



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
REORGANIZACIÓN Y MEJORAMIENTO VIAL

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008

VERSIÓN: 11

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO 2019

INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
Procedimiento	Procedimiento de Certificaciones Laborales.	THU-PR-008	GTHU-PR-008	4	5		X	

DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Se realiza la actualización al Procedimiento de Certificaciones Laborales – GTHU-PR-008, teniendo en cuenta los lineamientos normativos vigentes.

AVALA: LÍDER DE PROCESO <i>(Puede ser el Líder Estratégico o Líder Operativo dependiendo del proceso)</i>	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: <i>(Colaborador del proceso en compañía del enlace)</i>	ACOMPANAMIENTO: ASESOR O AP <i>(Colaborador de la Oficina Asesora de Planeación a cargo de procesos)</i>
(Firma)	(Firma)	(Firma)
Nombre: Marcela Roció Márquez Arenas	Nombre: Azucena Rojas Fajardo / María Teresa Niño / Martha Ines Rodriguez Galindo / Milena Castro Bueno / Santiago Muñoz	Nombre: Alexander Perea Mena
Cargo: Secretaria General	Cargo: Técnico Operativo – GTHU – nomina / Auxiliar Administrativo – GTHU / Contratista – SG / Técnico Operativo – GTHU // Auxiliar Administrativo – GTHU – nomina	Cargo: Contratista - Oficina Asesora de Planeación

TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	¿ES APROBADO?		FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	03-12-2019	(Firma) Martha Patricia Aguilar Copete REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN
OBSERVACIONES:				



PROCESO DE APOYO		Código:	GTHU-PR-008
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión:	005
PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES LABORALES		Fecha:	Diciembre de 2019



1. OBJETIVO

Elaborar y entregar las certificaciones de cualquier índole laboral previamente solicitada por el servidor público activo e inactivo, o cualquier ente que lo requiera.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de certificación de cualquier índole laboral y termina una vez se envía copia de la certificación entregada al solicitante.



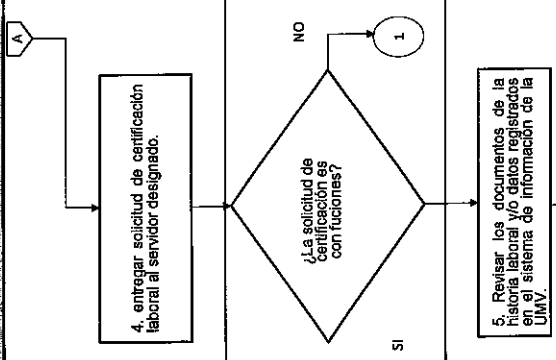


3. DEFINICIONES

-Certificación Laboral: Es un documento emitido por una empresa privada o entidad pública, a petición de un particular que necesita dicho escrito, con el objetivo principal de demostrar una información en un momento dado, en el caso de un certificado laboral, el trabajador está en su derecho de solicitar dicha información, a la vez que la empresa o entidad tiene la obligación de emitirlo.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SÍMBOLOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Prevenciones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>INICIO</p> <p>1. Recibir solicitud de certificación.</p>		15 minutos	Auxiliar Administrativo Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU	Secretaría General - Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU	GTHU-FM-011 Formato Tramites Gestión del Talento Humano (Auxilio Convencional)	
<p>¿La solicitud de certificación es para pedir un CETIL?</p> <p>SI</p> <p>2. Revisar los documentos de la historia laboral y microfichas que contengan la información de la nómina de cada exservidor público.</p>		1 a 15 días aproximadamente	Auxiliar Administrativo Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU		Traslado por el sistema ORFEO	
<p>NO</p> <p>3. Realizar el trámite de la Certificación y firma Electrónica por parte del Secretario(a) General para obtener la Certificación Electrónica de tiempos laborados CETIL a través del aplicativo de Ministerio de Hacienda.</p> <p>2</p>		1 a 5 días aproximadamente	Secretaría(a) General Auxiliar Administrativo Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU		Certificación Electrónica de tiempos laborados CETIL.	

 ALCALDÍA MAYOR DE BUCARAMANGA <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE</small>		PROCESO DE APOYO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			 SISTEMA DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	
PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES LABORALES		Código:	Registro	Dependencia involucrada	Observaciones	
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD Y/O TAREA		Responsable	Fecha:			
PUNTO CONTROL		TIEMPO ESTIMADO	Registro			
		Auxiliar Administrativo Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU Auxiliar Administrativo / Técnico Operativo Proceso Gestión de Talento Humano - Nómina	005	Secretaría General - Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU	GTHU-FM-011 Formato Trmites Gestión del Talento Humano (Auxilio Convencional) Comunicación Externa Traslado por el sistema ORFEO	
		15 minutos			Traslado por el sistema ORFEO	
		1 a 10 días aproximadamente		Técnico Operativo - Proceso Gestión de Talento Humano	Traslado por el sistema ORFEO	



ALCALDIA MAYOR DE ESCORTA D.O. Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial

PROCESO DE APOYO

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES LABORALES

Código: GTHU-PR-008
 Versión: 005
 Fecha: Diciembre de 2019



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>1</p> <p>6. Elaborar la certificación laboral con la información solicitada y entregar para firma</p>		1 día	Auxiliar Administrativo / Técnico Operativo Proceso Gestión de Talento Humano - Nómina Técnico Operativo - Proceso Gestión de Talento Humano.	Secretaría General - Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU - Nómina	GTHU-FM-018 - Formato_Certificacion_Labor al	IMPORTANTE: Para el caso de los servidores públicos activos, a través del portal del servidor: http://wln.suijllk166-81/ase_generalespanam/generico_labor169?estado=0 , pueden generar el certificado laboral con salario, el cual pueden remitir para firma del Secretario(a) General a través de su asistencial.
<p>2</p> <p>7. Recibir la certificación firmada y dar trámite para efectos de la entrega.</p>		1 día	Auxiliar Administrativo Proceso Gestión de Talento Humano	Secretaría General - Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU - Nómina	GTHU-FM-018 - Formato_Certificacion_Labor al	Cada servidor público o colaborador designado al momento de elaborar la certificación laboral, elaborará la comunicación oficial con la cual se realizará la entrega de la misma.
<p>8. Enviar la solicitud con los respaldos correspondientes a la historia laboral de cada solicitante.</p>		1 día	Auxiliar Administrativo Proceso Gestión de Talento Humano	Secretaría General Secretaría General (Talento Humano) - Nómina	GDQC-FM-001 - formato de control de entrega de documentos.	
FIN						



ALCALDE MAJOR DE BOGOTÁ D.C.
VICERRECTORÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Código: GTHU-PR-008
Versión: 005
Fecha: Diciembre de 2019

PROCESO DE APOYO
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES LABORALES

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado por:
AZUCENA ROJAS FAJARDO
Técnico Operativo - Proceso GTHU - Nómina

MARIA TERESA NIÑO
Auxiliar Administrativo - Proceso GTHU






MARTHA INES RODRIGUEZ GALINDO
Contratista /Secretaría General

MILENA CASTRO BUENO
Técnico Operativo - Proceso GTHU

SANTIAGO MUÑOZ CAICEDO
Auxiliar Administrativo - Proceso GTHU

Validado por:
RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:

Firma: 
MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS
Secretaría General

Nombre	Cargo	Firma
AZUCENA ROJAS FAJARDO	Técnico Operativo - Proceso GTHU - Nómina	
MARIA TERESA NIÑO	Auxiliar Administrativo - Proceso GTHU	
MARTHA INES RODRIGUEZ GALINDO	Contratista /Secretaría General	
MILENA CASTRO BUENO	Técnico Operativo - Proceso GTHU	
SANTIAGO MUÑOZ CAICEDO	Auxiliar Administrativo - Proceso GTHU - Nómina	

CONTROL DE CAMBIOS	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
1	Se ajustó al nuevo formato de procedimiento.	Abril de 2011	Jefe Oficina Asesora de Planeación
2	Se ajustó y se Actualizó a la reforma Administrativa de 2010	Diciembre de 2012	Jefe Oficina Asesora de Planeación
3	Se Actualizó a la normatividad vigente: Bogotá Humana		Jefe Oficina Asesora de Planeación
4	Se ajustan cada una de las actividades, se incluyen tiempos y se realizan cambios de forma y de fondo. Dicho trabajo es realizado por el líder del proceso y el contratista Juan David Duarte de Secretaría General.	Diciembre de 2015	Jefe Oficina Asesora de Planeación
5	Se actualiza procedimiento teniendo en cuenta los lineamientos normativos vigentes.	Diciembre de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación