

	<b>INSTRUCTIVO</b>	VERSIÓN 5
	<b>Elaboración de certificaciones de historia laboral y tiempo de servicios</b>	<b>IN-GTH-01</b>
		FECHA EDICIÓN 24-07-2014

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades, condiciones y controles para la elaboración de certificaciones de historia laboral y tiempo de servicios.

### 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de certificación de historia laboral y/o tiempo de servicios y finaliza con la entrega de la certificación al peticionario o información sobre traslado de las mismas a entidades competentes o sobre inexistencia de documentación que evidencie vinculación laboral.

### 3. BASE LEGAL

- Constitución Política.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Resolución que reglamente el derecho de petición en el MADR.
- Circular Conjunta No 13 del 18 de abril de 2007, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de la Protección Social.

### 4. DEFINICIONES

#### 4.1. PETICIÓN.

Documento escrito por medio del cual una persona natural ó jurídica solicita una certificación.

#### 4.2. PETICIONARIO.

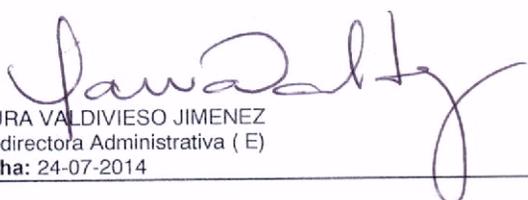
Personal natural ó jurídica que formula la solicitud ó petición.

#### 4.3. EXPEDIENTE.

Carpeta ó folder conformado por todos los documentos de ingreso, de las diferentes situaciones administrativas y de retiro del servicio, que fueron compilados durante la vinculación laboral de un servidor público. También se denomina hoja de vida ó historia laboral.

#### 4.4. CERTIFICACIÓN DE HISTORIA LABORAL.

Documento escrito ó archivo magnético que contiene la información de las vinculaciones laborales, interrupciones laborales, entidad y fechas de los aportes para pensión efectuados, si los hay; ó relación de las entidades responsables por los tiempos de servicios no cubiertos con aportes.

Revisó:   MIRYAM JANETH CARREÑO HUEPENDO Coordinadora Grupo de Talento Humano Fecha: 24-07-2014	Aprobó:   LAURA VALDIVIESO JIMENEZ Subdirectora Administrativa ( E) Fecha: 24-07-2014
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<b>INSTRUCTIVO</b>	VERSIÓN 5
	<b>Elaboración de certificaciones de historia laboral y tiempo de servicios</b>	<b>IN-GTH-01</b>
		FECHA EDICIÓN 24-07-2014

#### 4.5. CERTIFICACION DE HISTORIA COLPENSIONES

Documento escrito o archivo magnético que contiene el registro de los aportes para pensión realizados al Instituto de Seguros Sociales "ISS" hoy COLPENSIONES, durante una ó varias vinculaciones laborales con empleadores públicos o privados. Esta certificación comprende el reporte de las cotizaciones efectuadas entre el año 1967 a 1994 por el sistema de facturación y a partir del año 1995 el registro de los aportes realizados por el Sistema de autoliquidación mensual de aportes.

#### 4.6. ACTOS DE INGRESO.

Decretos de nombramiento, resoluciones de nombramiento, actas de posesión o tarjeta de novedades

#### 4.7. ACTOS DE RETIRO.

Decretos ó resoluciones de aceptación de renuncia, de declaratoria de insubsistencia, de destitución, de retiro por reconocimiento de pensión u oficios de comunicación de causales de retiro.

Liquidación ó liquidaciones definitivas de prestaciones sociales ó cualquier otro documento (Oficio, télex, fax, memorando, etc.) con el que se pueda determinar la fecha hasta la cual existió el vínculo laboral.

Resoluciones, novedades de personal, oficios ó cualquier otro documento proforma utilizado por la entidad empleadora, en la que se especifiquen las interrupciones laborales por licencias no remuneradas ó suspensiones.

Relaciones, planillas, liquidaciones de cesantías ó cualquier otro documento que especifique salarios y factores de salarios que deban ser tenidos en cuenta para certificar dicha información salarial.

### 5. CONDICIONES GENERALES

- a. El funcionario encargado debe tener conocimiento de las normas y leyes correspondientes al régimen laboral del ex funcionario.
- b. Las personas que trabajan en cada componente deben ser competentes para esta labor.
- c. Contar con la infraestructura necesaria para la elaboración del procedimiento, relacionada con Equipo de Oficina y Espacio físico.
- d. Elaborar la certificación con base en los soportes documentales encontrados en la respectiva carpeta de historia laboral.
- e. La petición escrita debe cumplir los siguientes requisitos:
  - La designación de la autoridad ó funcionario a quien se dirige la petición.
  - Nombres y apellidos completos del solicitante y/o su representante legal o apoderado si es el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección. Cuando se formula a través de apoderado, se deberá adjuntar el respectivo poder.
  - Objeto de la petición.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	VERSIÓN 5
	<b>Elaboración de certificaciones de historia laboral y tiempo de servicios</b>	IN-GTH-01 FECHA EDICIÓN 24-07-2014

- Las razones en que se apoya.
  - La relación de los documentos que se aportan.
  - La firma del peticionario ó del apoderado.
- f. Para precisar la búsqueda en las bases de información de historias laborales e insertar en los expedientes u hojas de vida, es conveniente anexar fotocopia del documento de identidad del ex servidor peticionario.
- g. Dentro del objeto de la petición se deberá indicar claramente tanto la entidad destinataria de la certificación como el tipo de certificación, de acuerdo con las siguientes clases:
- Certificaciones de historia laboral para trámites de pensión y bonos pensionales, para que sean expedidas en los formatos adoptados con la circular conjunta No.13 del 18 de abril de 2007, por los Ministros de Hacienda y Crédito Público y de la Protección Social.
  - Constancias de tiempo de servicio para acreditar experiencia laboral. Esta clase de certificaciones pueden expedirse con cargos, funciones, jornada laboral, horario, etc., según el requerimiento del solicitante.

## 6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Reciba las peticiones mediante el Sistema de Gestión Documental ORFEO.	Coordinador Grupo de Talento Humano.	
2	Determine mediante consulta en las bases de datos en qué Entidad laboró el peticionario.	Coordinador Grupo de Talento Humano.	
3	Si la petición corresponde a entidades diferentes al Ministerio devolver o reasignar a la dependencia competente	Coordinador Grupo de Talento Humano.	
3	Si el peticionario es del Ministerio, reasigne mediante el Sistema de Gestión Documental ORFEO los derechos de petición o solicitudes al coordinador, los funcionarios asignados para esta labor.	Coordinador Grupo de Talento Humano.	
4	Solicite mediante el Sistema de Gestión Documental ORFEO, el suministro físico del documento que contiene la petición.	Coordinador, o funcionarios asignados	Petición
5	Si el peticionario manifiesta haber laborado en una entidad diferente al Ministerio, de traslado a la entidad competente para atender la petición e informe de esta situación al mismo.	Coordinador y funcionario asignado	Oficios.
6	Si el peticionario no figura en las bases de datos solicite al Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca la búsqueda de documentos que permitan establecer vinculación laboral y la expedición de certificación cuando evidencie que no existe documentación al respecto.	Coordinadores de Talento Humano y Gestión Documental y Biblioteca y funcionarios	Documentos que evidencian vínculo laboral. o Certificación sobre su no consecución.

 	<b>INSTRUCTIVO</b>	VERSIÓN 5
	<b>Elaboración de certificaciones de historia laboral y tiempo de servicios</b>	<b>IN-GTH-01</b>
		FECHA EDICIÓN 24-07-2014

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
		asignados de cada uno de los Grupos	
7	Informe al peticionario sobre la inexistencia de documentación que permita evidenciar vínculo laboral anexando la certificación expedida por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.	Coordinador y funcionario asignado del Grupo de Talento Humano	Oficio.
8	Si el peticionario laboró en el Ministerio solicite expediente u hoja de vida al Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.	Coordinador o funcionario asignado del Grupo de Gestión Documental	Formato Solicitud de Historias Laborales. F02-PR-ALI-07
9	Reciba el expediente u hoja de vida suministrada por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.	Funcionario asignado Grupo de Talento Humano	
10	Determine el tipo de certificación a elaborar, utilizando los Formatos anexos a este instructivo.	Funcionario asignado Grupo de Talento Humano	
11	Revise y extraiga información del expediente. ©	Funcionario asignado Grupo de Talento Humano	
12	Trascriba la información extraída del expediente en el formato de certificación correspondiente.	Funcionario asignado Grupo de Talento Humano	
13	Revise con el Coordinador del Grupo la información contenida en el proyecto de certificación con base en la información que reposa en el expediente u hoja de vida. ©	Coordinador y funcionario asignado Grupo de Talento Humano	
14	Efectúe las correcciones, modificaciones o adiciones de la información que surja de la anterior revisión.	Funcionario asignado Grupo de Talento Humano	
15	Elabore oficio remisario de la certificación.	Funcionario asignado Grupo de Talento Humano	
16	Revise y firme la certificación y oficio remisario. ©	Coordinador y funcionario asignado Grupo de Talento	Certificación y Oficio.

 	<b>INSTRUCTIVO</b>	VERSIÓN 5
	<b>Elaboración de certificaciones de historia laboral y tiempo de servicios</b>	<b>IN-GTH-01</b>  FECHA EDICIÓN 24-07-2014

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
		Humano.	
17	Radique y entregue al Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, la documentación para su envío.	Coordinador o funcionario asignado del Grupo de Talento Humano	
18	Devuelva el expediente u hoja de vida al Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Coordinador o funcionario asignado del Grupo de Talento Humano.	

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formato Solicitud de Historias Laborales F02-PR-ALI-07
- FORMATO No. 1: CERTIFICADO DE INFORMACION LABORAL, se usa para certificar periodos de vinculación laboral con entidades públicas, válidos para pensión o para Bono Pensional.
- FORMATO No. 2: CERTIFICACION DE SALARIO BASE, se usa exclusivamente para certificar el Salario Base para la liquidación de los Bonos Pensionales de las personas que se trasladaron de régimen al Sistema General de Pensiones, con posterioridad a la entrada en vigencia de la Ley 100.

En este formato no se debe certificar el Salario Base si la fecha Base corresponde a un período de vinculación laboral en el cual se cotizó al Instituto de los Seguros Sociales – ISS.

Este formato de debe diligenciar si el trabajador estaba activo en una entidad pública u oficial el 30 de Junio de 1992, o si se retiró antes de esa fecha y es solicitado por una AFP privada o por el ISS.

- FORMATO No. 3 (A): CERTIFICACION DE SALARIOS MES A MES, para la liquidación y emisión de Bonos Pensionales tipo A Modalidad 1, se expide con destino a los Fondos Privados de Pensiones y para las personas cuya primer vinculación laboral inició con posterioridad al 30 de junio de 1992 y antes del 1° de abril de 1994.
- FORMATO No. 3 (B): CERTIFICACION DE SALARIOS MES A MES para la liquidación de pensiones del Régimen de Prima Media. Los salarios a certificar son los correspondientes a las vinculaciones laborales con entidades públicas u oficiales; se expide con destino al COLPENSIONES, UGPP o cualquier otra caja o entidad pública u oficial que otorgue pensiones del Régimen de Prima Media. Es posible que deban certificarse los salarios de los últimos 10 años de servicio ó de toda la vinculación laboral, dependiendo de la solicitud que deba atenderse.
- OTRAS CERTIFICACIONES DE SALARIO: Que de acuerdo al requerimiento de los interesados, pueden ser de los salarios devengados durante el último año de servicios; durante los últimos 10 años ó durante todo el tiempo de la vinculación laboral. Difieren de las explicadas en el anterior numeral, porque pueden ser pedidas con factores salariales diferentes a los contemplados en el

 <b>MinAgricultura</b> <small>Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural</small>	<b>INSTRUCTIVO</b>	VERSIÓN 5
	<b>Elaboración de certificaciones de historia laboral y tiempo de servicios</b>	<b>IN-GTH-01</b>
		FECHA EDICIÓN 24-07-2014

Decreto 1158 de 1994, tales como: Primas de vacaciones, de navidad, de servicios u otros factores extralegales. Este tipo de certificaciones se pueden expedir en cualquier modelo de certificación, ya que no es obligatorio el uso de los formatos antes explicados.

- **CONSTANCIAS DE TIEMPO DE SERVICIO PARA ACREDITAR EXPERIENCIA LABORAL:** Esta clase de certificaciones pueden ser solicitadas y expedidas con cargos, funciones, jornada laboral, horario, etc., según el requerimiento del peticionario.

#### 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
05-10-2009	2	Se modificó alcance, base legal, se eliminó literal h) de condiciones generales, se incluyeron actividades, se precisaron documentos y se modificó la redacción de algunas actividades.
24-05-2010	3	Se elimina en condiciones generales y documentos de referencia las certificaciones de órdenes de servicio para contratistas y ex contratistas de la Entidad.
24-02-2011	4	Se modificaron las condiciones generales, algunas definiciones y se ajustaron actividades y responsables. Se modifica la denominación del Grupo de Recurso Humano por Talento Humano.
24-07-2014	5	Se actualizaron los responsables acorde al decreto 1985 de 2013 y el emblema institucional de acuerdo a lo definido en el Manual de Identidad Institucional.