

CIRCULAR No. 19



PARA: INTERESADOS EN CONSTANCIAS LABORALES

DE: DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONALES

ASUNTO: MODIFICACIONES EN PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE CONSTANCIAS LABORALES

FECHA: 2 DE MAYO DE 2020

La División de Relaciones Laborales y Prestacionales comunica que a partir de la fecha, el procedimiento para la expedición de constancias laborales se ha modificado de la siguiente manera:

<p>1. Ingresa la plataforma academusoft.</p>	<p>2. Identifica el módulo con el icono de Servicio usuario</p> 	<p>3. Realiza la solicitud de los certificados y constancias que requieras.</p>
<p>4. Al procesar la liquidación el sistema enviará a tu correo institucional la referencia de pago, el valor total a pagar, la fecha de inicio y fecha límite de pago.</p>	<p>5. No es necesario imprimir facturas: informa al corresponsal de Gana Gana o Baloto que realizaras el pago por un convenio y suministra el número de convenio y la referencia de pago, que llegarán a tu correo al momento de solicitar el servicio.</p>	<p>6. Si lo deseas también puedes realizar el pago en línea por PSE. Todos los bancos se encuentran habilitados y el pago en línea no tiene costos adicionales.</p>
<p>7. Los pagos serán remitidos directamente por las entidades financieras al siguiente día hábil de ser efectuados, momento en el que iniciaremos la expedición de tu certificado.</p>	<p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Mientras dure la medida de emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional, los certificados se enviarán digitales a tu correo institucional.- Una vez finalizada la emergencia sanitaria podrás reclamar el certificado original.	

Consideraciones del sistema

1. Usted podrá liquidar la cantidad de certificados que requiera.
2. El sistema enviará a su correo electrónico la referencia de pago asignada y los números de los convenios.
3. No es necesario que usted imprima ningún recibo, factura ni comprobante.
4. Se informa que los valores de los certificados no fueron modificados, pero teniendo en cuenta la ordenanza del Departamento del Tolima que establece el requisito del pago de estampillas, se adicionó el costo de la misma por un valor del \$5.900.
5. El pago podrá ser efectuado en línea o en corresponsales desde el día calendario siguiente de haber realizado la solicitud, siempre y cuando sea efectuada previo a las 8:00 p.m. En caso de realizar la solicitud posterior a las 8:00 p.m. podrá efectuar el pago a los dos días siguientes en razón a que se tomará la hora de corte de las 8:00 p.m. para reportar a corresponsales y pago seguro en línea.
6. Se habilitó el pago seguro en línea por PSE en el cual usted puede hacer uso de una cuenta de ahorros o corriente de cualquier banco, sin incurrir en costos adicionales. El link llegará a su correo electrónico institucional al momento de liquidar el servicio y también podrá ubicarlo en la página web de la Universidad. Recuerde que la referencia no estará disponible de manera inmediata para realizar el pago ya que debe tener en cuenta los cortes del numeral anterior.
7. Si desea realizar el pago en puntos físicos se habilitó Baloto y Gana Gana, en este caso usted deberá indicar al corresponsal que va a realizar un pago por un convenio, mencione el número de convenio que se encuentra en su correo y la referencia de pago. Recuerde que la referencia no estará disponible de manera inmediata para realizar el pago ya que debe tener en cuenta los cortes del numeral 5.
8. Todos los pagos son centralizados por el banco y remitirá los pagos realizados al día hábil siguiente de ser efectuados, momento en el que la Oficina de Registro Académico dará inicio a la elaboración de su certificado el cual será remitido de manera digital a su correo institucional.



Notas:

- Ningún banco se encuentra habilitado ya que las taquillas de los bancos requieren recibo físico impreso en laser. La Universidad no se hace responsable por los pagos efectuados en puntos diferentes a el pago seguro en línea PSE, Gaga Gana o Baloto.
- Aquellos funcionarios administrativos que no tengan acceso a la plataforma Academusoft, deberán comunicarse con la Oficina de Gestión Tecnológica para adquirir el rol respectivo.

Sobre el certificado:

1. Considerando el actual aislamiento preventivo en el que se encuentra el país, el certificado será elaborado por la División de Relaciones Laborales y Prestacionales, posteriormente firmado y enviado a su correo institucional.
2. Una vez retomada la normalidad académica y administrativa en el campus, se procederá con la impresión masiva de los certificados con la información tal y como fue remitida de manera digital, adhiriendo la estampilla física original.
3. El docente y/o funcionario tendrá hasta el último día laboral del año 2020 para reclamar su certificado original presentando su cédula o carné en original.
4. Los certificados originales que no sean reclamados en los términos establecidos, serán eliminados el primer día laboral del año 2021



MARCELA BARRAGÁN URREA
Jefe División de Relaciones Laborales