

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	Página 1 de 6
		Código: TH-P06
		Versión: 04
		Fecha Aprobación: 12-06-2017

1. DEFINICIÓN

Este procedimiento describe las actividades para la elaboración de certificados y constancias del personal vinculado a la Universidad del Tolima, y que son solicitadas por el funcionario interesado o por Entes Fiscalizadores.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las personas que tienen o han tenido vínculo laboral con la Universidad del Tolima.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

La expedición de constancias se realiza consultando la información de acuerdo al tipo de vinculación y tipo de constancia de la siguiente manera:

- Supernumerario: se consulta hoja de vida y resoluciones de vinculación en la Universidad
- Catedrático: se consulta de acuerdo a la solicitud, los semestres a certificar, en hoja de vida y resoluciones de vinculación.
- Monitores, instrumentistas o entrenadores de deportes y contratos por órdenes de servicio y docentes ocasionales: se consulta las hojas de vida y resoluciones de vinculación
- Si son descuentos por nómina, se consulta hoja de vida, nóminas y planillas de pagos adicionales.
- Personal de planta docente, administrativo y trabajadores oficiales: se consulta la base de datos.
- Pensionado o retirado: se consulta la hoja de vida en archivo de inactivos.

El tiempo de expedición es de tres días hábiles.

En los casos en los que un funcionario necesite demostrar parentesco para efectos de liquidación de matrícula del cónyuge, hijos o hermanos, esta solicitud la hace el funcionario a través de la oficina de Bienestar Universitario, diligenciando el Formato TH-P06-F03. Se debe consultar la historia laboral del funcionario, para demostrar el parentesco y enviarlo nuevamente a la Oficina de Bienestar Universitario previa firma del jefe de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales.

ELABORÓ Profesional Oficina de Desarrollo Institucional	REVISÓ Auxiliar Administrativo División de Relaciones Laborales y Prestacionales	APROBÓ Lider de Proceso Gestión del Talento Humano
La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA ® Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad		

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	Página 2 de 6
		Código: TH-P06
		Versión: 04
		Fecha Aprobación: 12-06-2017

Cuando un funcionario se retira, se elabora el reporte de conceptos pendientes de pago al retiro de un funcionario Formato TH-P06-F04.

Las certificaciones solicitadas por los entes fiscalizadores se expiden mediante formatos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Formato 1. Certificado de Información Laboral.

Formato 2. Certificación de Salario Base.

Formato 3 A y 3 B. Certificación de Salarios Mes a Mes.

3.2 DESCRIPCIÓN

3.2.1 Constancias Solicitadas por Funcionarios

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
01	Auxiliar Administrativo División Relaciones Laborales y Prestacionales	Entrega la Solicitud de Constancia TH-P06-F01 para ser diligenciado por el funcionario interesado y solicita las estampillas requeridas.
02	Interesado	Entrega en la División de Relaciones Laborales y Prestacionales la Solicitud de Constancia TH-P06-F01 con las respectivas estampillas.
03	Auxiliar Administrativo División Relaciones Laborales y Prestacionales	Recibe la Solicitud de Constancia TH-P06-F01 ya diligenciado y estampillas y consulta la información de acuerdo al tipo de vinculación y al tipo de constancia y/o certificado solicitado.
04	Auxiliar Administrativo División Relaciones Laborales y Prestacionales	Elabora constancia TH-P06-F02, y pasa a Jefe de División para revisión y firma.
05	Jefe División División Relaciones Laborales y Prestacionales	Revisa Si esta correcta firma No esta correcta devuelve para corrección
06	Auxiliar Administrativo División Relaciones Laborales y Prestacionales	Recibe constancia firmada, pone estampillas, anula y entrega al interesado.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	Página 3 de 6
		Código: TH-P06
		Versión: 04
		Fecha Aprobación: 12-06-2017

07	Interesado	Recibe la constancia, firma con No. de cédula, fecha, hora de entrega y califica el servicio.
08	Auxiliar Administrativo División Relaciones Laborales y Prestacionales	Pone sello de entregado en la Solicitud de Constancia TH-P06-F01 y lo archiva.
09		FIN

3.2.1 Certificados y Constancias Solicitadas Por Entes Fiscalizadores

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
01	Auxiliar Administrativo División Relaciones Laborales y Prestacionales	Recibe oficio de solicitud por parte del Ente Fiscalizador, especificando la(s) certificación(es) que requiere.
02	Auxiliar Administrativo División Relaciones Laborales y Prestacionales	Consulta la información de acuerdo al tipo de vinculación y al tipo de constancia y/o certificado solicitado. (Hoja de vida, nómina, archivo inactivo, archivo de otras dependencias, resoluciones de vinculación, manuales de funciones, normas y decretos).
03	Auxiliar Administrativo División Relaciones Laborales y Prestacionales	Elabora constancia en TH-P06-F02, diligencia la(s) certificación(es) solicitada, saca copia de documentos cuando los requieren y pasa a Jefe de División para revisión.
04	Jefe División División Relaciones Laborales y Prestacionales	Revisa documentación requerida. - Si requiere concepto jurídico, entrega a Oficina Jurídica para revisión y Vo.Bo. - No requiere concepto jurídico continúa paso 06
05	Abogado Asesoría Jurídica	Revisa y coloca Vo.Bo. Envía a la División de Relaciones Laborales y Prestacionales con observaciones si las hay.
06	Auxiliar Administrativo División Relaciones Laborales y Prestacionales	Recibe documentación. Si hay observaciones, procede a realizar las correcciones. No hay observaciones, cuando es el caso mediante oficio remisario envía documentos a la Secretaría General de la Universidad para autenticación.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	Página 4 de 6
		Código: TH-P06
		Versión: 04
		Fecha Aprobación: 12-06-2017

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
07	Auxiliar Administrativo División Relaciones Laborales y Prestacionales	Recibe documentos autenticados, adjunta certificaciones, la constancia Formato TH-P06-F02, oficio remitario y pasa a la Jefe de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales para su revisión y firma.
08	Jefe División División Relaciones Laborales y Prestacionales	Revisa Si la información esta completa firma No esta completa devuelve para corrección
09	Auxiliar Administrativo División Relaciones Laborales y Prestacionales	Recibe oficio y constancia firmada o para corregir, arma el paquete con todos los documentos y entrega a la Secretaria Ejecutiva de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales.
10	Secretaria Ejecutiva División Relaciones Laborales y Prestacionales	Envía sobre con toda la documentación al Ente Fiscalizador solicitante.
11		FIN

4. BASE LEGAL

- Ordenanza de la Asamblea Departamental del Tolima No.0057 de diciembre de 1997 “estampilla pro-desarrollo, pro-electrificación”.
- Ordenanza de la Asamblea Departamental del Tolima No. 0057 de diciembre de 1998 “estampilla pro-cultura”
- Ordenanza de la Asamblea Departamental del Tolima No. 0057 de diciembre de 2001 “estampilla pro-Universidad del Tolima”.
- Ordenanza de la Asamblea Departamental del Tolima 0059 de diciembre de 2001 “estampilla pro-hospitales universitarios”.
- Ordenanza de la Asamblea Departamental del Tolima 0050 de 2003 “Modifica la Ordenanza 0059 de 2001”
- Resolución 937 de mayo 9 de 2003 del Hospital Federico Lleras Acosta.
- Resolución aclaratoria No. 1018 de mayo de 2003 del Hospital Federico Lleras Acosta.
- Decreto anual de la Asamblea Departamental del Tolima “ Por medio del cual se reajustan valores absolutos en las tarifas de las estampillas”

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	Página 5 de 6
		Código: TH-P06
		Versión: 04
		Fecha Aprobación: 12-06-2017

- Circular anual de la Asamblea Departamental del Tolima “Sobre el uso y responsabilidad de adherir y anular estampillas”.

5. REGISTROS

N°	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	TH-P06-F01	Solicitud de Constancia.	División Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Auxiliar Administrativo	N/A	N/A
02	TH-P06-F02	Constancia	División Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Auxiliar Administrativo	2 años	Conservación Total
03	TH-P06-F03	Formato Para Demostrar Parentesco de Funcionarios	División Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Auxiliar Administrativo	2 años	Conservación Total
04	TH-P06-F04	Reporte Conceptos Pendientes de Pago al Retiro de un Funcionario.	División Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Auxiliar Administrativo	2 años	Conservación Total

6. ANEXOS

Anexo 1. Solicitud de Constancia TH-P06-F01.

Anexo 2. Constantia TH-P06-F02.

Anexo 3. Formato Para Demostrar Parentesco de Funcionarios TH-P06-F03.

Anexo 4. Reporte Conceptos Pendientes de Pago al Retiro de un Funcionario TH-P06-F04.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	Página 6 de 6
		Código: TH-P06
		Versión: 04
		Fecha Aprobación: 12-06-2017

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01		3.1	Se unifica a este procedimiento el instructivo certificados y constancias solicitadas por entes fiscalizadores.
02			Cambio de codificación en el procedimiento y en los formatos.
		19-04-2013	Se recodifican los formatos del procedimiento.
03		12-06-2017	Se modifica el formato del documento de acuerdo a los lineamientos del manual de imagen institucional y el manual para la elaboración de documentos.