



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRTM-07

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

1. PROCEDIMIENTO:

Certificaciones laborales

2. PROCESO:

Gestión del talento humano

3. OBJETIVO:

Expedir certificaciones laborales de tiempo de servicio de funcionarios, exfuncionarios y ex contratistas de la Contraloría General del Departamento del Magdalena.

4. RESPONSABLE:

Jefe de Oficina de Acción Administrativa

5. MARCO LEGAL:

6. FORMATOS:

- FOTH-09 Formato de solicitud de certificaciones laborales

7. DEFINICIONES:

CERTIFICADO LABORAL: Documento que hace constar que una persona estuvo vinculada con la Contraloría, especificando su forma de vinculación, tiempo de servicio y salario u honorarios percibidos.

EX FUNCIONARIO: Persona que ocupó, en calidad de titular, un cargo o empleo en la Administración pública.

EX CONTRATISTA: Persona que estuvo vinculada en la "CGDM" a través de un Contrato.

FUNCIONARIO: Persona que ocupa, en calidad de titular, un cargo o empleo en la Administración pública.

TIEMPO DE SERVICIO: Periodo de tiempo durante el cual, el funcionario o contratista, estuvo vinculado con la CGDM.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de oficina de Acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PPTH-07

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

8. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Registro
1	<p>Recibir la solicitud de certificado laboral o de tiempo de servicios.</p> <p>*Si la solicitud es realizada por correo electrónico o enviada a través de empresa de mensajería, se recibe la solicitud sin el diligenciamiento del respectivo formato.</p>	<p>Ventanilla única</p> <p>Funcionarios, Ex funcionarios, ex contratistas o Fondos de pensiones</p>	<p>Formato de solicitud de certificaciones laborales</p>
2	<p>Consultar en la base de datos y/o expedientes, las historias laborales o contratos relacionados con la solicitud.</p>	<p>Secretaria de Oficina de Acción Administrativa</p>	<p>Base de Datos, Expedientes</p>
3	<p>Si los expedientes se encuentran en el archivo central o histórico, se solicita su búsqueda al responsable de administración del archivo. Aplica procedimiento de "Préstamo de documentos" y diligencia el formato respectivo.</p>	<p>Secretaria de Oficina de Acción Administrativa</p>	<p>Oficio de solicitud</p>
4	<p>Elaborar la certificación laboral sustentada en los datos extractados de la base de datos, historias laborales y/o contratos.</p> <p>Entregarla al Jefe de oficina de acciones administrativas.</p>	<p>Secretaria de Oficina de Acción Administrativa</p>	<p>Certificación laboral</p> <p>Oficio devolución o mensaje</p>
5	<p>Firmar la certificación laboral o devolverla para que se corrija o aclare. En este último caso regresa a la actividad No. 2.</p>	<p>Jefe de oficina de acción administrativa</p>	<p>Certificación laboral</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de oficina de Acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRT-07

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

6	Enviar o entregar la certificación al solicitante a través del medio indicado por éste o por las normas vigentes.	Secretaria de Oficina de Acción Administrativa	Certificación laboral
7	Archivar el formato de solicitud de certificaciones laborales o la carta de solicitud.	Secretaria de Oficina de Acción Administrativa	

9. ANEXOS NA

10. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Gestión del Talento Humano y gestión documental

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados
1.0	23/02/2018	Creación del documento

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de oficina de Acción administrativa