

	<b>PROCESO</b>	Gestión del Capital Humano	<b>CÓDIGO</b>	SH-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Expedición de Certificados	<b>VERSIÓN</b>	01

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para la elaboración y expedición oportuna de los certificados laborales solicitados, cumpliendo con la normativa legal vigente.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los funcionarios vinculados de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P. Inicia con la solicitud del certificado por parte del funcionario ESSMAR E.S.P, continua con la elaboración y firma del certificado, y finaliza con la entrega del certificado al solicitante.

## 3. RESPONSABLES

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento estará a cargo de la Dirección de Capital Humano.

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

## 4. DEFINICIONES

- **Certificación<sup>1</sup>:** Son actos administrativos por medio de los cuales el director de una oficina pública da fe sobre la existencia o estado de actuaciones o procesos administrativos que se hayan surtido.
- **Certificación laboral:** Es un documento en el cual la Dirección de Capital Humano de la ESSMAR E.S.P certifica la fecha de ingreso de un funcionario, el cargo que desempeña, las funciones que ejerce y el salario que devenga (según sea solicitada).
- **Certificación de funciones:** Es un documento en el cual se certifica la fecha de ingreso y/o retiro del funcionario o exfuncionario, según sea el caso, el cargo en el que se encuentra posesionado y la situación administrativa en la que se encuentra, el grupo al cual se encuentra adscrito, las reubicaciones efectuadas, las situaciones administrativas y las funciones que desempeñó en cada caso, de conformidad con el manual de funciones vigente para cada época.
- **Certificación salarial:** es un documento en el cual se certifica la fecha de ingreso y/o retiro del funcionario o exfuncionario, según sea el caso, el cargo en el que se encuentra posesionado y la situación administrativa en que se encuentra, el grupo al cual se encuentra adscrito y el salario que devenga o devengó.

<sup>1</sup> Función Pública – Glosario

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Julián Rivas	<b>Nombre:</b> Jangel Dávila	<b>Nombre:</b> Suleidy Amaya
<b>Cargo:</b> P.U. adscrito Capital Humano <b>Fecha:</b> 06/05/2022	<b>Cargo:</b> P.U Adscrito secretaria general- Grupo MIPG <b>Fecha:</b> 06/05/2022	<b>Cargo:</b> Director (a) Capital Humano <b>Fecha:</b> 16/06/2022

	<b>PROCESO</b>	Gestión del Capital Humano	<b>CÓDIGO</b>	SH-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Expedición de Certificados	<b>VERSIÓN</b>	01

## 5. GENERALIDADES

- Las solicitudes de expedición de certificados laborales por parte de los funcionarios internos serán tramitadas a través del **SH-F06 Expedición de Certificado Laboral**, estipulado para tal fin por la Dirección de Capital Humano.
- Los tipos de certificaciones laborales que se emiten por parte de la Dirección de Capital Humano son:
  - Certificación de funciones.
  - Certificación salarial.
  - Certificación de tiempo laborado.
- Las solicitudes de expedición de certificados laborales por parte del personal externo serán recibidas a través de los siguientes canales: Correo electrónico ([correspondencia@essmar.gov.co](mailto:correspondencia@essmar.gov.co)).
- El tiempo de respuesta para la expedición de los certificados laborales es de Cinco (5) días hábiles, contados a partir del momento de la radicación de la solicitud por parte del funcionario.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<p><b><u>Solicitar formato de expedición de certificado:</u></b></p> <p>Solicita en recepción de la empresa, el formato <b>SH-F06 Solicitud de Certificado</b>, el cual deberá ser diligenciado y posteriormente entregado al funcionario responsable.</p> <p>Nota: La solicitud del <b>formato SH-F06 Solicitud de Certificado</b> se pueden realizar de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forma directa en la recepción de la sede principal.</li> </ul>	Todos los funcionarios	<b>SH-F06 Solicitud de Certificado</b>
2	<p><b><u>Radicar solicitud:</u></b></p> <p>Diligencian correctamente el <b>formato SH-F06 Expedición de Certificado Laboral</b>, luego deberán radicar la solicitud según los lineamientos establecidos en el <b>GD-P01 Recepción, radicación y trámite de correspondencia interna y externa (V1)</b>.</p>	Todos los funcionarios	

	<b>PROCESO</b>	Gestión del Capital Humano	<b>CÓDIGO</b>	SH-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Expedición de Certificados	<b>VERSIÓN</b>	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
3	<p><b><u>Elaborar el certificado:</u></b></p> <p>Identifica el tipo de solicitud de certificado requerida por el funcionario, teniendo en cuenta las descritas en las generalidades del procedimiento.  Revisa en base a la información suministrada por el solicitante, consulta los registros y demás novedades consignadas en el archivo de historias laborales, luego procede a elaborar el certificado.</p>	Profesional Universitario/Capital Humano	N/A
4	<p><b><u>Verificar certificado:</u></b></p> <p>Realiza una verificación detallada de la información certificada, de acuerdo con la solicitud y registros consignados en el archivo de historias laborales para no incurrir en errores.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>De ser así, el certificado se envía a la Dirección de Capital Humano y continua con el paso NO. 5, de lo contrario regresar al paso NO. 2.</p>	Profesional Universitario/Capital Humano	N/A
5	<p><b><u>Revisar y aprobar certificado:</u></b></p> <p>Revisa el certificado y aprueba mediante firma.</p>	Director Capital Humano	N/A
6	<p><b><u>Entregar certificados:</u></b></p> <p>Entrega el certificado al solicitante de manera física, previa notificación a correo electrónico o a través de llamada telefónica.</p>	Profesional Universitario/Capital Humano	N/A

	<b>PROCESO</b>	Gestión del Capital Humano	<b>CÓDIGO</b>	SH-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Expedición de Certificados	<b>VERSIÓN</b>	01

## 7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
DECRETO	Función Pública	1083	2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública “.

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GD-P01 Recepción, radicación y trámite de correspondencia interna y externa (V1).
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.

## 9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivar lo		
SH-F06	Solicitud de Certificado	Capital Humano/ físico	Permanente	Capital Humano	Por código y fecha	N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
N/A	N/A		

## 11. ANEXOS

Si aplica