

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	Página 1 de 6
		Código:TH-P06
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 08/05/2023

1. DEFINICIÓN

Este procedimiento describe las actividades para la elaboración de constancias y certificados de personal vinculado a la Universidad del Tolima y que son solicitadas por el funcionario interesado, unidades académicas y administrativas 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, o para estudiantes que se encuentren en opción de grado o programas en permanencia.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

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

- **Transitorios:** Se consulta la historia laboral y resoluciones de vinculación en la Universidad para establecer vínculo
- **Docente Catedrático:** Se consulta de acuerdo a la solicitud, los semestres a certificar, en historia laboral, resoluciones de vinculación para establecer períodos, asignaturas orientadas, en el sistema de pago de nómina para corroborar el número de horas realmente laboradas por el docente
- **Aprendices SENA:** Se consulta el contrato de aprendizaje y acta de inicio.
- **Entrenadores de deportes:** Se consulta historia laboral para verificar períodos, y consolidado de cátedra a partir de junio de 2013
- **Descuentos por nómina.** Se consulta historia laboral, nóminas y planillas de pagos adicionales
- **Personal de planta docente, administrativo y trabajadores oficiales.** Se consulta historia laboral y sistema de pago de nómina
- **Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL):** Se consulta la historia laboral, en las dependencias de Archivo General y/o de la Dirección Gestión de Talento Humano; de igual manera, se consultan las bases de datos Software GCI (Gestión Comercial Integrado), las nóminas físicas de los años a certificar.

ELABORÓ Comité operativo de Calidad Dirección de Gestión del Talento Humano	REVISÓ Jefe Dirección de Gestión del Talento Humano	APROBÓ Jefe Dirección de 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 7
		Código: TH-P06
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 08/05/2023

- Constancia de factores salariales para trámites de pensión: Se consulta la historia laboral, en las dependencias de Archivo General y/o de la Dirección Gestión de Talento Humano; las bases de datos, las nóminas físicas de los años a certificar.
- Parentesco: Es requerida por la Dirección de Bienestar Universitario para efectos de otorgar beneficios sindicales a miembros del grupo familiar de un servidor público.
- Edad de pensión para comisión de estudios: Es requerida por el docente de planta interesado que está próximo a iniciar su comisión de estudios, para establecer la edad de jubilación que garantice el cumplimiento de la contraprestación de tiempo.
- No existencia en la planta global: Es requerida por la Oficina Jurídica y Contractual que tramita la contratación de los trabajadores independientes.
- Cumplimiento de perfil: Es requerida internamente por el jefe de la Dirección Gestión del Talento Humano para certificar el cumplimiento de perfil de los cargos de libre nombramiento y remoción.
- Constancia de vacaciones: Es requerida internamente por el jefe de la Dirección Gestión del Talento Humano para certificar el número de vacaciones pendientes por disfrutar de los funcionarios y docentes de planta.

3.1.1 Tiempo de expedición

El tiempo de expedición es de tres (3) días hábiles para personal de planta docente, administrativos y trabajadores oficiales. Para docentes catedráticos es de cinco (5) días hábiles, una vez se realice el pago de la constancia.

El tiempo máximo de expedición de la Certificación Electrónica de Tiempos Laborales (CETIL) es de quince (15) días hábiles, una vez registrada en la Plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Para las Constancias de Factores Salariales, se debe realizar consulta de las nóminas físicas que datan de 1977 hasta 2004, por lo tanto, el tiempo de expedición se registra en la siguiente tabla:

Años Consulta	Número de días hábiles para atender la solicitud
Antes año 1977	90
1977 – 1999	60
2000 – 2005	30
2006 – 2010	15
2011 – 2015	08
2016 – 2020	05
2021 – En adelante	03

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	Página 3 de 7
		Código:TH-P06
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 08/05/2023

3.2. DESCRIPCIÓN

3.2.1 Constancias Laborales (Funcionarios de Planta y Transitorios, Docentes Planta, Catedráticos, Aprendices, Monitores)

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Funcionario Docente	<p>Accede a la Plataforma Academusoft, a través de la página web de la Universidad del Tolima www.ut.edu.co, que corresponda según sea el caso, con el fin de solicitar la constancia, digitando el usuario y contraseña asignados por Oficina de Gestión Tecnológica ogt@ut.edu.co, así.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios: http://ut.edu.co/funcionarios.html • Docentes: http://ut.edu.co/docentes.html <p>Una vez que el funcionario y / o docente realice el pago respectivo a través de las entidades en convenio, a las 24 horas hábiles se verá reflejada la solicitud de la constancia.</p> <p>NOTA: Los Aprendices deben hacer la solicitud con el apoyo de la Auxiliar Administrativa de la DGTH, debido a que no cuenta con usuario y contraseña para ingresar a la plataforma.</p>
02	Auxiliar Administrativa de la Dirección Gestión y Talento Humano	Se realiza la búsqueda de la información insumo para la elaboración de la constancia conforme al requerimiento del usuario, en las bases de datos digitales y / o físicas de la DGTH.
03	Jefatura DGTH	Revisión y firma del Jefe de la Dirección Gestión de Talento Humano. En caso de presentar inconsistencia, se hace devolución para su respectiva corrección.
04	Auxiliar Administrativa de la DGTH	Se recibe de manera virtual, la constancia firmada, se busca el número de la cédula de la persona que requirió la constancia, se registra como "Atendida", y se envía al correo electrónico respectivo, así culmina el proceso.

3.2.2 Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL)

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Interesado - Autorizado - Ente Externo	Solicitan la expedición de la Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) a través de correo electrónico o mediante oficio.
02	Auxiliar Administrativa de la Dirección Gestión y Talento Humano	Se registra el requerimiento en la Plataforma CETIL del Ministerio Hacienda y Crédito Público.
03	Auxiliar Administrativa de la DGTH	Realizar la búsqueda de la información para atender el requerimiento, búsqueda que se realiza en el Archivo General y/o en la Dirección Gestión de Talento Humano. Consulta de nóminas físicas de las fechas requeridas a certificar.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	Página 4 de 7
		Código:TH-P06
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 08/05/2023

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
04	Auxiliar Administrativa de la DGTH	Se ingresa la información para la elaboración del CETIL, mes a mes; año a año de los factores salariales base de cotización para Pensión según el Decreto 1158 de 1994.
05	Auxiliar Administrativa de la DGTH	Una vez culminada la certificación, se envía por correo electrónico al peticionario. Dando por terminado este proceso.

3.2.3 Constancias Factores Salariales

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Interesado - Autorizado	Solicitan la expedición de la Constancia con Factores Salariales, a través del correo electrónico y por medio de la página web de la Universidad del Tolima www.ut.edu.co en el menú de Funcionario, Plataforma Academusoft, ingresa el Usuario y Contraseña en la Plataforma, hace la solicitud, la cual genera un PIN, que es enviado al correo institucional del funcionario, para posteriormente realizar el pago según convenio vigente.
02	Funcionario - Solicitante - Autorizado	Realiza el pago en los puntos establecidos, el cual se activa a las 24 horas hábiles.
03	Auxiliar Administrativa de la DGTH	Realizar la búsqueda de la información para atender el requerimiento, búsqueda que se realiza en el Archivo General y/o en la Dirección Gestión de Talento Humano. Consulta de nóminas físicas según las fechas requeridas.
04	Auxiliar Administrativa de la DGTH	Una vez firmada la constancia, se envía al correo electrónico del peticionario. Dando por terminado este proceso.

3.2.4 Constancias internas

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Técnico Dirección Gestión Talento Humano	Recibe solicitud por correo electrónico por parte de la Unidad Académico-Administrativa, jefe de Talento Humano o del docente de planta interesado, especificando la constancia que requiere con los soportes según sea el caso.
02	Técnico Dirección Gestión Talento Humano	Consulta la información según la constancia solicitada: <ul style="list-style-type: none"> - Parentesco: se revisa la hoja de vida del servidor público para comprobar parentesco. - Comisión de estudios: se revisa la hoja de vida para certificar la edad del docente de planta. - No existencia en planta: se revisan los estudios previos de la contratación del trabajador independiente. - Cumplimiento de perfil: se revisa la hoja de vida del servidor público o aspirante para verificar el cumplimiento del perfil según el Manual de Funciones de la Institución. - Vacaciones: se revisa en la base de datos de vacaciones y en la hoja de vida del servidor público el número de vacaciones pendientes por disfrutar.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	Página 5 de 7
		Código: TH-P06
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 08/05/2023

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
03	Técnico DGTH	Elabora la constancia de parentesco en TH-P06-F03, y las demás constancias internas en TH-P06-F02 y envía por correo electrónico al jefe de la Dirección Gestión del Talento Humano.
04	Jefe Dirección Gestión del Talento Humano	Revisa. Sí está correcta firma digitalmente No está correcta devuelve para corrección
05	Técnico Dirección Gestión Talento Humano	Recibe la constancia firmada y envía al interesado por correo electrónico
06	Interesado	Recibe la constancia Sí está de acuerdo, responde el recibido a satisfacción No está de acuerdo, la devuelve por correo electrónico y se regresa al paso 01.
07		FIN

4. BASE LEGAL

- Resolución anual de Rectoría de la Universidad del Tolima “Por medio de la cual se fijan las tarifas de los servicios de la Universidad del Tolima”
- Ordenanza de la Asamblea Departamental del Tolima No. 0057 de diciembre de 2001 “estampilla pro-Universidad del Tolima”.
- Circular anual de la Asamblea Departamental del Tolima” Por medio de la cual se reajustan valores absolutos en las tarifas de las estampillas”.
- Decreto 1158 de 1994, establece la Base de Cotización para calcular las cotizaciones al Sistema General de Pensiones para los servidores públicos.
- Decreto 726 del 26 de abril de 2018, en el artículo 2.2.9.2.2.8. Expedición de la Certificación Electrónica de Tiempos Laborados a través del sistema CETIL, de Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	TH-P06-F01	Constancia	Dirección Gestión del Talento Fumano	Digital	Auxiliar Administrativo	2 años	Conservación Total
02	TH-P06-F02	Formato para demostrar parentesco de servidores públicos	Dirección Gestión del Talento Fumano	Digital	Técnico Administrativo	2 años	Conservación Total

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	Página 6 de 7
		Código: TH-P06
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 08/05/2023

03	TH-P06-F06	Registro Salida de Personal	Dirección Gestión del Talento Humano	Digital	Auxiliar Administrativo	2 años	Conservación Total.
----	------------	-----------------------------	--------------------------------------	---------	-------------------------	--------	---------------------

6. ANEXOS

- Anexo 1. Constancia TH-P06-F02.
 Anexo 2. Formato para Demostrar Parentesco de Funcionarios. TH-P06-F03
 Anexo 3. Registro Salida de Personal. TH-P06-F06

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	19/04/2013		Cambio de codificación en el procedimiento y en los formatos.
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.
04	11/05/2020		Se modifica el procedimiento de solicitud de constancias solicitadas por funcionarios.
05	08/05/2023	3.6.	Se incluye al procedimiento la elaboración de Certificación Electrónica de Tiempos Laborales CETIL y de Factores Salariales, de igual forma, se incluye la elaboración de Constancias Internas. Se suprimen los formatos TH-P06-F01, TH-P06-F04, TH-P06-F05