identidad; si la persona interesada no puede reclamarlo podrá delegar a alguien, quien debe presentar una autorización por escrito y copia del documento de identidad del interesado.

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

CÓDIGO:
PGRH-013
VERSIÓN: 10
EMISIÓN:
16/05/2022
PÁGINA
3 DE 6

ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS

- ✓ Los certificados que no sean reclamados después de un año de su expedición se destruyen.
- ✓ Las solicitudes de bonos pensionales deberán ser tramitadas conforme al procedimiento **PGLE-004 Trámite de Derechos de Petición.**
- ✓ Los solicitantes de certificados para bonos pensionales, debe adjuntar un record de la semana cotizadas del fondo de pensiones en cual se encuentre afiliados. Si la solicitud no es acompañada por el documento adjunto se realizará devolución de la misma.

4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1	Servidor Público o Solicitante	Envía correo electrónico de solicitud al correo institucional: certificadoslaborales@correo.unicordoba.edu.co . Esta solicitud debe contener: <ul style="list-style-type: none">• Información básica del solicitante (Nombre, No de Identificación, Tipo de Vinculación, Celular)• Descripción detallada de la información que requiere le sea incluida en el certificado• Comprobante de pago de certificado
2	Secretaria Oficina de Gestión de Talento Humano	Recibe requerimiento de los entes de control, solicitudes de certificaciones laborales, procesos laborales, ejecutivos, solicitudes de otras entidades o dependencias y remite el correo electrónico de la solicitud al Jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano y Técnico de certificaciones para su información.
3	Técnico de certificaciones	Recibe el correo de solicitud o comunicaciones de requerimiento y continua de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">a) Si el solicitante es funcionario activo: Procede a elaborar el certificado laboral. Nota: En caso de requerir información adicional, solicita la historia laboral al profesional y/o técnico de archivo.b) Si el certificado es de no pensión: verifica la información en el aplicativo Kactus y procede a elaborar la certificación.c) Si el solicitante se encuentra inactivo o para el caso de certificado de bono pensional: solicita la información (historia laboral y nóminas de pensionados) al archivo central para la elaboración de los certificados.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS

CÓDIGO:
PGRH-013
VERSIÓN: 10
EMISIÓN:
16/05/2022
PÁGINA
4 DE 6

Pasos	Responsable	Descripción
3	Técnico de certificaciones	<p>Nota: Si es certificado de bono pensional se ingresa la información requerida al Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (Cetil) para su posterior validación y firma electrónica por el Jefe de la División de Talento Humano</p> <p>d) Devuelve historias laborales al archivo, en caso de haber sido solicitada.</p>
4	Técnico de certificaciones	Remite el certificado elaborado al Jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano para revisión y firma.
6	Jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano	Revisa y firma el certificado laboral y envía al técnico de certificaciones.
7	Técnico de certificaciones	<p>Envía el certificado laboral al correo electrónico proporcionado por el solicitante.</p> <p>Nota: Si el solicitante no está conforme con la certificación, realiza observaciones por correo institucional. El certificado debe ser devuelto al funcionario de certificaciones, con las observaciones recibidas por parte del solicitante y se inicia nuevamente el procedimiento desde el paso tres (3).</p> <p>Consolida y realiza seguimiento digital a la entrega de las certificaciones expedidas acorde a la información solicitada, para tenerla a disposición cuando sea requerida.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
Ley 1755	30-junio-2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	CONGRESO DE LA REPÚBLICA



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS

CÓDIGO:
PGRH-013
VERSIÓN: 10
EMISIÓN:
16/05/2022
PÁGINA
5 DE 6

6. REGISTROS

N°	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
No aplica							

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
1	En el objetivo se cambió la palabra eficiente por oportuna y se eliminó la sustitución pensional.	13-Sept-2006
1	En el aparte 3, se incluyó la definición de Archivo Central.	13-Sept-2006
1	Se modificó la redacción de la descripción en el paso 1.	13-Sept-2006
1	Se modificaron los nombres de los responsables por el Rol que desempeña cada participante del procedimiento.	13-Sept-2006
1	En el paso 2, resultado de la fusión de los pasos 2 y 3 del procedimiento anterior; se modificó la descripción del mismo.	13-Sept-2006
1	Se eliminaron los pasos 4 y 5, tomando esa posición el paso 3 del actual procedimiento al cual se le modificó la descripción.	13-Sept-2006
1	Se modificó la descripción del paso 5, incluyendo un condicional para la entrega del Certificado.	13-Sept-2006
1	Se agregó el formato FGRH-069.	13-Sept-2006
1	Se eliminaron del procedimiento los documentos de referencia.	13-Sept-2006
2	En el numeral 6, Registros, se elimina el Formato de certificaciones laborales FGRH-069.	12-Agosto-2010
2	Se modificó el alcance y el desarrollo del procedimiento	12-Agosto-2010
2	Se eliminó el flujograma del procedimiento	12-Agosto-2010
3	Se modificó el texto "comunicación interna" del paso dos (2)	30-agosto-2010
3	Se modificó el paso tres, donde se explica más detalladamente	30-agosto-2010
3	Se eliminó el paso cuatro (4) Revisa, hace correcciones necesarias si es el caso y remite al jefe de oficina para su respectiva firma.	30-agosto-2010
4	Se ampliaron los pasos 1, 2,3 y del procedimiento	18 marzo-2014
5	Se anexaron las políticas de operación y nuevas definiciones. Se agregó el formato FGRH-153, se eliminó el formato FGRH-004 y se modificó las descripciones	25- junio -2014
6	Se realizaron modificaciones a los pasos en la descripción del procedimiento. Se eliminó formato Solicitud de consulta y/o préstamo de documentos (FGDO-007).	08-octubre-2019

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS

CÓDIGO:
PGRH-013
VERSIÓN: 10
EMISIÓN:
16/05/2022
PÁGINA
6 DE 6

7	Se realizaron modificaciones a las políticas de operaciones y los pasos en la descripción del procedimiento. Se elimina formato PGRH-153 Solicitud elaboración y expedición de certificados.	02-Marzo-2020
8	Se modificó correo electrónico institucional relacionado en paso 1 del ítem 4.2 Descripción del procedimiento.	15-Diciembre-2020
9	Se ajustaron los nombres de los cargos de los responsables acorde a la nueva estructura académico administrativa de la institución. Se ajustaron los pasos 6 y 7.	07/04/2021

8. ANEXOS

No aplica.