

Contenido

OBJETIVO

Generar certificaciones a través de las cuales se legitime el vínculo y las condiciones laborales que existen o existieron entre un funcionario o pasante con el ICETEX, en atención a sus requerimientos.

ALCANCE

Desde la radicación de la solicitud de certificación por parte de un funcionario, pasante, exfuncionario o expasante o descarga de la misma a través del mecanismo que se disponga, hasta el archivo de la copia de la certificación entregada.

DEFINICIONES

- **Funcionario:** Aquella persona que se desempeña en un cargo de planta del ICETEX.
- **Pasante:** Estudiante de una Institución de Educación Superior que cursa su práctica profesional, empresarial o pasantía.
- **Certificación estándar:** Certificaciones que contienen datos básicos del solicitante como su nombre e identificación, el tipo de vinculación, fecha de vinculación, cargo, asignación básica o salario promedio mensual.
- **Certificación con funciones:** Certificaciones que contienen datos básicos del solicitante como su nombre e identificación, el tipo de vinculación, fecha de vinculación, cargo, asignación básica o salario promedio mensual y funciones específicas del empleo.
- **Autoservicio:** Herramienta tecnológica que permite gestionar a los funcionarios de la entidad:
 - ✓ Certificaciones laborales estándar y con funciones del último cargo
 - ✓ Actualización de los datos básicos, familiares, de educación y experiencia laboral
 - ✓ Desprendibles de pago
 - ✓ Certificados de ingresos y retenciones, entre otros

CONDICIONES GENERALES

- Las certificaciones para los funcionarios activos en el ICETEX, es decir, aquellos que están trabajando para el Instituto serán descargadas a través de la herramienta autoservicio, sin embargo si el funcionario requiere una certificación que contenga todas las funciones desempeñadas en los diferentes cargos ocupados en la entidad, estas deberán ser solicitadas a través de correo electrónico. En el caso de los pasantes activos, podrán realizar la solicitud a través del correo electrónico y los inactivos (exfuncionario y ex-pasante), radicarán la solicitud en correspondencia o por correo electrónico.
- La normatividad asociada al procedimiento: Decretos anuales que expide la Presidencia de la República mediante los cuales se definen el salario de la planta de personal y la planta de personal transitoria.
- El ICETEX cuenta con diez (10) días hábiles para la expedición de certificaciones con funciones.

DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES**Solicitante**

5.2.1. Si el solicitante se encuentra inactivo (exfuncionario o ex-pasante) en ICETEX, solicita certificación a través de correo electrónico o carta, radicándose ésta en correspondencia del ICETEX. Continúa con la actividad descrita en 5.2.3.

5.2.2. Si el solicitante se encuentra activo (funcionario o pasante) en el ICETEX, el funcionario ingresa al autoservicio y descarga el certificado a través de esta herramienta, siempre y cuando requiera el certificado con las funciones de su cargo actual. Finaliza la actividad, si es pasante, debe realizar la solicitud a través del correo electrónico.

Si por el contrario, requiere el certificado con las funciones desempeñadas en los diferentes cargos ocupados en la entidad, solicita certificación a través de correo electrónico. Continúa con la actividad 5.2.6

Técnico Administrativo de Correspondencia / Secretaría General

5.2.3. Recibe solicitudes de certificaciones en físico y envía al Grupo de Talento Humano.

Técnico Administrativo de Talento Humano / Secretaría General

5.2.4. Revisa las solicitudes y las clasifica. Si la certificación es para trámite de pensión, se trasfiere al Técnico Administrativo encargado de este tipo de certificaciones y sigue el procedimiento "[Expedición de Certificaciones para Pensión](#)" (A3-3-10) y finaliza.

5.2.5. Si la certificación no es para trámite de pensión, registra en bitácora de control, fecha de la solicitud, el nombre, identificación del solicitante y el tipo de requerimiento.

5.2.6. Busca información del solicitante en base de datos extrae nombre completo e identificación del solicitante, cargo actual, salario promedio mensual (último año laborado).

Busca en otras fuentes la información, por ejemplo, en el archivo de gestión histórico o central, carpetas de historia laboral, manuales de funciones, nómina; en los casos que lo requiera el tipo de certificación.

5.2.7. Si la información para generar la certificación, tal como lo requiere el solicitante no se encontró o no coincide con la información encontrada, le comunica a través de oficio o correo electrónico la no generación de la certificación en los términos que fueron requeridos.

Solicitante

5.2.8. Recibe comunicación de ICETEX y decide e informa a la Entidad si se genera la certificación con la información existente o desiste de la solicitud.

Técnico Administrativo de Talento Humano / Secretaría General

5.2.9. Procede a elaborar la certificación, asignando consecutivo de certificación (con base en la bitácora de control), con el fin de generar trazabilidad a la expedición de la certificación. Envía certificación, a través de correo electrónico, al Coordinador del Grupo de Talento Humano para su revisión y firma.

Coordinador Grupo de Talento Humano / Secretaría General

5.2.10. Recibe y revisa la información de la certificación, consulta los decretos anuales que definen los salarios para personal de planta fija y planta transitoria para verificar que el ingreso relacionado este correcto. Si requiere ajustes, los solicita al Técnico Administrativo, si no requiere ajustes, continúa con la actividad 5.2.12.

Técnico Administrativo de Talento Humano / Secretaría General

5.2.11. Corrige la certificación y envía nuevamente para revisión del Coordinador, se retorna a la actividad 5.2.10.

5.2.12. Imprime la certificación y la entrega al Coordinador de Talento Humano para su firma.

Coordinador Grupo de Talento Humano / Secretaría General

5.2.13. Firma original y copia de la certificación, si se encuentra completa y correcta la información.

Técnico Administrativo de Talento Humano / Secretaría General

5.2.14. Si el solicitante es un exfuncionario o expasante envía certificación en físico por correo certificado o escaneada por correo electrónico, según sea el caso; si el solicitante es funcionario o pasante activo, entrega personalmente la certificación. Remite copia de certificación para archivo en Historia Laboral o expediente del solicitante, continua el procedimiento "[Administración archivos de gestión](#)" (A8-3-01).

5.2.15. Actualiza bitácora de control, registrando fecha de entrega de certificación.

SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Diligenciamiento de bitácora de control.	Registro de las solicitudes de expedición de certificaciones solicitadas a través de correo electrónico o comunicación física.	Bitácora electrónica actualizada.	Técnico Administrativo de Talento Humano.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Procedimiento Expedición de Certificaciones para Pensión.	A3-3-10
Procedimiento Administración archivos de gestión.	A8-3-01
Autoservicio	N/A

Anexos:

[A3-3-12 Expedición de certificaciones V4.pdf](#)

Modificaciones
Descripción de cambios

- Se ajusta el procedimiento a la herramienta de autoservicio.
- En alcance se adiciona: o descarga de la misma a través de mecanismo que se disponga
- Se adiciona el concepto de autoservicio
- Las condiciones generales se ajustan de acuerdo a la herramienta de autogestión
- Se eliminan los 5 días hábiles para la entrega de certificaciones.
- Se modifican las actividades 5.2.2, 5.2.5,

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2019-12-27	4	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajusta el procedimiento a la herramienta de autoservicio. • En alcance se adiciona: o descarga de la misma a través de mecanismo que se disponga • Se adiciona el concepto de autoservicio • Las condiciones generales se ajustan de acuerdo a la herramienta de autogestión • Se eliminan los 5 días hábiles para la entrega de certificaciones. • Se modifican las actividades 5.2.2, 5.2.5,
2015-01-09	3	

Se realizaron ajustes al procedimiento de forma integral, en definiciones, condiciones generales y actividades

2012-2-7 2

Se realizaron ajustes al procedimiento en relación con la expedición de certificaciones a contratistas, se eliminó la definición, condición general y las actividades 5.2.6, 5.2.7, 5.2.8 de la versión 1, por lo tanto se ajustó la numeración de las actividades para la versión 2

- 1.0 -

COPIA CONTROLADA