

Objetivo

Proporcionar información de la situación laboral de los servidores públicos activos y desvinculados de la Universidad Pedagógica Nacional.

Normatividad

Ley 100 de 1993 y Decretos Reglamentarios sobre pensión.

Circular conjunta No. 13 del 18 de abril de 2007. Formatos únicos de información laboral.

Circular REC- 200 N° 014/04, Trámite de certificaciones laborales.

Resolución No. 404 del 21 de marzo/06. Por la cual se fijan parámetros para la aplicación de una norma.

Resolución No. 1911 de 29 de Noviembre de 2006. Por la cual se fijan tarifas para la expedición de certificaciones de situaciones administrativas.

Ley 962 del 08 de Julio de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Distribución

División de Personal

Servidores públicos upn

Dependencias

Entes externos

Autoridades Judiciales

Responsable

División de Personal

Aplicaciones

[APL001GTH - Talento Humano](#)

Procedimiento Proveedor

No aplica.

Tareas

Servidores Públicos/ Desvinculados/ Entes Externos/ Autoridades Judiciales/ Dependencias

1. Consigna el valor fijado para la solicitud de la certificación requerida ante la Tesorería de la Universidad Pedagógica Nacional. Excepción ley antitramite.

Si es solicitud de entes externos, autoridades judiciales o dependencias de la UPN ir al paso # 9, si no ir al paso # 2.

2. Entrega original del recibo de consignación a la División de Personal e informar los datos requeridos en la certificación en la División de Personal.

División de Personal

3. Registra los datos del usuario y tipo de certificación a solicitar por escrito en el libro de solicitudes de certificaciones varias y/o en libro de pensiones.

Si es para acreditar experiencia, escalafón, concurso o trámites personales ir a paso No. 4; y para pensión, reliquidación y bono pensional ir a paso No. 5.

4. Se realiza la certificación con base en el Sistema de Talento humano.

Ir a paso # 6

5. Realiza la certificación, para lo cual, consulta la Historia laboral del servidor público, y/o solicita y consulta la información al Grupo de Archivo y Correspondencia, División Financiera – Tesorería, si es necesario. Consulta las bases de datos del Sistema de Talento Humano, Acumulados Devengados y Deducciones de Tesorería y extrae la información requerida según la solicitud.
6. Elabora las certificaciones en los términos, plazos indicados según la normatividad existente.

7. Entrega certificación personalmente o por correspondencia, según el caso y envía copia a la historia laboral.

Solicitante

8. Recibe certificación y firma recibido.

Ir al fin del Procedimiento.

Entes Externos/ Autoridades Judiciales/ Dependencias

9. Realiza solicitud por escrito a la División de Personal especificando los términos de la certificación requerida.

División de Personal

10. Recibe la solicitud, verifica su viabilidad. Si no es posible, se da respuesta en ese sentido, argumentado la negativa y se archiva.
11. Una vez verificada su viabilidad, se procede a estructurar la respuesta a la solicitud con base en el sistema de Talento Humano, respetando los términos legales.
12. Se proyecta respuesta para firma y envío.
13. Radica en el Sistema de Correspondencia y remite respuesta a la Dependencia, autoridad judicial o Ente Externo.

Las certificaciones que no se reclaman, son archivadas durante dos meses. En la historia laboral se anexan únicamente aquellas solicitadas para acreditar experiencia, pensión, reliquidación, bono pensional y las solicitadas por las Dependencias de la Universidad.

Fin del procedimiento.

Procedimiento Receptor

Consulte [PRO009GTH - Historias Laborales.](#)

Flujograma

No aplica

Tiempos Máximos

Actividades	Responsable	Estándar de tiempo	Observaciones
Consignación de valor fijado y Radica solicitud en el libro respectivo de certificaciones (1 – 3)	División de Personal, Servidores Públicos y Dependencias de la UPN, Entes Externos y Autoridades Judiciales.	Cuando lo requiera	La solicitud se debe realizar los días lunes, miércoles y viernes de 8:30 a.m. a 4:00 p.m. (Circular REC-200 No.014/04)
Realización de la certificación según el trámite, para lo cual se consulta la Historia Laboral del Servidor Público, y/o se solicita y consulta la información al Grupo de Archivo y Correspondencia, División Financiera-Tesorería si es necesario y se elabora la certificación. (4 – 6)	División de Personal	Depende del tipo de certificación Ver normatividad vigente (Circular REC-200. No 14 de 2004)	
Remisión de Certificación personalmente o por Correspondencia, según el caso y envío de copia a la Historia Laboral. (7)	División de Personal	1 día	Las Certificaciones se deben entregar los días lunes, miércoles y viernes de 8:30 a.m. a 4:00 p.m. (Circular REC-200 No.014/04)
Recepción de certificación y firma recibido (8)	Servidores Públicos	Cuando reclame la certificación	
Remisión de solicitud de Certificaciones de Entes Externos, Autoridades Judiciales o Dependencias de la UPN. (9)	Servidores Públicos y Dependencias de la UPN, Entes Externos y Autoridades	Según especificación de términos requeridos por el solicitante.	

Actividades	Responsable	Estándar de tiempo	Observaciones
	Judiciales.		
Recepción de la Solicitud, verificación de su viabilidad con base en el Sistema de Talento Humano, proyección de respuesta y radicación del sistema de Correspondencia y remisión de respuesta. (10 – 13)	División de Personal	Depende del tipo de certificación Ver normatividad vigente (Circular REC-200. No 14 de 2004) y Según especificación de términos requeridos por el solicitante.	
Observaciones:			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las solicitudes de certificación se reciben los días lunes, miércoles y viernes en el horario de 8:30 a.m. a 4:00 p.m. ✓ La entrega de las certificaciones se realiza los días lunes, miércoles y viernes en el horario de 8:30 a.m. a 4:00 p.m. ✓ Las certificaciones laborales que no se reclamen dentro de los dos meses de su elaboración, serán destruidas, y se llevará a una Base de datos para tener en cuenta en el momento de una nueva solicitud. 			
Conclusiones:			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El tiempo máximo para expedir certificaciones depende del tipo de solicitud: 			

Actividades	Responsable	Estándar de tiempo	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> • Para trámites de pensión • Para reliquidación de pensión • Para concurso • Para acreditar experiencia • Para trámites personales • Para visa • Para crédito • Actividades institucionales 		Diez (10) días hábiles	
		Ocho (8) días hábiles	
		Cinco (5) días hábiles	
		Cinco (5) días hábiles	
		Cinco (5) días hábiles	
		Cinco (5) días hábiles	

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Fecha	Versión	Descripción del cambio
07/05/07	3	Se modifica el objetivo aclarando que la actividad es ofrecida tanto para servidores públicos activos como para desvinculados.
07/05/07	3	Se adiciona en la normatividad que rige la actividad como son los siguientes: - Ley 100 de 1993 y Decretos Reglamentarios sobre pensión. - Circular conjunta No. 13 del 18 de abril de 2007. Formatos únicos de información laboral. - Resolución No. 404 del 21 de marzo/06. Por la cual se fijan parámetros para la aplicación de una norma. - Resolución No. 1911 de 29 de Noviembre de 2006. Por la cual se fijan tarifas para la expedición de certificaciones de situaciones administrativas. - Ley 962 del 08 de Julio de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
07/05/07	3	Se adiciona en la Distribución del procedimiento servidores públicos de la Universidad Pedagógica Nacional, Dependencias, Entes externos y autoridades Judiciales.
07/05/07	3	Se actualiza el aplicativo a usar siendo este el API001DPE – Talento Humano
07/05/07	3	De acuerdo con la Resolución No. 1911 de 29 de Noviembre de 2006. Por la cual se fijan tarifas, las tareas inician con la responsabilidad del solicitante consignando el valor fijado para la solicitud de la certificación y lo entrega a la División de Personal.

Fecha	Versión	Descripción del cambio
		(Pasos 1 y 2).
07/05/07	3	Se aclara la realización de la certificación de un servidor público o desvinculado, cuando es para pensión, reliquidación y/o bono pensional tomando como base la consulta de la historia laboral o información del Grupo de Archivo y Correspondencia o de la División Financiera y/o del aplicativo del Sistema de Talento Humano según sea el caso. (Pasos 3 al 8).
07/05/07	3	Se adiciona la actividad de solicitud de certificaciones laborales cuando son solicitadas por entes externos o autoridades judiciales (Pasos del 9 al 13).
Elaborado por:		Revisado por:
Grupo de trabajo División de Personal		María Estela Corrales S. Jefe División de Personal
		Aprobado por:
		Oscar Armando Ibarra Russi Rector