

1. OBJETO

Establecer el procedimiento que garantice las certificaciones (laborales-Pensionales-entre otras) que solicitan el personal de la planta global (permanente, temporal, supernumerarios, pensionados) como así mismo del personal retirado; trámites que se allegan diariamente a la Dirección Administrativa y comercial al Grupo de Gestión Humana y Documental en el tema de constancias laborales por tiempo de servicio prestado.

2. ALCANCE

El procedimiento se inicia en la Dirección Administrativa y Comercial mediante formatos y oficios internos y externos debidamente diligenciados tanto por medio escrito, como en los formatos de constancias laborales, por el funcionario o colaborador que hace parte del recurso humano de INFIBAGUÉ; como así mismo el solicitante que lo realiza por escrito; seguidamente la solicitud se direcciona al Grupo de Gestión Humana y Documental el cual procede a elaborar la debida certificación.

3. DEFINICIONES

Certificación: es un documento que garantiza la verdad documentada de un acontecimiento o de un evento.

Certificaciones laborales: certificación laboral es un documento usado como un soporte en el que hace constar el tiempo por el que ha estado inscrito un empleado en una empresa, el tipo de labor que desempeñaba en ella, tipo de contratación y el salario devengado..

Certificaciones laborales de exfuncionarios: constancia solicitada por exfuncionarios los cuales prestaron sus servicios en la entidad por radicado escrito en la ventanilla única.

Otras certificaciones: hace referencia a las certificaciones de información de contratos actos administrativos, historias laborales entre entes de control como así mismo las dependencias como secretaria general, control interno y oficina de control disciplinario entre otras.

4. RESPONSABILIDAD

- La responsabilidad en el desarrollo de este procedimiento está a cargo de Dirección Administrativa y comercial y del Grupo de Gestión Humana y Documental del ***Instituto de Finanziamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ.***

5. GENERALIDADES

- El Procedimiento de elaboración y entrega de las certificaciones, por parte del ***Instituto de Finanziamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ,*** es responsabilidad del Ggrupo de Gestión Humana y Documental al colaborador, oficina y dependencia que la requiere.

6. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1. RECIBIR SOLICITUD Se recibe el requerimiento por parte del colaborador oficina y entidad solicitante que requiere la certificación; tanto en el formato de los trabajadores como por medio escrito.	Grupo de Gestión Humana y Documental	Plataforma Pisami Formato constancia y requerimiento por medio escrito	Archivo físico gestión documental y magnético
2. SOLICITUD HISTORIA LABORAL Solicitud historia laboral a los colaboradores al área de gestión humana y documental, para realizar la certificación.	Grupo de Gestión Humana y Documental	Plataforma Pisami requerimiento por medio escrito	Archivo físico gestión documental y magnético
3. RESPONDER SOLICITUD. Dar respuesta a la solicitud emitiendo certificación.	Grupo de Gestión Humana y Documental	Plataforma Pisami Planillas en físico	Archivo físico gestión documental y magnético
4. SEGUIMIENTO A QUEJAS Y RECLAMOS AL TRÁMITE. Seguimiento de las quejas y reclamos allegadas al área de gestión documental como masi mismo su proceso de archivo al expediente en la que se realizó.	Grupo de Gestión Humana y Documental	Archivar en expedientes	Archivo físico gestión documental

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos Relacionados	
Código	Título
GGHD. 71-15-53	Documentos físicos certificación I

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	2019/02/27	Aprobación inicial del documento