

 Fecha de Aprobación: 26/12/2022	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	CÓDIGO: DIH-CSC- TR02
	TRÁMITE SOLICITUD DE CERTIFICADOS: “LABORAL, SALARIAL Y TIEMPO DE SERVICIOS”	VERSIÓN: 1 Página 1 de 7

1. **OBJETIVO:** Generar y expedir periódicamente, mediante verificación documental y sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados-Cetil, certificados laboral, salarial y tiempo de servicios, solicitados por los funcionarios de planta y partes interesadas.
 2. **ALCANCE:** Se expide certificados laboral, salarial y tiempo de servicios, teniendo como soporte y referencia la información que se guarda y almacena en la Herramienta Administrativa de Sistemas (HAS) de Gestión Financiera, sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados-Cetil y en los archivos documentales de las historias laborales, donde se encuentra consignada la asignación y demás emolumentos que devengan, la vinculación y demás novedades presentadas durante el tiempo de servicio de los funcionarios. El trámite inicia con la radicación de la solicitud y finaliza con la aprobación y envío del certificado.
 3. **Responsables:**
 Secretaria dirección y líder gestión financiera.
- **SOPORTE NORMATIVO:**
- Aplica para todos los trámites:**
- Ley 1755 del 30 de junio de 2015 “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
 - Ley 962 del 8 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.”
 - Decreto 2106 Del 22 de noviembre De 2019 “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”
 - Decreto Legislativo No. 491 del 28 de marzo de 2020, Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas.”
 - Decreto 1166 de 2016, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente”.
 - Decreto 019 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
 - Ley 1474 de 2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
 - Código Sustantivo del trabajo, Artículo 57 en su numeral 7: Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración de contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre	MARTHA LILIANA RODRIGUEZ CASTAÑEDA	ELIZABETH LEAL AVILA	MAURO SAUL SÁNCHEZ Z
Cargo	Contratista	Profesional Universitario	Director INDERHUILA

 Fecha de Aprobación: 15/11/2022	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	CÓDIGO: DIH-CSC- TR01
	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	VERSIÓN: 2 Página 2 de 7

- Decreto 2106 de 2019 “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, proceso y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
- Decreto 726 del 26 de abril de 2018 Ministerio de Hacienda.
- Circular Conjunta No. 065 de 2016 Ministerio de Hacienda
- Circular Conjunta No. 065 de 2018 Ministerio de Hacienda.
- Circular Procuraduría No. 008 de 20198 Ministerio de Hacienda.
- Resolución 033 del 050520, “Por la cual se adopta el sistema de certificación electrónica de tiempos laborados CETIL y se asumen unas funciones para la implementación de operación del sistema CETIL en el INDERHUILA ”.

4. CONDICIONES GENERALES:

4.1 Medios por donde se puede realizar el trámite:

El trámite de expedición de certificados laboral, salarial y tiempo de servicios, se realiza a través de los canales dispuestos por servicio al usuario, presencial en la Ventanilla Única de Servicio al Ciudadano, en el segundo piso en la carrera 18 calle 17 Esquina Unidad Deportiva, correo certificado, correo electrónico atencionusuario@inderhuila.gov.co, teléfonos (608)8750423 o (608) 8750439 y pagina web del instituto <https://inderhuila.gov.co/certificados-au/>, mediante la apertura de un requerimiento, con el que el usuario describe el tipo de solicitud o petición que necesita.

4.2 Nombre del resultado final:

Expedición de certificados laboral, salarios y tiempo de servicio firmado por el director del Inderhuila y con la verificación del líder de proceso pertinente.

4.3 Tiempo de obtención del resultado final:

El tiempo para dar respuesta está dado de acuerdo al eje temático, así:

Ley 1755 del 30 de junio de 2015, “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, fija los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones, así:

ARTÍCULO 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se

 INDERHUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	
		CÓDIGO: DIH-CSC- TR01
Fecha de Aprobación: 15/11/2022	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	VERSIÓN: 2
		Página 3 de 7

entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.

2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

PARÁGRAFO. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

4.4 Puntos de atención:

El trámite de expedición de certificados laboral, salarial y tiempo de servicios, se realiza a través de los canales dispuestos por servicio al usuario presencial en la Ventanilla Única de Servicio al Ciudadano, en el segundo piso en la carrera 18 calle 17 Esquina Unidad Deportiva, correo certificado, correo electrónico atencionusuario@inderhuila.gov.co, teléfono (608)8750423 o (608) 8750439 y pagina web del instituto <https://inderhuila.gov.co/certificados-au/>, mediante la apertura de un requerimiento, con el que el usuario describe el tipo de solicitud o petición que necesita.

4.5 Fechas y horas de ejecución:

De lunes a jueves, en el horario de 7:30 a.m. a 12:00 a.m. y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m., viernes 7:30 a.m. a 12:00 a.m. y de 2:00 p.m. a 4:30 p.m

4.6 Costo o la gratuidad del trámite:

Es gratuito, no aplica.

4.7 Medio (s) donde se realiza el pago:

No aplica

4.8 Dirigido a:

Funcionarios de planta y grupos de valor del Inderhuila.

4.9 Clasificación temática del trámite:

 INDERHUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	
		CÓDIGO: DIH-CSC- TR01
Fecha de Aprobación: 15/11/2022	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	VERSIÓN: 2
		Página 4 de 7

Servicio al ciudadano.

4.10 Listado de momentos:

De acuerdo con el soporte normativo citado en el numeral 4, y por tratarse de un procedimiento interno que realiza el Inderhuila, los requisitos que se exigen para el trámite y expedición de certificados laboral, salarial y tiempo de servicios son:

Solicitar a través de los diferentes canales dispuestos por servicio al ciudadano (presencial, correo certificado, correo electrónico, telefónico y pagina web del instituto <https://inderhuila.gov.co/certificados-au/>) el documento que requiere, suministrando la siguiente información clara y precisa:

NOMBRES Y APELLIDOS	
TIPO DE IDENTIFICACION	
NO. DE IDENTIFICACIÓN	
TIPO DE SOLICITUD (certificado laboral, salarial y tiempo de servicios)	
EMAIL	
TELEFONO	
FECHA INICIO Y FIN DEL PERIODO LABORADO	
ENTIDAD PUBLICA DONDE LABORO (INDERHUILA, JUNTA ADMINISTRADORA DE DEPORTES SECCIONAL DE HUILA)	
ANEXE CEDULA DE CIUDADANIA AMPLIADA AL 150%	
OBSERVACIONES SOBRE EL DOCUMENTO QUE NECESITA	Escriba libremente otras especificaciones del documento que requiera

La información suministrada en el formato de anterior, son datos importantes porque permiten al funcionario encargado del proceso, asegurar que los certificados que se generen y expidan sean los correctos y que sean enviados a la dirección de correo electrónico correcta.

Una vez hecho el respectivo proceso de verificación en las bases de datos y soportes documentales de la información que está solicitando el petionario, se procede a expedir los

 Fecha de Aprobación: 15/11/2022	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	CÓDIGO: DIH-CSC- TR01
	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	VERSIÓN: 2 Página 5 de 7

certificados laboral, salarial y tiempo de servicios por parte de la secretaria de la dirección, luego a la aprobación y finalización del requerimiento, se realiza el envío del documento al correo electrónico del peticionario o a su radicación física en la ventanilla única de atención al usuario, donde podrá reclamarlos.

4.11 Medios de seguimiento a la solicitud:

Atraves de correo electrónico de servicio al ciudadano atencionusuario@inderhuila.gov.co o de manera presencial en la Ventanilla Única de Servicio al Ciudadano, en el segundo piso en la carrera 18 calle 17 Esquina Unidad Deportiva.

4.12 Publicación del trámite para participación ciudadana:

Se publicó en el botón de participa del 27 al 06 de enero de 2023, para la participación de la ciudadanía y no se recibió observaciones.

5. DEFINICIONES

Las **certificaciones laborales**, son utilizadas cuando se necesita confirmar que el trabajador pertenece o perteneció a la entidad y que desempeño el cargo que registra la hoja de vida y su asignación laboral correspondiente.

Certificado de Tiempo de servicios: Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración de contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor.

Certificado laboral: El salario devengado y demás emolumentos recibidos, tipo de vinculación y fecha de ingreso, utilizado en trámites crediticios.

Certificado de Salarios: Se utiliza para certificar salarios de años definidos según la prestación que se solicita (Cesantías parciales, definitivas, pensión etc)

Certificado CETIL: Se indexa la información tanto de tiempos laborados como las asignaciones salariales.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (PASO A PASO A SEGUIR)

Para la expedición de algún tipo de certificado por parte del INDERHUILA, el usuario debe realizar los siguientes pasos y cumplir estos requisitos:

 INDERHUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	CÓDIGO: DIH-CSC- TR01
	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	VERSIÓN: 2 Página 6 de 7
Fecha de Aprobación: 15/11/2022		

6.1 Radicar la solicitud

- Si es presencial, radicar la solicitud en medio físico, en la Ventanilla de servicio al ciudadano, en el segundo piso del Inderhuila.
- Si es virtual, a través de la página web del Inderhuila (<https://inderhuila.gov.co/certificados-au/>) en la pestaña de servicio al ciudadano, el usuario crea el requerimiento, suministrando la información que el formulario solicita (Nombres y apellidos, tipo de identificación, No. De identificación, tipo de solicitud, email, teléfono, fecha inicio y fin del periodo laborado, entidad pública donde laboro, anexe cedula de ciudadanía ampliada al 150% y observaciones sobre el documento que solicita) y envía el requerimiento para que sea asignado al funcionario competente.
- Si es por correo certificado, enviar la solicitud mediante un escrito suministrando la información que solicita el punto 4.10.

6.2 Revisión de la solicitud

La líder de servicio al ciudadano recibe la solicitud y la envía a la secretaría de la dirección responsable de realizar y proyectar el certificado laboral, salarial y tiempo de servicio, de acuerdo a las fuentes de información disponibles para el proceso.

6.3 Expedición de certificados laboral, salarial y tiempo de servicios

La secretaria de la Dirección responsable de expedir los certificados laboral, salarial y tiempo de servicios, una vez verificada la historia laboral, archivos documentales, software Herramienta Administrativa de Sistemas (HAS) de Gestión Financiera y CETIL, donde se encuentra toda la información correspondiente a la información laboral de los funcionarios de planta Inderhuila y exfuncionarios de la Junta Administradora de Deporte Seccional Huila, envía el documento con su aprobado al líder del proceso servicio al ciudadano para la firma del señor Director del Inderhuila y radicación de documento.

7.4 Envío de certificado o constancia

Una vez firmado y radicado el certificado laboral, salarial y tiempo de servicio, el líder de servicio al ciudadano envía mediante el medio autorizado por parte del peticionario el documento solicitado.

7.5. Evaluación del trámite realizado ante la entidad.

El USUARIO podrá hacer la evaluación del trámite, una vez haya recibido la respuesta de su requerimiento, mediante respuesta aprobada y finalizada por la ventanilla única de servicio al ciudadano y que se envía al peticionario, mediante correo electrónico, donde podrá observar el número de días que el funcionario utilizo y destino para resolver de fondo su solicitud.

 INDERHUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	
		CÓDIGO: DIH-CSC- TR01
Fecha de Aprobación: 15/11/2022	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	VERSIÓN: 2
		Página 7 de 7

También podrá utilizar el buzón de quejas y/o sugerencias que implementa la Ventanilla Única de Atención al Usuario y en la página web <https://inderhuila.gov.co/pgrsd-2/> , donde verificará el grado de satisfacción por el servicio dado y recibido, con el fin de aplicar las mejoras a que haya lugar.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia	Identificación de los cambios	Responsable
1	26 de diciembre 2022	Primera versión	Trámites