



MACROPROCESO:	DE APOYO	CÓDIGO:	MA-GTH-07
PROCESO AL QUE PERTENECE:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN:	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIONES	FECHA:	04/05/2018

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Unificar y reglamentar el procedimiento para la expedición de certificaciones para funcionarios, practicantes y contratistas.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	El procedimiento inicia con la solicitud del certificado laboral, de práctica laboral o de contrato y termina con la entrega de la certificación al solicitante.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:	Directora Jurídica y Administrativa

DEFINICIONES Y SIGLAS

CERTIFICACIÓN:	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.
-----------------------	---

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para solicitar el certificado laboral para los servidores públicos se debe realizar por la herramienta OS Ticket a la Gestión Recurso Humano. (<https://soporte.canaltrece.com.co/scp/login.php>).
- Para solicitar certificaciones para contratistas se debe realizar por medio de <https://canaltrece.com.co/certificados/certificacion-de-contratos/>
- Para solicitar certificación de estudiantes que relizaron practicas laborales en la Entidad, se debe hacer la solicitud vía correo electronico al área administrativa, especificando nombres, número de identificación, área donde realizó la práctica y fecha. Se procederá a buscar en el histórico de practicantes de la Entidad.
- Cuando requieran certificaciones laborales o de contratos en las cuales se especifiquen las funciones, se procederá a verificar en el Manual de Perfiles y Competencias vigente de la Entidad, ficha de ingreso de estudiante o el contrato suscrito.
- Se verificará la información de la certificación en las bases de datos correspondiente y/o en el archivo de la entidad teniendo en cuenta la vigencia.
- Se estipula para la entrega de certificados, bien sea para funcionarios o contratistas, un término de diez (10) días calendario.
- La solicitud de la certificación de práctica laboral se debe enviar con los datos completos del solicitante y área donde realizó la práctica.

NORMATIVIDAD APLICABLE

Artículo 23 de la Constitución Política.
Ley 1755 de 2015, numeral 1 artículo 14.

DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO (Formatos, manuales, guías)

Radicación de solicitud Herramienta Os Ticket.
Certificación Laboral
MA- GTH- M01 Manual de perfiles y competencias_V7
Nómina.
Contrato Laboral.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	INFORMACIÓN DE ENTRADA	ACTIVIDAD (Flujograma)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	CONTROL	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
		INICIO.	Inicio				
1	Solicitud Servidores y ex servidores públicos de Canal Trece	Solicitar el certificado laboral mediante la herramienta definida para trabajadores oficiales o contratistas	Solicitar el certificado laboral por la herramienta OS Ticket a la Gestión Recurso Humano. (https://soporte.canaltrece.com.co/scp/login.php). Para solicitar certificaciones para contratistas por medio de https://canaltrece.com.co/certificados/certificacion-de-contratos/ y Certificaciones de practicantes vía correo electrónico	Herramienta OS Ticket (https://soporte.canaltrece.com.co/scp/login.php). Página de Internet. https://canaltrece.com.co/certificados/certificacion-de-contratos/		Apoyo en la Gestión Humana. Asistente Administrativa.	1 día
2	Notificación de la solicitud vía correo electrónico.	Verificar la información del servidor en el historial del personal activo o personal retirado.	Verificar la información del servidor en la historia laboral y del personal retirado en el módulo de nómina del software Contable y archivos físicos relacionados.	Software Módulo de nómina	Sysman, modulo de nómina	Apoyo en la Gestión Humana. Asistente Administrativa.	1 día
		¿Cumple con la información suficiente para generar la certificación? No: Continúa actividad No 3 Si: Continúa con la actividad No 4					
3	Software Módulo de nómina	Devolver solicitud mediante la herramienta utilizada o correo electrónico solicitando resolver las observaciones dadas para poder generar el certificado.	Devolver solicitud y generar las observaciones del caso vía correo electrónico para poder generar el certificado. Continúa con la actividad No 1	Correo Electrónico		Apoyo en la Gestión Humana. Asistente Administrativa.	1 hora
4	Software Módulo de nómina	Elaborar la certificación laboral de acuerdo a la solicitud.	Elaborar la certificación laboral y/o contractual de acuerdo con la solicitud.	Certificado Laboral, practicantes y/o contractual	Archivo	Apoyo en la Gestión Humana. Asistente Administrativa.	Diez días hábiles
5	Certificado Laboral y/o contractual	Enviar certificado para revisar y firma de la director (a) jurídica y administrativo.	Enviar certificado para revisar y firmar por parte del Director (a) Jurídico y Administrativo	Certificado Laboral, practicantes y/o contractual		Apoyo en la Gestión Humana. Asistente Administrativa.	1 día
		¿Cumple con las especificaciones el certificado para las firmas? No: Continúa con la actividad No 6 Si: Continúa con la actividad No 7					
6	Certificado Laboral y/o contractual	Devolver certificado para realizar las correcciones a las observaciones realizadas.	Devolver la certificación laboral, practicantes y/o contractual para realizar las correcciones a la observaciones realizadas. Continúa con la actividad No 4	Correo Electrónico. Certificado Laboral y/o Contractual		Director (a) Jurídico Administrativo.	1 día
7	Certificado Laboral y/o contractual	Entregar la certificación laboral al solicitante.	Entregar la certificación laboral y/o contractual al solicitante de acuerdo con la solicitud.	Copia del documento con recibido.	Archivo	Apoyo en la Gestión Humana	1 día
		FINALIZA	Finaliza				

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
01/05/2015	0	Creación del documento
04/05/2018	1	Cambio al nuevo formato, nuevas actividades y flujograma

ELABORÓ:

Nombre: Gladys Arias - Giovanni Andrés Méndez

Cargo: Apoyo de gestión humana - Profesional de planeación

REVISÓ Y APROBÓ:

Nombre: María Fernanda Carrillo Méndez

Cargo: Directora Jurídica y Administrativa

"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación"