

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H07.02	 Certificación de Procesos CP-CER884507
			Versión: 02	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DE MANEJO HUMANO	Pág. 1 de 6	
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE HOJAS DE VIDA		
PROCEDIMIENTO: GENERACION DE CERTIFICADOS			Vigente desde: 23/07/2021	

1. OBJETO

Expedir certificados, garantizando un adecuado tiempo de respuesta y óptima calidad.

2. ALCANCE

El proceso inicia con la solicitud del certificado mediante la plataforma SAC-V.2, efectuada por parte de los peticionarios y/o interesados (docente, directivo docente, administrativos, entre otros) que radican de forma personal o través de la página web y finaliza dando respuesta a través de la plataforma Sistema de Atención al Ciudadano SAC Versión 2 en archivo PDF y/o al correo electrónico aportado por el peticionario y/o interesado, para lo cual deberán ser descargados desde la misma plataforma y/o del correo electrónico.

3. DEFINICIONES

- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad
- **SAC:** Sistema de Atención al Ciudadano.
- **SECD:** Secretaria de Educación y Cultura Departamental.
- **CETIL:** Certificación Electrónica de Tiempos Laborados.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 Son generados en esta área los siguientes certificados:

- Certificado de tiempo de servicio.
- Certificado de salarios.
- Constancias Laborales.
- Constancias laborales con funciones
- Constancias para expedición de pensión de gracia.
- Certificados en los Formatos del Ministerio de Hacienda para Bonos Pensionales.
- Certifica expedido mediante la plataforma CETIL

4.2 Los certificados de tiempo de servicio deben ser actualizados teniendo en cuenta que estos tienen una vigencia de tres (3) meses.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo de trabajo del proceso y apoyo de Planeación SGC.	Comité de Calidad	Comité Institucional de Gestión y Desempeño de MIPG
Fecha: 03-12-2019	Fecha: 03-12-2019	Fecha: 23/07/2021

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: H07.02	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		h: 05	
	PROCESO		Pág. 2 de 6	
	PROCEDIMIENTO: GENERACION DE CERTIFICADOS		Vigente desde: 23/07/2021	

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1. Recibir solicitud: Se recibe solicitud del área de atención al ciudadano (SAC Versión 2), identificando el tipo de certificado requerido, con base en los datos del solicitante se consultan los sistemas de información (Humano Web, Humano cliente/servidor, Tunemul), si cumple las condiciones para generar el certificado pasa con la actividad 3, en caso contrario continua con la actividad 2.	Auxiliar Administrativo y Técnico Operativo (Certificados)	Sistema de Información	Solicitud Radicada
2. Verificar la información del interesado: Se verifica la información requerida, si presenta inconsistencia, se consulta la historia laboral física y se evalúa la acción a seguir: a) Crear el interesado en el sistema de información (humano web). b) Corregir inconsistencias de registros históricos anteriores a la vigencia 2010, en la plataforma humano web. c) En el caso de presentar inconsistencias de registros de novedades posteriores a la vigencia 2010, se efectúa través del área de administración de planta. d) Si no pertenece a la planta de SECD, se remite a la entidad competente o al interesado (solicitante) explicando los motivos por los cuales no se genera la	Auxiliar Administrativo y Técnico Operativo (Certificados)	Sistema de Información Historia laboral física	Sistema de Información Planilla de envío

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: H07.02	 CP-CER884507
			h: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 3 de 6	
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA		
PROCEDIMIENTO: GENERACION DE CERTIFICADOS			Vigente desde: 23/07/2021	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
respectiva certificación, utilizando los diferentes medios de notificación.			
3. Generar Certificado: Se genera mediante el sistema humano web el certificado correspondiente y se carga en la plataforma SAC Versión 2 en PDF, con copia al correo electrónico aportado en la solicitud. En el caso que el solicitante sea un ente de control, ente territorial, o de ser requerido por su naturaleza en medio físico, se envía mediante correo certificado con la respectiva entidad contratada para esos fines.	Auxiliar Administrativo y Técnico Operativo (Certificados)	Sistema de Información Certificado	Envío certificado (Digital y/o físico)
4. Revisar historia laboral y elaborar certificado: Se recibe y revisa la solicitud del área de atención al ciudadano (SAC Versión 2), identificando el certificado requerido, con base en los datos del solicitante se consultan los sistemas de información y si es necesario en la historia laboral física, para posteriormente generar el certificado.	Auxiliar Administrativo y Técnico Operativo (Certificados)	Formato de solicitud de certificaciones Personal o Formato de solicitud de certificaciones mediante terceros	Certificado elaborado de acuerdo al requerimiento del solicitante
5. Solicitud interna de Oficina de Prestaciones: Se recibe relación de requerimientos por correo electrónico del SAC, las solicitudes de certificados de tiempos de servicio y salarios para trámite de Prestaciones	Técnico Operativo (Certificados)	Formato único de expedición de certificados de tiempos de servicio y salario	Certificado elaborado de acuerdo a los requerimientos del área de prestaciones

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: H07.02	 CP-CER884507
			h: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 4 de 6	
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA		
PROCEDIMIENTO: GENERACION DE CERTIFICADOS			Vigente desde: 23/07/2021	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
sociales.			
6. Verificar certificado frente a los requisitos del cliente: Se verifica que el certificado emitido cumpla con lo solicitado por el cliente, especificando todos los datos solicitados, en caso de no cumplir es devuelto mediante el SAC al área de Atención al ciudadano.	Técnico Operativo (Certificados)	N/A	Verificación del cumplimiento de los requisitos del ciudadano
7. Aprobar certificado mediante firma: Se genera certificado con firma digital del Profesional Especializado, se revisa y se da visto bueno por parte del Técnico Operativo. En el caso de certificados de salarios, se requiere de la firma manual de la Profesional Especializado de Talento Humano.	Técnico Operativo (Certificados) Profesional especializado (Talento Humano)	Certificado	Certificados aprobados y firmados
8. Entrega de certificados al área de Atención al Ciudadano y al área de Prestaciones: Los certificados elaborados son descargados al SAC, generando un listado, al cual se le anexan los certificados y son entregados al área de Atención al ciudadano.	Auxiliar Administrativo y Técnico Operativo (Certificados)	Listado generado en el Formato H07.02.F02 para entregar al SAC	Certificados entregados de manera oportuna
9. Entrega de certificados al área de Prestaciones Sociales: Los certificados solicitados por correo electrónico de la Auxiliar Administrativo del SAC, se relacionan y se entregan a cada uno de los funcionarios del área de Prestaciones Sociales.	Técnico Operativo (Certificados)	Listado generado en el Formato H07.02.F02 para entregar al área de Prestaciones	Certificados entregados de manera oportuna

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: H07.02	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		h: 05	
	PROCESO		Pág. 5 de 6	
	PROCEDIMIENTO: GENERACION DE CERTIFICADOS		Vigente desde: 23/07/2021	

TÍTULO
Formato único para expedición de certificados de salarios
Constancia de certificado
Formato único de certificado de información laboral
Acto administrativo o comunicación escrita (2)
Información de la Historia Laboral bono tipo ABC (opcional)
Certificación de salario Base
Certificación de salario mes a mes (opcional)

(2) Este registro se genera en acto administrativo o comunicación escrita, que puede ser Resolución, decreto, circular o carta u oficio.

7. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
01/10/2010	Edición inicial del documento	01
31/03/2011	- Se ajustó el Documento a las condiciones actuales del proceso. - Se ajustó la estructura del documento de acuerdo con el procedimiento PRO-MC-001 Elaboración de documentos adoptado para el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Tolima.	02
03/10/2013	- Se ajustó el Documento a las condiciones actuales del proceso. - Se ajustó la estructura del documento de acuerdo con el procedimiento PRO-MC-001 Elaboración de documentos adoptado para el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Tolima - Se elimina la actividad N. 1, teniendo en cuenta que es realizada por el área de Atención al Ciudadano SAC. - Se modifica la actividad N.5, teniendo en cuenta el sistema de información al ciudadano SAC - Se incluyen definiciones y Condiciones Generales del Procedimiento - Se ajustó la estructura del documento de	03

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: H07.02	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
			h: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 6 de 6	
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA		
PROCEDIMIENTO: GENERACION DE CERTIFICADOS			Vigente desde: 23/07/2021	

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	acuerdo con el procedimiento PRO-MC-001 Elaboración de documentos adoptado para el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Tolima. - En la actividad 1 se incluyó “Antiguo, verifica en la historia laboral, actualiza el sistema Humano Web”. - En la actividad 3 se eliminó: “En el caso de certificados de salarios, se requiere además la firma del Tesorero(a) General del Departamento, la cual tramita el usuario directamente una vez haya recibido el certificado”.	
03/12/2015	Actualización del procedimiento, teniendo en cuenta las nuevas funciones definidas en el Manual de Funciones y Competencias Decretos 0645 y 1171 de 2015.	04
14/08/2019	- Se ajustó el Documento a las condiciones actuales del proceso. - Se ajustó la estructura del documento de acuerdo con el procedimiento PRO-MC-001, elaboración de documentos adoptado para el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Tolima - Se elimina la actividad N. 1, teniendo en cuenta que es realizada por el área de Atención al Ciudadano SAC.	05

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.